



4053892

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021
La Paz, 19 de octubre de 2021

VISTOS:

Nota Interna DAF UAD 1627/2021 de 23 de agosto de 2021.
Nota Interna NI-DPE-UDI 0209/2021 de 03 de septiembre de 2021.
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0090/2021 de 14 de septiembre de 2021.
Informe Legal DJ-UGJN 0413/2021 de 19 de octubre de 2021 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 365 establece que: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 27 señala: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública...”.*

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 de Hidrocarburos, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y en su artículo N° 138 señala que la Superintendencia de Hidrocarburos, pasa a denominarse Agencia Plurinacional de Hidrocarburos, razón social que fue modificada por Agencia Nacional de Hidrocarburos mediante publicación de Fe de Erratas en la Gaceta Oficial de Bolivia N° 0004 de 19 de febrero de 2009.

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, se emitieron las Resoluciones Administrativas SSDH N° 0474/2009 de 06 de mayo de 2009 y ANH N° 0475/2009 de 07 de mayo de 2009, mediante las cuales se adecuó el cambio de nombre de “Superintendencia de Hidrocarburos” por “Agencia Nacional de Hidrocarburos”.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), han sido aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que, el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, aprueba la Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal.

@ANHBolivia @AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovino N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón N° 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1° de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Telf.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo



4053892

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021 La Paz, 19 de octubre de 2021

Que, la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública; el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos; el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS ENPE) y el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), han sido aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22 de febrero de 2019, aprueba el Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la ANH – V2.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, aprueba el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0034/2020, de 04 de septiembre de 2020, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Antisoborno de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0074/2020, de 10 de octubre de 2020, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de la Calidad de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0119/2020, de 30 de diciembre de 2020, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0036/2020 de 18 de febrero de 2021, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN 0077/2021 de 18 de julio de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0105/2021, de 29 de julio de 2021, aprueba la Estructura Organizacional de la ANH.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota Interna DAF UAD 1627/2021 de 23 de agosto de 2021, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) remite a la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, para su revisión y aprobación.

Que, a través de Nota Interna NI-DPE-UDI 0209/2021 de 03 de septiembre de 2021, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) remite a la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) el Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, validado con la finalidad de proseguir con el trámite hasta su aprobación.

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0090/2021 de 14 de septiembre de 2021, señala que: *"(...) En tal sentido y tomando en cuenta lo mencionado precedentemente la Dirección de Administración y Finanzas mediante Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° UAD 0004/2021, solicitó a la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) la revisión del Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios. De tal forma, el Manual,*



@ANHBolivia



@AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovino N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón N° 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1° de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Telf.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo



4053892

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021
La Paz, 19 de octubre de 2021

ha sido proyectado con el objeto de ajustar los Procesos para las Contrataciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Posteriormente, la DPE a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) en coordinación con el personal a cargo de la Unidad de Administración, ajustó el Manual, seguidamente, a través del Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna N° UAD 0004/2021, se estableció la conformidad del mismo, donde firmaron todos los responsables y se rubricaron todas las hoja de documento. (...)

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0090/2021, concluye: "(...) a) El enfoque y estructura de la conformación del Manual reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa y la reglamentación de la institución; b) Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa". Asimismo, recomienda: "a) Remitir a la Dirección Jurídica, para que previo análisis legal proyecte la Resolución Administrativa para la aprobación del "Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios"; b) Que la Resolución Administrativa, señale expresamente que la difusión del "Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios" la efectuará la Dirección de Planificación y Estadística y entrará en vigencia una vez realizada su difusión; c) Que la implantación del "Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios" estará a cargo de la Unidad de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y d) Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019, de 22 de febrero de 2019".

Que, el Informe Legal DJ-UGJN 0413/2021 de 19 de octubre de 2021, concluye: "En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0090/2021 de 14 de septiembre de 2021 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del "Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, V3", es viable toda vez que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos en el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH, aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° DJ 0103/2019, de 28 de mayo de 2019".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27240 de 19 de noviembre de 2020, se designó al Ing. Germán Daniel Jimenez Terán como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V3", anexo adjunto a la presente Resolución Administrativa y que forma parte inseparable de la misma.

SEGUNDO.- La difusión del "MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V3", será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística.

