

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



**Ser Familia**  
Fundación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

### I. OBJETIVO

El objeto del presente manual está orientado a normar y facilitar, el manejo del control de las compras, bajo el principio de uniformidad en todas y cada una de las áreas dependientes de la Fundación Ser Familia Bolivia, a fin de mantener el buen uso y control del mismo.

El propósito, es implementar la aplicación de normas, guías, controles y reportes. Efectuando una adecuada administración de compras, ya sean de bienes y/o servicios, normalizando la información que debe registrarse sobre cada compra, desde el ingreso al sistema, hasta el correspondiente pago.

El presente manual es para uso de todo el personal, relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios, en forma directa o indirecta.

Por tanto, este manual se encuentra encaminado a:

- a) Contar con un registro adecuado sobre las compras efectuadas.
- b) Conocer en cualquier momento el estado del proceso de compras efectuadas.
- c) Mantener información actualizada sobre los proveedores.
- d) Determinar responsabilidades de los encargados de compras, desde el inicio de solicitud de compra hasta su culminación.

### II. DEFINICIONES

El presente manual, es un conjunto de elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan los procedimientos administrativos para comprar bienes y/o contratar servicios. Las excepciones de las normas y políticas del presente manual, solo podrán ser efectuadas por el director ejecutivo, debiendo justificarse y documentarse plenamente. Las excepciones solo deben darse en aquellos casos, en que el cumplimiento de las mismas, no puedan realizarse para completar el proceso. En estos casos la autorización de compra se denominará por “Excepción”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Se consideran **bienes** todos aquellos recursos de carácter tangible que sean requeridos para la realización de las actividades contempladas en la institución. Se consideran **servicios** todas las contrataciones efectuadas para llevar a cabo las actividades contempladas en la institución.

Para la compra de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para ejecutar las actividades previstas en los proyectos que administra la Fundación Ser Familia Bolivia, se aplicaran los procedimientos descritos en el presente manual. El Coordinador de cada proyecto estará encargado de elaborar y revisar los términos de referencia o pliegos de especificaciones, haciendo énfasis en que estos contengan aspectos cualitativamente aceptables para los proyectos a cargo.

Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de compras y contratación de servicios y siendo necesario sustentar las mismas sobre una base legal, la Fundación Ser Familia Bolivia considera contar como base con las Normas Básicas del Sistema de Administración y Bienes y Servicios (SABS) emitido por el Estado Plurinacional de Bolivia, esta consideración permitirá alcanzar objetivos de transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen los pilares en los que se sustenta.

### III. RESPONSABILIDADES POR COMPRAS

#### Política General

El manual es un instrumento válido que regula las compras nacionales e internacionales. El Director Ejecutivo y la Gerencia Administrativa Financiera; son los directos responsables de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente manual.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, hacer del manual un instrumento de uso cotidiano en todas las actividades relacionadas con las compras y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

que se basen en el mismo, el personal de la Fundación Ser Familia Bolivia y cada miembro tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente el presente manual.

### Responsabilidad del Encargado de Cotizaciones y Compras

La función del Encargado de cotizaciones y compras es:

- a) Asegurar que los bienes comprados y servicios contratados, sean para apoyar las actividades de Ser Familia Bolivia en tiempo razonable, con la calidad adecuada y al menor costo.
- b) Mantener una relación profesional con los proveedores, tanto actuales como potenciales proveedores.
- c) La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de realizar la negociación final, con el proveedor seleccionado sobre: tiempos de entrega, forma de pago, garantías en coordinación con otras áreas de la institución para el logro de compras eficientes.
- d) Las negociaciones con proveedores, solo serán ejecutadas por la Gerencia Administrativa Financiera, el mismo que podrá efectuar compromisos formales para la adquisición de bienes o servicios con los proveedores.
- e) La responsabilidad del Encargado de Cotizaciones y Compras, es la de mantener una base de datos y/o banco de proveedores, clasificados de acuerdo a rubros, líneas de productos y servicios, con el objetivo de maximizar los tiempos para el logro eficiente de las compras y/o contratación de servicios.
- f) Toda comunicación con los proveedores sobre precios y datos técnicos, debe ser confidencial y no ser transmitida a otros proveedores.
- g) La base datos de proveedores de bienes y servicios deberá ser informada de forma electrónica y física a la Gerencia Administrativa Financiera.
- h) En los casos de compras y/o contratación de servicios para los proyectos que administra la Fundación Ser Familia Bolivia en encargado de cotizaciones y compras deberá mantener el mismo procedimiento con el Coordinador de cada proyecto.
  
- i) El Contador institucional y/o de cada proyecto, deberá efectuar el seguimiento de la compra de un bien o servicio, desde la orden de cotización hasta la entrega al solicitante de la compra y/o servicio para su respectivo ingreso a Almacenes. Deberá asegurar el cumplimiento de los acuerdos con los proveedores, velar por

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

la pronta entrega de los bienes y servicios contratados y las negociaciones por devoluciones y/o ajustes que puedan ser necesarios.

- j) El contador institucional y/o de cada proyecto deberá verificar si se han presupuestado, los recursos suficientes para ejecutar la compra y/o contratación de servicios. En caso de que no haya se haya previsto y/o presupuestado los recursos necesarios, el solicitante deberá obtener la aprobación de la Dirección Ejecutiva para efectuar la compra de bienes y/o contratación de servicios.
- k) El encargado de cotizaciones y compras está asignado para que, a la culminación de compra de bienes, efectuó la entrega satisfactoria al encargado de Almacenes mediante **ACTA DE ENTREGA Y FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES FORM-ADM-05**.
- l) Es responsabilidad del encargo de compras y la Gerencia Administrativa Financiera, demandar al proveedor por cambios de bienes entregados defectuosos y/o equivocados, considerando las especificaciones técnicas instruidas en la orden de compra. De no lograrse un acuerdo con el proveedor para la entrega de los bienes de acuerdo a lo requerido, deberá anular la orden de compra y proceder a la anulación de los pagos a los proveedores.
- m) El personal involucrado en los procesos de compras deberá entender, el propósito de los procedimientos de compras de la Fundación Ser Familia Bolivia, así también las normas y políticas que apoyen a estos procesos y consultar con sus inmediatos superiores, normas y políticas que no sean claras y/o tengan dificultades para ejecutarlas. Cualquier problema que surja deberá ser resuelto en los niveles más altos posibles.