TERCERO.- La aplicación del "MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V3", estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos dentro del ámbito de su competencia.

@ANHBolivia @AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: Piloto: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Tel.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 459131
Cochabamba: Calle Baldovino N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Tel.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Tel.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón N° 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1º de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Tel.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo



4053892

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021
La Paz, 19 de octubre de 2021

CUARTO.- El “MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V3” entrará en vigencia a partir de su difusión.

QUINTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019, de 22 de febrero de 2019, que aprueba el “Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios V2”

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Abg. Adolfo Magber Soria Luna
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Y NORMATIVA REGULATORIA S.L.
UGJN - DJ
A.N.H.

Ing. German Daniel Jiménez Terán
DIRECTOR EJECUTIVO S.L.
A.N.H.



@ANHBolivia



@AnhBolivia

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685, esq. Campos • Telf.: (591-2) 2 614000 • Fax: (591-2) 2 434007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av. San Martín N° 1700, entre 3er y 4to anillo, Edf. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 3 459124 - 3 459125 • Fax: (591-3) 3 4559131
Cochabamba: Calle Baldovinos N° 663, entre calles Chuquisaca y La Paz • Telf.: (591-4) 4 010271 - 4 010272 - 4 010273 - 4 010274 - 4 010275 - 4 010276
Tarija: Intersección de calle Virgilio Lema N° 787 y calle Ejército N° 389 • Telf.: (591-4) 6 649966 - 6 668627 • Fax: (591-4) 6 113719
Sucre: Calle Loa N° 1013, entre calles La Paz y Cap. Echeverría • Telf.: (591-4) 6 431800 • Fax: (591-4) 6 435344
Potosí: Av. Villazón N° 242, entre calles San Alberto y Wenceslao Alba, Edif. Ana María Salinas • Telf.: (591-2) 6 229930
Oruro: Calle Ismael Vásquez, entre calle Colombia y calle 1° de Mayo, Urbanización Villa Chiripujio, Zona Sud Oeste • Telf.: (591-2) 5 117702
Pando: Av. 9 de febrero s/n, Km 3, casi esquina Madre Nazaria, Edif. CIC Pando
Beni: Urbanización El Chaparral, Mz. H. Lt. N° 9
www.anh.gob.bo



CODIGO: DAF/UAD-R01-M01

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V3

Aprobado mediante Resolución Administrativa
RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS (DAF)**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
(UAD)**



| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p align="center">MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I..... | 4 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| 1. Objeto | 4 |
| 2. Ámbito de aplicación..... | 4 |
| 3. Marco Normativo | 4 |
| 4. Previsión | 6 |
| 5. Aprobación, Vigencia, Difusión e implementación del Manual..... | 6 |
| 6. Revisión y Actualización del Manual | 6 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| CONTRATACIONES POR MODALIDAD | 6 |
| SECCIÓN I | 6 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR..... | 6 |
| 7. Condiciones para la Contratación Menor..... | 6 |
| 8. Cuantía..... | 6 |
| 9. Autoridad Responsable | 7 |
| 10. Procedimiento..... | 7 |
| 10.1 Procedimiento para la Oficina Central y Direcciones Distritales de la ANH:..... | 7 |
| SECCIÓN II | 14 |
| MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO | 14 |
| 11. Condiciones | 14 |
| 12. Cuantía..... | 14 |
| 13. Autoridad Responsable | 14 |
| 14. Tiempo Estimado de Ejecución | 14 |
| 15. Procedimiento..... | 14 |
| SECCIÓN III | 27 |
| MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA | 27 |
| 16. Cuantía..... | 27 |
| 17. Tipos de Convocatoria..... | 27 |
| 18. Autoridad Responsable | 27 |
| 19. Tiempo Estimado de Ejecución | 27 |
| 20. Procedimiento..... | 27 |
| SECCIÓN IV | 40 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... | 40 |
| 21. Cuantía..... | 40 |
| 22. Causales..... | 40 |
| 23. Autoridad Responsable | 41 |
| 24. Registro en el SICOES..... | 41 |
| 25. Procedimiento..... | 41 |
| 29. SECCION V | 46 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..... | 46 |
| 26. Cuantía..... | 46 |
| 27. Causales..... | 46 |
| 28. Autoridad Responsable | 47 |
| 29. Tiempo Estimado de Ejecución | 47 |
| 30. Registro en el SICOES..... | 47 |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | <p align="center">MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| | | |
|-------|--|----|
| 31. | Procedimiento para los incisos a), c), g), h), k) y n). | 47 |
| 31.1. | Procedimiento para Arrendamiento de Inmuebles de conformidad al inciso e) artículo 72 de las NS-SABS. | 51 |
| 31.2. | Procedimiento para Contratación de Servicios de Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias. | 55 |
| 31.3 | Procedimiento para Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en rutas nacionales de conformidad al inciso f) artículo 72 de las NS-SABS. | 59 |
| | SECCIÓN VI | 63 |
| | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS | 63 |
| 32. | Cuantía | 63 |
| 33. | Autoridad Responsable | 63 |
| 34. | Registro en el SICOES | 63 |
| 35. | Procedimiento | 63 |
| | CAPÍTULO III | 64 |
| | PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES | 64 |
| | SECCIÓN I | 64 |
| | ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES | 64 |
| 36. | Condiciones | 64 |
| 37. | Procedimiento | 64 |
| | SECCIÓN II | 65 |
| | AJUSTES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES | 65 |
| 38. | Condiciones | 65 |
| 39. | Procedimiento | 65 |