### **Responsabilidad de los Solicitantes**

El solicitante es responsable de determinar:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

- a) Si la compra está sujeta a requerimientos específicos de la Fundación Ser Familia Bolivia , tales como; elegibilidad, fuentes y origen, indicadas en el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS FORM-ADM-07**, proporcionando los detalle suficientes en el del **FORM-ADM 07-01 DETALLE DE MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS** , suficientes para facilitar el cumplimiento por parte del encargado de compras y contratación de servicios.
- b) La mayor cantidad de datos y especificaciones técnicas, deben ser incluidas en sus pedidos, con el fin de evitar errores en el momento de adquirir los bienes y/o servicios.
- c) Mantener absoluta reserva y confidencialidad con los proveedores, sobre la información presupuestaria y otras relacionadas con la cotización y respectiva compra.

### **Otras Responsabilidades**

- a) Contabilidad tiene como responsabilidades ante el o los solicitantes; mantener informados de las condiciones del mercado en el país, sobre cambios en las estructuras de precios de los proveedores, de nuevas opciones a sus solicitudes, del tiempo estimado para completar el pedido, de cambios en el proceso de compras, de cambios y/o modificaciones en el Manual de Compra de bienes y contratación de servicios, en lo que respecta a las normas, políticas y procedimientos.
- b) Contabilidad tiene responsabilidad con los proveedores, deberá mantener un trato cordial, respetuoso, profesional, confidencial, evitando situaciones que dañen la imagen de la institución ante los proveedores, además de honrar los compromisos y velar por el pronto pago de bienes comprados y/o servicios prestados.
- c) Contabilidad es responsable de verificar que toda la información requerida de acuerdo a los formularios establecidos este completa, que las especificaciones técnicas estén claras y precisas a sus requerimientos, a objeto de facilitar al encargado de compras la elaboración de las cotizaciones pertinentes.
- d) La responsabilidad de los Gerentes con el personal encargado de cotizaciones y compras son los de; autorizar y firmar todas las solicitudes de compras de

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

bienes y/o contratación de servicios (si corresponden). El personal encargado de compras no podrá proceder a efectuar la compra o cotización, si la solicitud no incluye firma de la Gerencia Administrativa Financiera.

- e) La responsabilidad de los Gerentes es la de planificar, coordinar y consultar, con el personal encargado los tiempos estimados requeridos para completar el proceso de compra y/o contratación de servicios. Queda prohibido que se efectúen compras urgentes en tiempos que no sean adecuados, en concordancia a la realidad del mercado y que estén fuera del alcance y responsabilidad del encargado de compras.

### **IV. CODIGO DE CONDUCTA**

El personal deberá acatar todos los aspectos, que las leyes del país prevén para sus actividades. El encargado de compras deberá mantener y mejorar el nivel de responsabilidad y adherencia consciente a la conducta ética para realizar sus funciones. Solo mediante este conocimiento, el encargado de compras de bienes y contratación de servicios puede protegerse de actitudes anti éticas, que sean hechas deliberadamente o por desconocimiento.

El personal involucrado en las actividades de compras, deberá asegurarse de conocer las normas y políticas, concernientes a:

- a. Conflictos de Intereses
- b. Confidencialidad
- c. Recibo de Regalos y Dadvivas (coimas).

#### **a. Conflicto de Intereses**

Un conflicto de interés incluye pero no se limita, a cualquier interés financiero o de otro tipo sea directo o indirecto, en relación con cualquier individuo u organización, que propone realizar una transacción de compra, venta, arriendo y/o alquiler, en contra los intereses de Ser Familia Bolivia.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Cualquier miembro del personal que hubiese asumido una relación financiera y/o comercial que pueda involucrar conflicto de intereses, debe informar inmediatamente a su inmediato superior de las circunstancias del caso. Esta información será revisada, en el nivel apropiado, para decidir si existe o no conflicto de intereses.

Las cotizaciones de compra registradas en el **FORMULARIO DE COTIZACIONES FORM-ADM-08**, no deberán ser solicitadas de cualquier empresa o proveedor que:

- a) Sea de propiedad, controle o se tenga una influencia activa por un miembro del personal de la Fundación Ser Familia Bolivia o un pariente en primer grado.
- b) Emplee cargos administrativos o de consultoría, ventas directas comisión a cualquier miembro del personal de Ser Familia Bolivia.
- c) Emplee en cualquier capacidad, un empleo al miembro del personal de la Fundación Ser Familia Bolivia, que este en posición de influir en la selección del proveedor.

Cada miembro del personal de Ser Familia Bolivia responsable de compras, firmara un certificado de Conflicto de Intereses, que tiene la finalidad de asegurar que este libres de compromisos y/o relaciones que actúan o potencialmente sean contrarias a los intereses de la Fundación Ser Familia Bolivia.

Se espera que todo el personal de Ser Familia Bolivia, especialmente los involucrados con las compras, eviten cualquier conflicto entre sus intereses individuales y los intereses de la Fundación Ser Familia Bolivia.

### **b. Confidencialidad**

Bajo ninguna circunstancia se deberá divulgar información específica durante el proceso de adquisición, deberá evitar efectuar llamadas telefónicas con los proveedores relacionados con la negociación de precios u otros aspectos similares, en presencia de otro proveedor, mantener archivos o documentos de compras en lugares visibles.

No se proporcionara información de fondos presupuestados en los procesos de compras, debido a que esta situación ocasionaría que no se obtengan costos



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

competitivos de los bienes y servicios a ser adquiridos por la Fundación Ser Familia Bolivia.

No se considera ético y es contraproducente para el prestigio e imagen de la Fundación Ser Familia Bolivia, divulgar información acerca de cotizaciones y razones por las que la oferta fue rechazada.

El divulgar información precisa sobre los precios de otros proveedores, propicia un proceso administrativo interno por actitud desleal.

Todos los archivos mantenidos en Contabilidad respecto a las adquisiciones, deberán mantenerse actualizados, el acceso de estos archivos y a cualquier otra documentación dentro de esta unidad debe ser restringido al personal no autorizado.

### **c. Regalos y Dativas**

El personal de Ser Familia Bolivia, no deberá aceptar regalos, consideraciones personales de un individuo y/o empresa que realiza transacciones comerciales con la institución. Deben seguir las siguientes normas:

- a) El personal de Ser Familia no puede dar o recibir pagos, comisiones, cuotas confidenciales, cualquier tipo de soborno, que busquen incidir o premiar las decisiones favorables hacia terceros.
- b) Cualquier miembro del personal, a quien le ofrecen regalos deberá rechazarlo y retornarlo de manera discreta y cortés e informar a su inmediato superior.
- c) Cuando asista a almuerzos o seminarios que sean útiles o propicias en establecer buenas relaciones comerciales debe mantener una actitud libre de compromisos y obligaciones que pueden comprometer los intereses de la Fundación Ser Familia.

## **V. RELACIONES CON PROVEEDORES**

### **Política General**

Las relaciones que mantiene el personal responsable de cotizaciones y compras, con los proveedores deben respetar ciertos estándares a manera de asegurar una conducta ética.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

El poder mantener una buena relación comercial, con carácter de respeto mutuo es un beneficio tanto para la Fundación Ser Familia Bolivia como para el proveedor. El éxito de poder lograr costos y servicios competitivos y de alta calidad se basa en mantener un buen nivel de relación profesional con los proveedores.

### **Estándares de Comportamiento con Proveedores**

El responsable de cotizaciones y compras deberá seguir los estándares de comportamiento ético con los proveedores:

- a) Dar las mismas oportunidades a todos los proveedores, al presentar sus propuestas técnicas y económicas.
  - b) Mantener confidencialidad de la información, sobre cotizaciones que envíen los proveedores.
  - c) Evitar tomar ventaja de los errores en cotizaciones de los proveedores y mostrar consideración con las dificultades de otro proveedor cooperando con ellos cuando sea posible.
  - d) Mantenerse libre de obligaciones con los proveedores.
  - e) Informar a los proveedores cuando sea posible de las razones de rechazo de sus ofertas.
  - f) Dar atención cortés, tratamiento igualitario a todos los proveedores y sus representantes.
- 
- g) Deberá informar a los proveedores que deberán seguir las guías de comportamiento con la institución:
    - Mantener toda la comunicación escrita y oral con a Fundación Ser Familia Bolivia, con la Gerencia Administrativa Financiera o la Dirección Ejecutiva, a menos que se instruya lo contrario.
    - Negociar los términos y contratos con la Dirección Ejecutiva.
    - Conducir las relaciones con la Fundación Ser Familia Bolivia de una manera ética y sin intenciones de influenciar mediante la entrega de regalos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- Informar sobre cualquier producto o servicio nuevo, tan pronto como sea disponible e informar sobre cualquier modificación en las condiciones económicas que afecten la decisión de la Dirección Ejecutiva.

### VI. PROCESOS DE COMPRAS

#### Planificación de Compras

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación de los responsables de áreas, planificar las compras que requiere la Fundación Ser Familia Bolivia, para llevar adelante sus actividades programadas, coordinar con el responsable de cotizaciones y compras, relacionando las fechas, presupuestos y pagos que requiere cada proceso de compra.

Se debe considerar para el proceso de compras los importes máximos y los rangos asignados para cada modalidad, estos deben ser establecidos por el Directorio de acuerdo a las siguientes modalidades:

Compras Menores  
Compras Mayores  
Compras por Excepción

#### Ordenes de Compras

- a) Las compras directas que no requieren cotización estarán limitadas hasta un importe máximo de Bs 1.400, debiendo llenarse únicamente el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS FORM-ADM-07**, proporcionando los detalles suficientes en el **FORM-ADM 07-01 DETALLE DE MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS**, debidamente autorizados.
- b) Las compras comprendidas entre un rango de Bs 1.401 y Bs 20.000, son consideradas “Cotizaciones Abiertas” y requieren tres cotizaciones que pueden ser de proveedores locales o del interior del país, las mismas que pueden ser enviadas por fax, correo electrónico, correo y /o entregadas personalmente en

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

las oficinas de la Fundación Ser Familia Bolivia. En caso de existir dos cotizaciones se procederá a la compra del bien de las empresas que hayan presentados sus cotizaciones.

- c) Las compras comprendidas de Bs 20.001 a Bs 100.000, serán reguladas bajo la modalidad de Cotizaciones Cerradas.
- d) Las compras superiores a 100.001 son consideradas compras mayores.

### **Solicitud y Recepción de Cotizaciones de Proveedores**

Se envían los pedidos de cotización a los proveedores de forma escrita, debidamente firmados por el Director Ejecutivo, cumpliendo las siguientes aclaraciones:

- a) Se enviarán los pedidos de cotizaciones, solo cuando se haya confirmado la existencia de fondos presupuestados para las compras y/o contrataciones.
- b) Se solicitarán cotizaciones solo a proveedores aprobados por la Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Se debe actualizar la lista de proveedores para tener una base cierta para proceder a la solicitud de cotizaciones de proveedores aprobados y no observados.
  