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Actualizar el Manual de Procedimientos de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) a nivel nacional, para la ejecución de los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus Decretos modificatorios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el 02 de junio de 2021, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0731/2021 y aprobado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos el 18 de junio de 2021, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 0077/2021.



2. Ámbito de aplicación

El Manual de Procedimientos será de aplicación obligatoria por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la o el Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), la o el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), las Unidades Solicitantes, la Unidad Administrativa (Dirección de Administración y Finanzas), la Unidad Jurídica (Dirección Jurídica), el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y todo personal de la ANH, a nivel nacional, que participe de la ejecución de procesos de contratación de la ANH.



3. Marco Normativo

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ANH, el Marco Normativo está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, Ley del Sistema Integral de Pensiones.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 0778, de 26 de enero de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- g) Decreto Supremo N° 0843, de 13 de abril de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- h) Decreto Supremo N° 0956, de 10 de agosto de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- i) Decreto Supremo N° 1121, de 11 de enero de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- j) Decreto Supremo N° 1200, de 18 de abril de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- k) Decreto Supremo N° 1256, de 13 de junio de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- l) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- m) Decreto Supremo N° 1783, de 30 de octubre de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- n) Decreto Supremo N° 1999, de 14 de mayo de 2014, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- o) Decreto Supremo N° 2297, de 18 de marzo de 2015, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- p) Decreto Supremo N° 2728 de 14 de abril de 2016, que modifica los artículos 19 y 65 del D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009.
- q) Decreto Supremo N° 2753, de 1 de mayo de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, estableciendo nuevos porcentajes de Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste.
- r) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021 que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- s) Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819/2014, de 24 de octubre de 2014 Desconcentración SIGMA, Contrataciones Menores y/o otros (Unidades Distritales).
- t) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública; el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos; el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
- u) Resolución Ministerial N° 298 de 27 de agosto de 2021, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.
- v) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0190/2015 de 11 de junio de 2015, que determina la creación de las Direcciones Distritales de la ANH, con vigencia a partir de 04 de septiembre de 2017.
- w) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 032/2020 de 30 de enero de 2020 Desconcentración, Contrataciones Menores y/u otros (Dirección Distrital La Paz).
- x) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 084/2020 de 23 de abril de 2020 Desconcentración, Contrataciones Menores y/u otros (Direcciones Distritales Potosí, Tarija y Chuquisaca).
- y) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0036/2021 de 18 de febrero de 2021, que aprueba los ajustes al Manual de Organización y Funciones de la ANH.
- z) Resolución Administrativa RA-ANH-DJUGJN N° 0077/2021, de 18 de junio de 2021 que aprueba el RE-SABS.
- aa) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJN N° 105/2021, de 29 de julio de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional de la ANH.
- bb) Instructivo: MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 de 04 de febrero de 2021 para la modificación del RE-SABS en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

4. Previsión

Ante la existencia de dudas, contradicciones y/u omisiones en la aplicación del presente Manual, se resolverán de forma concordante con la normativa superior como ser el RE-SABS, las NB-SABS u otra norma administrativa de mayor jerarquía.