- d) Las cotizaciones enviadas por los proveedores, deben contar con toda la información requerida en cuanto a cantidades, precios, calidad, tiempo de entrega, estas deben estar debidamente firmadas y selladas, exponiendo claramente la dirección, teléfono y nombre de la empresa proveedora. Son consideradas validas las cotizaciones enviadas por fax y correo electrónico.
- e) Las cotizaciones de bienes y servicios, serán recepcionadas por Secretaria y deben ser entregadas a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- f) Si las cotizaciones requieren seguir el proceso de cotizaciones cerradas, estas serán recibidas, registrando la fecha y hora de recepción, debiendo ser entregados a la Dirección Ejecutiva, quien remitirá al comité asignado al caso.

### **COTIZACIONES CERRADAS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Se recepcionara las cotizaciones en sobre cerrado, las ofertas por adquisición de bienes y servicios cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Deben existir mínimamente tres (3) cotizaciones, de diferentes proveedores, las mismas que deben ser entregadas en sobre cerrado a nombre de la Fundación Ser Familia Bolivia.
- b) La apertura de sobres, será efectuada por el Comité de Apertura de Cotizaciones, el mismo estará conformado por un encargado de Contabilidad, un encargado del área solicitante y la Gerencia Administrativa y Financiera.
- c) En caso de existir menos de tres cotizaciones, se considerara la contratación y/o compra de las empresas que hayan presentado su cotización.
- d) La Evaluación de las cotizaciones, será realizada considerando la calificación de **COSTO - CALIDAD**. Así mismo se debe considerara de manera simultánea:

- Calidad
- Precio
- Garantías
- Tiempo de entrega y
- Experiencia(si corresponde)

- e) La selección del proveedor estará a cargo del comité de apertura de cotizaciones, que elevara un informe al Director Ejecutivo para definir la contratación de la cotización adjudicada y del mismo modo proceder a emitir las órdenes de compra o de servicios y la elaboración de los contratos respectivos.

Para el proceso de contratación por cotizaciones o propuestas se debe considerar las siguientes actividades:

- 1) Actividades previas a la publicación; elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, autorización del inicio del proceso entre otras.
- 2) Actividades administrativas opcionales; previas a la presentación de propuestas; consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración.
- 3) Apertura de sobres recepcionados.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

- 4) Evaluación de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de informe de evaluación y recomendaciones de adjudicación en caso de declaración desierta.
- 5) Convocatoria a reuniones aclaratorias a todos los proponentes que presentaron cotizaciones y/o propuestas cuando se requiera aclaraciones
- 6) Elaboración de orden de compra y /o requerimiento de servicios.
- 7) Notificación de adjudicación.
- 8) Suscripción de contrato y/o emisión de orden de compra.
- 9) Recepción.

### **COMPRAS MAYORES**

Las compras mayores a Bs 100.001 en adelante serán efectuadas a través de: Invitaciones Directas o Licitaciones, las mismas que requieren una normativa especial, que permitirá seguir un proceso adecuado, debidamente documentado, con el propósito de obtener mejores condiciones; en cuanto a calidad, precios, plazos, formas de pagos y garantías.

Las invitaciones directas o licitaciones, serán administradas por el Director Ejecutivo a través del Comité de Apertura de Cotizaciones.

#### **Invitaciones Directas**

Es la modalidad de contratación mediante el cual se invita expresa y directamente, a los potenciales proveedores que se encuentren en condiciones de proporcionar bienes o servicios, el Director Ejecutivo extractara del banco de datos de proveedores a los más competitivos para cada caso, cursando notas de invitación formal, para que las mismas presenten sus propuestas o cotizaciones en base a los términos de referencia adjuntos a la invitación.

#### **Licitaciones Públicas**

Esta modalidad de contratación tiene por objeto permitir la participación de un número determinado de proponentes, mediante convocatorias públicas en periódicos de circulación nacional de acuerdo a lo siguiente:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- i. La unidad solicitante deberá elaborar los Términos de Referencia, que incluyan las especificaciones técnicas, documento que debe ser aprobado por el Director Ejecutivo.
- ii. El Director Ejecutivo, Gerencia Administrativa y Financiera y el área solicitante, elaboraran el reglamento que regirá al Comité de Apertura de Cotizaciones, el instructivo del pliego de condiciones administrativas, que será entregados a los interesados, mediante invitación y/o licitación pública; documento sin el cual no está permitido iniciar el proceso.
- iii. El Comité de Evaluación, estará conformado como sigue:
  - Presidente
  - Secretario
  - Evaluadores
  - Observadores

Este comité cumplirá funciones de asesoramiento, apertura de propuestas, análisis, evaluación, calificación, elaboración del informe y recomendación de la adjudicación al Director Ejecutivo. Para lo cual debe regirse por lo que establece el manual de procedimientos del comité de evaluación que va anexo al presente manual.

Las recomendaciones del Comité, serán adoptadas por consenso de sus miembros, de no ser posible, se emitirá un informe en mayoría, haciendo constar las opiniones divergentes, la decisión final estará a cargo del Director Ejecutivo o el Directorio según corresponda.

A efectos de reducir el riesgo para la Fundaciojn Ser Familia Bolivia, por la entrega de fondos por adelantado o incumplimiento de contratos, se exigirán garantías, que para esta modalidad de compra deben ser las siguientes:

- **Boleta de Garantía o Póliza de Seguro;** de Seriedad de Propuesta será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, la vigencia no deberá exceder en treinta (30) días calendario, al

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

plazo de validez de la propuesta establecida. Sera devuelta contra entrega de Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

- **Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato;** será por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato se efectuara la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- **Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo;** tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado por concepto de anticipo inicial. Sera por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total, se deberá solicitar la renovación de las garantías cuando corresponda.
- **La responsabilidad de custodia** por el cumplimiento de los plazos de las boletas de garantía y pólizas de seguros, es de la Gerencia Administrativa y Financiera y el Contador General de manera conjunta y solidaria.

### COMPRAS POR EXCEPCION

Esta modalidad permite la compra de bienes y contratación de servicios, única y exclusivamente por las siguientes causales:

1. Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales, siempre y cuando no puedan ser sustituidos por viene o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
2. Cuando los servicios de consultoría requieran de experiencia o especialización que solo pueda ser realizada por un único consultor, sea persona natural o jurídica.
3. Compra de obras de arte.
4. Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

5. Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por tercera vez.
6. Contratación de artistas.

La Dirección Ejecutiva es el responsable de las contrataciones por excepción, deberá desarrollar procedimientos para efectuara contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión en el presupuesto anual de la institución o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

### **COMPRAS POR EXCEPCION PARA PROYECTOS ADMINISTRADOS**

- a) Cuando en el mercado local o lugar en el cual se desarrollan las actividades del proyecto, sólo exista un proveedor del bien o servicio, o las características requeridas para el bien o servicio sean únicas o especiales, previa autorización de los representantes legales y el Coordinador del proyecto, además de contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Fundación Ser Familia Bolivia.
- b) En situación de emergencia derivada de conflictos sociales como bloqueo de caminos o paros nacionales, desastres naturales y otros de fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de un proceso normal de contratación, en cuyo caso se debe contar con la autorización de los representantes legales y el Coordinador del proyecto, además de contar con el visto bueno la Dirección Ejecutiva de la Fundación Ser Familia Bolivia.
- c) Cuando la compra de bienes o la contratación de servicios, requiera ser realizada de manera inmediata por considerarse indispensable para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, cuya necesidad debe estar justificada técnicamente, en cuyo caso se debe contar con la autorización de los representantes legales y el Coordinador del proyecto, además de contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Fundación Ser Familia Bolivia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante la modalidad de **“Compras Generales por Excepción”**, la Unidad Operativa del Proyecto seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Debe prepararse el **“Requerimiento de Compra”**, el cual debe incluir una descripción pormenorizada de los bienes o servicios que serán adquiridos, además de identificarse la actividad para la cual están destinados y el presupuesto aprobado en función de la programación del proyecto.
- b) Todas las compras deben contar con la autorización y aprobación expresa de los representantes legales y el Coordinador del proyecto, de tal forma que sus rúbricas consten en el comprobante contable practicado para el efecto.
- c) El Contador o funcionario designado para la realización de la operación, será responsable de emitir la invitación directa específica al único proveedor y recabar la propuesta o cotización del mismo en un plazo no mayor a tres días hábiles, considerando las características y especificaciones técnicas contenidas en el “Requerimiento de Compra”.
- d) Las **“Invitaciones Directas”** cursadas deben incluir la siguiente información: Nombre, Razón Social o Denominación del proveedor invitado, características de los bienes o servicios a ser adquiridos, cantidades, plazo y lugar de entrega, tiempo de validez de la propuesta o cotización, plazo para su presentación y otros que se consideren necesarios de acuerdo con los bienes o servicios requeridos.
- e) La propuesta presentada debe incluir la siguiente información: Nombre, Razón Social o Denominación del proveedor, características de los bienes o servicios a ser adquiridos, cantidades, importes unitarios, importe total de la propuesta o cotización, plazo y lugar de entrega, forma de pago, tiempo de validez de la propuesta y otros que se consideren necesarios de acuerdo con los bienes o servicios requeridos.
- f) Con la información obtenida del proveedor, el Coordinador y el Contador o el funcionario designado para la realización de la operación, y los representantes legales, deben adoptar una decisión respecto de la compra o la contratación y emitir la **“Nota de Adjudicación”** o autorizar la suscripción del contrato si es que corresponde y es necesario de acuerdo con las circunstancias. Como respaldo de

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

este proceso, los encargados de la operación deberán realizar y firmar una recomendación de compra.

- g) Los pagos por concepto de adquisiciones, se realizaran mediante la emisión de un cheque a nombre del proveedor preferentemente, caso contrario, se solicitará al mismo la suscripción por su conformidad en el “Comprobante de Pago” o “Recibo de Caja” respectivo para la operación.
- h) Todas las compras, deberán estar respaldadas preferentemente con facturas, notas fiscales, recibos oficiales o documentos equivalentes de acuerdo con las normas tributarias vigentes en nuestro país.
  
- i) En el caso de que existan proveedores que no emitan estos documentos, los funcionarios de la Unidad Operativa del Proyecto deberán realizar las retenciones impositivas correspondientes de acuerdo con la naturaleza de la transacción y considerando las disposiciones legales en vigencia.
- j) Los bienes adquiridos o servicios contratados serán entregados por el proveedor a conformidad del personal de la Unidad Operativa del Proyecto asignado para el efecto a través de **“Acta de Recepción”**.
- k) Cuando se requiera verificación técnica, la recepción será realizada con la participación del Coordinador, quien emitirá su conformidad.
- l) Toda la documentación relacionada con el proceso de adquisición, desde el requerimiento del bien o servicio hasta la recepción a conformidad de los bienes adquiridos o servicios contratados y la cancelación de los mismos, debe acompañar al comprobante contable preparado por la compra.

### **VII. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Los objetivos del proceso de contratación de consultores son:

Definir y establecer procedimientos uniformes de selección, contratación y supervisión de los consultores cuyos servicios se contratan para la obtención de productos específicos (consultorías de corta a mediana duración).

#### **OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

Los servicios de consultoría son servicios de carácter intelectual, tales como: asesoramiento, capacitación, auditorías, diseño de proyectos, estudios e investigaciones, entre otros. También incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios a ser aplicados específicamente en las actividades de los proyectos de acuerdo al presupuesto del proyecto.