5. Aprobación, Vigencia, Difusión e implementación del Manual

El presente Manual deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ANH mediante Resolución Administrativa.

El Manual entrara en vigencia a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Manual será realizada por la Dirección de Planificación y Estadística (DPE).

La implementación y socialización del Manual estará a cargo de la Unidad Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

6. Revisión y Actualización del Manual

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno, se justifiquen modificaciones; y en aplicación al principio de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la ANH.

La DAF en coordinación con la DPE realizará los ajustes y actualizaciones del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

CAPÍTULO II CONTRATACIONES POR MODALIDAD

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

De acuerdo a los Artículos 52, 53 y 54 de las NB-SABS y Artículos 10 y 11 del RE-SABS de la ANH, para la Contratación Menor deberán considerarse los siguientes aspectos.



7. Condiciones para la Contratación Menor

Las condiciones mínimas a considerar para proceder a la Contratación Menor son las siguientes:

- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

8. Cuantía

La cuantía en la Modalidad de Contratación Menor es de Bs1.- hasta Bs50.000.-







| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

9. Autoridad Responsable

La autoridad responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

10. Procedimiento

10.1 Procedimiento para la Oficina Central y Direcciones Distritales de la ANH:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|--|
|       <p>UNIDAD SOLICITANTE (US)</p> | <p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos (rubrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1: Guía para Elaboración de Especificaciones Técnicas o Anexo 2: Guía para Elaboración de Términos de Referencia, según corresponda).</i> <p>Para las contrataciones de servicios de consultoría individual de línea, gestiona de forma previa mediante nota dirigida a la Unidad de Gestión del Personal y Desarrollo del Conocimiento (UGP), el Formulario de Evaluación Curricular según el nivel y perfiles genéricos de cargos vigentes, adjuntando los Términos de Referencia y la Hoja de Vida debidamente documentada.</p> <p>Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal).</p> <ol style="list-style-type: none"> Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas, "debidamente firmadas y con su respectivo cuadro comparativo de determinación del precio referencial, rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior" o reporte del mercado virtual estatal o análisis de mercado o contratos de anteriores convocatorias dentro de la gestión, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través de correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia, debiendo adjuntar copia simple de la Matricula de Registro de Comercio vigente. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" y la "Verificación PAC". (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida al DAF-RPA o al DD-RPA y remite adjuntando la documentación citada en los numerales 1, 2 y 3. (Ver Anexo 5: Modelo de Nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación"). |







MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|--|
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/DD) | EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 5. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. 6. Instruye mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad de Finanzas (UFI) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales, la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) (DD/AAF) | 7. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos (AP) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales, previa verificación de existencia de saldos presupuestarios y POA. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. 8. Remite al DAF-RPA o al DD-RPA la Certificación Presupuestaria y la documentación. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/RPA) (DD/RPA) | AUTORIZACION INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN 9. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso de contratación, revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como DAF o DD en caso de Direcciones Distritales y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS como RPA. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. 11. Verifica la documentación a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo Formulario Verificación Documentos). 12. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos) 13. Solicita mediante proveído en hoja de ruta al Operador y Aprobador de Generación de Reportes del Mercado Virtual Estatal, el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (Operador/Aprobador Reportes del Mercado Virtual) | 14. Revisa, aprueba, genera y firma el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

RESPONSABLES

ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF)

15. Recibe el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia del Mercado Virtual Estatal y la carpeta del proceso de contratación:

- En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;
- En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal, pudiendo recotizar y/o seleccionar al proveedor identificado por la Unidad Solicitante para realizar la provisión del bien.

En ambos casos, elabora Informe de selección del proveedor dirigido al RPA, emitido por el Técnico que elaboró las Especificaciones Técnicas (Unidad Solicitante) y el Técnico encargado del Proceso (Unidad Administrativa) para la respectiva adjudicación (**Ver Anexo 18: Modelo de Informe de Selección de Proveedor**) (*continúa numeral 24*).

Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (**Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal**).

Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento mercado (No aplica para servicios de Consultoría de Línea)

16. Selecciona a un proveedor que realice la prestación de la obra o servicio, pudiendo recotizar y/o seleccionar al proveedor identificado por la Unidad Solicitante para establecer el precio referencial.