- a) Cuando se contrata Consultores para tareas, proyectos o productos específicos, el procedimiento utilizado es vital para contar con personal calificado, por lo que el proceso de selección debe ser completo, incluyendo una descripción detallada del servicio y el perfil profesional requerido, entrevistas estructuradas, una revisión de postulaciones y la validación de las referencias.
- b) Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y el Coordinador del Proyecto que la contratación de Consultores se realice de acuerdo a normas vigentes para servicios de consultoría en nuestro país.
- c) Como un procedimiento previo a la contratación de servicios de consultoría, Fundación Ser Familia Bolivia deberá considerar los siguientes aspectos:
  - 1. La Gerencia Administrativa Financiera y el Coordinador del Proyecto deben establecer los requisitos del servicio a ser contratado y el perfil profesional requerido, los cuales deben mencionar las fechas tentativas para la presentación y recepción de hojas de vida y propuestas de los postulantes, los términos de referencia de la consultoría y los criterios de evaluación y calificación a ser utilizados.
  - 2. Los “Términos de Referencia” deben consignar: el objetivo y alcance de la consultoría, los resultados esperados del servicio, el perfil profesional requerido, el lugar y plazo estimado para la realización del servicio.
  - 3. Los criterios de evaluación y calificación a ser utilizados deben hacer referencia a la idoneidad y formación académica, experiencia profesional, experiencia en el objeto de la consultoría, y cuando corresponda la calidad de

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

la propuesta, la metodología a utilizar en el desarrollo del servicio y el importe de la propuesta.

4. Todas las contrataciones de Consultores deben contar con la autorización y aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva y el Coordinador del Proyecto, de tal forma que sus rúbricas consten en el comprobante contable practicado para el efecto.

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES**

- a) El proceso de selección de consultores consta de las siguientes etapas:
  1. Preparación de Términos de Referencia (TDR)
  2. Preparación de la estimación de costos y el presupuesto
  3. Invitación directa a los consultores
  4. Evaluación de las propuestas sobre la base de la modalidad que corresponda
  5. Apertura y calificación de Propuesta Técnica y Económica, cuando corresponda.
  6. Elaboración del Acta de Calificación y Cuadro Comparativo
  7. Selección del profesional o institución mejor calificada
  8. Adjudicación del contrato
  9. Suscripción del Contrato
  
- b) La Gerencia Administrativa Financiera y/o Coordinador del Proyecto estarán encargados de proponer los documentos para la selección y contratación de las consultorías, de actividades comunes previstas en el POA y en cada proyecto.

Los Términos de Referencia (TDR), contendrán lo siguiente:

- Antecedentes
- Objetivos de la contratación.
- Alcance y costo estimado del trabajo
- Resultados o productos esperados (informes, etc.)
- Tiempo de la contratación
- Condiciones especiales de contratación.

- c) Los encargados considerarán los documentos recibidos, verificará su contenido y la disponibilidad de recursos en el marco del proyecto. De satisfacerse estas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

condiciones realizará los trámites necesarios para obtener la aprobación del Comité de Apertura de Cotizaciones.

- d) Los encargados comunicarán al consultor la aceptación o rechazo a los documentos presentados para su calificación.
- e) La contratación de consultores y firmas consultoras se registrará exclusivamente por las leyes civiles, por lo que no se reconocerá ninguna relación de dependencia laboral entre el contratante y el consultor.

### MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación de consultores y entrenamiento se realizará en alguna de las siguientes modalidades considerando lo siguiente:

#### a) Selección Basada en Calidad y Costo

La selección basada en la calidad y el costo es un proceso competitivo entre los postulantes del proceso de selección, se tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como factor de selección deberá utilizarse juiciosamente, pues no necesariamente las propuestas más económicas son las más adecuadas. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

#### b) Consultores Individuales

Los servicios de consultores individuales, se llevará a cabo cuando no se requieran equipos para llevar adelante el servicio de consultoría de manera satisfactoria.

La experiencia y calificación de la persona se constituye en el requisito primordial para el servicio.

Bajo esta modalidad, los consultores serán seleccionados sobre la base de referencias o mediante la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo, o bien, los encargados del proceso se pondrán en contacto con ellos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Cuando se requiera garantizar que los términos de referencia fueron entendidos, especialmente para temas muy específicos, se solicitará la presentación de una propuesta técnica y una propuesta financiera.

En el proceso de selección de consultores individuales se deberán evaluar al menos dos candidatos, quienes deberán reunir todas las condiciones que sean pertinentes y ser plenamente capaces de realizar el trabajo encomendado.

La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de:

1. Sus Antecedentes Académicos,
2. Su Experiencia en el tema,
3. La calidad de la propuesta técnica presentada (cuando sea solicitada)
4. Su conocimiento de las condiciones locales, cuando corresponda, como del medio natural, idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización de proyectos.
5. Las opciones contractuales para este tipo de contratación serán por producto o servicio por periodos fijos, que establecerá una remuneración global pagadera en una o varias cuotas.

### PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

Para la contratación de servicios de consultoría individual, los encargados del proceso seguirán el siguiente procedimiento:

1. Contando con la autorización del Director Ejecutivo, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Gerencia Administrativa Financiera y/o Coordinador del Proyecto, remitirá mediante una **“Invitación Directa a Consultores por Trabajos Específicos”** adjuntando los **términos de referencia**, incluyendo el plazo para la entrega de postulaciones o propuestas que no deberá exceder de los 10 días hábiles.
2. La Gerencia Administrativa Financiera y/o Coordinador, Encargado de Cotizaciones y Compas y el Contador del proyecto, realizarán una preselección de las postulaciones o propuestas recibidas considerando los términos de referencia y los criterios de evaluación y calificación establecidos en los términos de referencia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

3. La evaluación final de los Consultores, será efectuada mediante una entrevista personal la cual se agregará al puntaje obtenido.
4. Los resultados del proceso de selección y evaluación serán transcritos en un **“Cuadro Comparativo y de Calificación de Propuestas”**, el cual además debe mencionar los criterios utilizados y los puntajes obtenidos por los postulantes.
5. Una vez concluida la evaluación se seleccionará al Consultor más idóneo y suscribirá el **“Contrato de Prestación de Servicios”** correspondiente el mismo que debe contener la siguiente información: partes que suscriben, objeto del contrato, productos o informes a entregar, duración del contrato, importe a pagar por los servicios de consultoría y formas de pago, aplicación de impuestos, confidencialidad de la información, garantías de cumplimiento de contrato (si corresponde), resolución y conformidad del contrato.
6. Toda contratación de servicios de consultoría debe contar con la autorización y aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva y/o Coordinador del proyecto, de tal forma que sus rúbricas consten en el contrato y el comprobante contable elaborado para los pagos correspondientes.
7. Toda la documentación relacionada al proceso de evaluación y selección del consultor debe formar parte del comprobante contable de pago de los servicios de consultoría, el cual se realizará normalmente previa recepción y aprobación del **“Informe Técnico”** correspondiente a las actividades realizadas.
8. En caso de que se mantenga un archivo separado con esta documentación de carácter operativo, el comprobante contable debe hacer referencia al archivo pertinente.
9. Los pagos por servicios de consultoría, deben ser respaldados, preferentemente, con facturas, notas fiscales, aportaciones a los fondos de pensiones o documentos equivalentes emitidos por los Consultores.
10. Consultores que no emitan factura o nota fiscal, el Contador debe efectuar la retención de los impuestos: IUE 12,5% e IT 3% y efectuar el pago correspondiente.
11. Ser Familia Bolivia registrara ante las autoridades de pensiones el contrato por servicio de consultoría y actúa como agente de retención a Consultores que no paguen sus aportaciones sociales a los fondos de pensiones. En el caso de que los pagos los realicen de forma directa deben entregar fotocopia del pago realizado.

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR EXCEPCIÓN

Ser Familia Bolivia podrá realizar la contratación de servicios de consultoría por

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

excepción mediante **“Invitación Directa”** a un único consultor, en caso de que el servicio tenga características técnicas especiales, previa autorización de los representantes legales y el Coordinador del proyecto.

Bajo esta modalidad de contratación, los encargados del proceso deben seguir el procedimiento descrito a continuación:

1. Incluir a los requisitos del servicio a ser contratado bajo esta modalidad, la siguiente información: una justificación para la contratación de servicios bajo esta modalidad y el nombre del profesional y/o consultor que podría realizar el trabajo de consultoría.
2. Habiéndose obtenido la autorización de los representantes legales, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, los responsables del proceso, remitirán mediante una **“Invitación Directa al Consultor por Trabajo Específico”** adjuntando un resumen de los **“Términos de Referencia”**, incluyendo el plazo para la entrega de postulaciones que no deberá exceder de los diez (10) días hábiles.
3. Evaluarán la propuesta recibida considerando los términos de referencia y los criterios de evaluación y calificación establecidos en los términos de referencia.
4. La evaluación final del Consultor, será efectuada mediante una entrevista personal al postulante el cual se agregará al puntaje obtenido.
5. Los resultados del proceso serán transcritos en un **“Acta de Calificación y Selección de Consultor”**, el cual además debe mencionar los criterios utilizados y el puntaje obtenido por el Consultor.
6. Una vez concluida la evaluación se seleccionará al Consultor más idóneo y suscribirá el **“Contrato de Prestación de Servicios”** correspondiente el mismo que debe contener la siguiente información: partes suscriptoras, objeto del contrato, productos o informes a entregar, duración del contrato, importe a pagar por los servicios de consultoría y formas de pago, aplicación de impuestos, confidencialidad de la información, garantías de cumplimiento de contrato (si corresponde), resolución y conformidad del contrato.
7. Toda contratación de servicios de consultoría debe contar con la autorización y aprobación expresa de la Dirección Ejecutiva, de tal forma que sus rúbricas consten en el contrato y el comprobante contable elaborado para los pagos correspondientes.
8. Toda la documentación relacionada al proceso de evaluación y selección del consultor debe formar parte del comprobante contable de pago de los servicios de consultoría el cual se realizará normalmente previa recepción y aprobación del **“Informe Técnico”** correspondiente a las actividades realizadas.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

9. En caso de que se mantenga un archivo separado con esta documentación de carácter operativo, el comprobante contable debe hacer referencia al archivo pertinente.
10. Los pagos por servicios de consultoría, deben ser respaldados, preferentemente, con facturas, notas fiscales, aportaciones a los fondos de pensiones o documentos equivalentes emitidos por los Consultores.
11. Consultores que no emitan factura o nota fiscal, el Contador debe efectuar la retención de los impuestos: IUE 12,5% e IT 3%, para su correspondiente pago.

### **PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES DE LOS CONSULTORES**

El procedimiento que deben seguir los consultores para efectuar contribuciones al Sistema Integral de Pensiones es como sigue:

Para ser considerado como consultores deben; ser personas naturales, que su contratante sea una persona jurídica, tener suscrito un contrato de prestación de servicios de consultoría, que la duración del contrato sea igual o mayor a treinta (30) días calendario y que el servicio sea prestado por lo menos veinte (20) días considerando como día trabajado el realizado por al menos ocho(8) horas continuas o discontinuas.

Fundación Ser Familia Bolivia como agente de retención podrá optar por las siguientes opciones; Actuar como agente de retención y pago (por el tiempo de vigencia del contrato de prestación de servicios de consultoría). Exigir el comprobante de pago de contribuciones antes de realizar los pagos de acuerdo a contrato de consultoría.

Fundación Ser Familia Bolivia como contratante se encuentra en la obligación de registrar en el fondo de pensiones correspondiente al consultor contratado, a través del Formulario de

Registro de Consultores, el inicio, ampliación o conclusión de los contratos por prestación de servicios de consultoría, hasta el último día hábil del siguiente mes al de reporte.

El plazo previsto para las contribuciones a través de la Fundación Ser Familia Bolivia deben efectuarse como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de devengado los honorarios. Las contribuciones que realicen los consultores de forma directa al fondo de pensiones respectivo, deben efectuarse antes de la fecha de pago del contrato de consultoría, teniendo la Fundación Ser Familia Bolivia la obligación de

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

exigir la prestación del comprobante de pago de contribuciones antes de efectuar los pagos correspondientes.

### VIII. TRATAMIENTO TRIBUTARIO EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Todas las compras de bienes y servicios, deberán estar respaldados preferentemente con facturas o notas fiscales, recibos oficiales o documentos equivalentes de acuerdo con las normas tributarias vigentes en nuestro país al momento de la transacción.

A los proveedores (personas naturales o jurídicas) que no emitan estos documentos, deberá aplicárseles la retención impositiva:

1. De 5% correspondiente al IUE-Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas y del 3% del IT-Impuesto a las Transacciones, para compras de bienes.
2. En la contratación de servicios, deberá realizarse la retención impositiva del 12,5% correspondiente al IUE-Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas y del 3% del IT-Impuesto a las Transacciones.
3. En la compra de vehículos, bienes inmuebles u otros (cuando se trate de una segunda transacción) que requieren de un Registro de Propiedad, la Unidad Operativa del Proyecto deberá obtener del proveedor el Formulario de Pago del 3% correspondiente al Impuesto Municipal a las Transferencias-(IMT).
4. El IMT debe ser cancelado por el vendedor (persona natural o jurídica a cuyo nombre, se encuentre registrado el bien sujeto a la transferencia) de acuerdo a lo mencionado en el Artículo 5º del D. S. 24054. y realizar la inscripción de dichos bienes a nombre del comprador en el registro pertinente.

### IX. REGISTRO CONTABLE

A continuación detallamos la documentación que debe respaldar cada comprobante contable de acuerdo a la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios como sigue:

COMPRAS MENORES	Descripción Actividad	Importe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Factura o Recibo de Caja</li> <li>• Requerimiento o solicitud de compra</li> <li>• Acta de recepción</li> <li>• Formulario de pago de impuestos si el proveedor no extiende factura</li> </ul>	(Describir la actividad desarrollada que corresponda al POA o programación del proyecto)	(Describir el importe en Bs. El monto pagado)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del cheque y cédula de identidad del proveedor</li> </ul>		
COMPRAS MAYORES	Descripción Actividad	Importe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Requerimiento o solicitud de compra</li> <li>• Convocatoria pública</li> <li>• Propuestas presentadas</li> <li>• Cuadro comparativo y calificación de propuestas</li> <li>• Nota de adjudicación</li> <li>• Contrato de compra venta si corresponde (cuando se requiere garantías, pago a plazos y fecha de entrega)</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Factura.</li> <li>• Acta de recepción.</li> <li>• Fotocopia de cheque y CI del proveedor.</li> </ul>	(Describir la actividad desarrollada que corresponda al POA o programación del proyecto)	(Describir el importe en Bs. El monto pagado por y el tipo de cambio por compra en el tipo de moneda con la que se adquirió el bien o se contrato el servicio)
COMPRAS POR EXCEPCION	Descripción Actividad	Importe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Requerimiento o solicitud de compra autorizada por la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Invitación directa.</li> <li>• Propuestas presentadas.</li> <li>• Cuadro comparativo y calificación de propuestas.</li> <li>• Nota de adjudicación.</li> <li>• Contrato de compra venta si corresponde (cuando se requiere garantías, pago a plazos y fecha de entrega).</li> <li>• Orden de pago.</li> <li>• Factura o Recibo de Caja.</li> <li>• Acta de recepción</li> <li>• Formulario de pago de impuestos retenidos ( si corresponde).</li> <li>• Fotocopia del cheque y cédula de identidad del proveedor.</li> </ul>	(Describir la actividad desarrollada que corresponda al POA o la programación del proyecto)	(Describir el importe en Bs. El monto pagado por y el tipo de cambio por compra en el tipo de moneda con la que se adquirió el bien o se contrato el servicio)

### X. FORMULARIOS UTILIZADOS

Con el objetivo de facilitar los procesos descritos en el presente manual a continuación describimos los formularios que deben ser utilizados en el proceso de compra y/o contratación de servicios:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

FORM ADM-07	Formulario de Solicitud de Compras
FORM ADM-07-01	Detalle de Materiales e Insumos Requeridos
FORM ADM-08	Formulario de Cotizaciones
FORM ADM-09	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
FORM ADM-09-01	Orden de Compra
FORM ADM-13	Cuadro de Calificación de Consultores
FORM ADM.23	Solicitud de Anticipo de Honorarios
FORM ADM-27	Acta de Entrega y/o Recepción
ANEXOS	Formulario Informe de Apertura de Propuestas Manual Procedimientos del Comité de Evaluación

### XI. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA RECEPCION DE FACTURAS

Las facturas emitidas por Proveedores y/o Consultores deben contener los siguientes datos:

**Nombre de Emisión:** FUNDACION SER FAMILIA BOLIVIA

**Numero de NIT:** 204704020

**Fecha de Factura**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Deben verificar que el registro del día, mes, año corresponda con la fecha de la transacción y/o operación.

### Contenido de la Factura

Deben verificar que el importe registrado tanto en numeral como literal corresponda al importe que se cancela, así como el registro del concepto de la transacción este correctamente escrito en la factura, listar correctamente los servicios o bienes adquiridos en forma clara y precisa.

Las facturas recibidas no deben contener agregados, enmiendas o tachaduras ni borrones que hagan dudar de su legitimidad.

### IMPORTANTE

*En el caso de proyectos, las facturas deben consignar el nombre de LA FUNDACION SER FAMILIA BOLIVIA guion el nombre del financiador del proyecto.*

*En caso de no cumplir con lo establecido se procederá a descontar al responsable de entrega de factura, el importe de la retención de los impuestos correspondientes.*

## XII.IMPLEMENTACION

El responsable de la aplicación, cumplimiento y actualización del presente manual es de la Dirección Ejecutiva, sin embargo la Gerencia Administrativa Financiera, es responsable de recomendar actualizaciones y difundir el presente manual, en el marco de las normas y manuales específicos vigentes de la Fundacion Ser Familia Bolivia