17. Elabora informe de selección del proveedor dirigido al RPA, emitido por el Técnico que elaboró las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Unidad Solicitante) y el Técnico encargado del Proceso (Unidad Administrativa) para la respectiva adjudicación (**Ver Anexo 18: Modelo de Informe de Selección de Proveedor**) (*continúa numeral 24*).

Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (**Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal**).

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF)

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

18. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del/los bien (es) pudiendo recotizar y/o seleccionar de las ofertas remitidas por la Unidad Solicitante, para establecer el precio referencial.

19. Elabora nota de solicitud de declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta al proveedor seleccionado y remite al RPA para su firma.

RPA

20. Firma y notifica la nota de solicitud de declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta del proveedor seleccionado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

21. Recibe a través de ventanilla única de correspondencia, la declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| (DAF/GD) | la publicación de oferta y remite al RPA. |
| RPA | 22. Recibe la documentación e Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales, su publicación a través del SICOES. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | 23. Publica en el SICOES a través del Formulario 110 mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su <u>registro en este sistema</u> : <ul style="list-style-type: none">a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;c. Otra información que considere pertinente. <p>De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico, del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo.</p> <p>De no registrarse ninguna oferta, genera el Reporte Electrónico y selecciona al proveedor <u>de la oferta inicialmente identificada</u>.</p> <p>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</p> 24. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y su inmediato superior) y remite al RPA para la firma. <p>Nota: Previo a la emisión de la Nota de Adjudicación, genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES.</p> <p>En caso de presentarse proveedores a través del RUPE, debe solicitar información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada.</p> |
| RPA | 25. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa, firma e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales, la notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC/GD) (DD/AAF) | 26. Notifica con la "Nota de Adjudicación". 27. Recibe a través de ventanilla única de correspondencia, la documentación solicitada para la formalización de la contratación y remite al RPA. |
| RPA | 28. Recibe la documentación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF), en caso de las Direcciones Distritales, su verificación: <ul style="list-style-type: none">a. En caso de proponente(es) adjudicado(s) que participaron a través del RUPE, instruye la remisión de la documentación que acredite que la oferta cumple con la oferta identificada, a la Unidad Solicitante.b. En caso del proveedor identificado. (continúa numeral 32) |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | <p>29. Recibe la documentación del/los proponente(es) adjudicado(s), verifica y remite a la Unidad Solicitante para que informe si la documentación cumple con la oferta identificada.</p> <p>Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos)</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos en el plazo establecido en la Nota de Adjudicación, se comunicará mediante nota a través del RPA a la Unidad Solicitante la finalización del proceso de contratación procediendo al archivo y digitalización de los documentos, debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> <p>Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos en el plazo establecido en la Nota de Adjudicación, se comunicará mediante nota a través del RPA a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación procediendo al archivo y digitalización de los documentos debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |
| UNIDAD SOLICITANTE(US) | <p>30. Elabora informe técnico de la documentación que acredita que la oferta cumple con la oferta identificada y remite al RPA. (Ver Anexo 19: Modelo de Informe de Acreditación de Oferta)</p> <p>Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal).</p> |
| RPA | <p>31. Recibe la documentación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales, la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato (en caso de Contrato) o;- Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | <p>32. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), elabora la nota de acuerdo al numeral 31 (según corresponda) y remite al RPA para firma y remisión a la Unidad Jurídica.</p> |
| RPA | <p>33. Recibe la nota correspondiente, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DJ) o Área Legal (AL) en caso de las Direcciones Distritales.</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) (AL) | <p>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</p> <p>34. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la o las propuesta (s) adjudicada(s) y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada. (Continúa en numeral 39)</p> <p>Nota: En caso de observación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de dos (2) día para que sean subsanadas, caso contrario se devolverá a la Unidad Administrativa y comunicará mediante nota a través del RPA a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación procediendo al archivo y digitalización de los documentos, debiendo la Unidad Solicitante</p> |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento |
| UNIDAD JURÍDICA DJ) (AL) | <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días calendario)</u> 35. Recibe el proceso de contratación, revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación Contrato/Orden de Compra/Orden Servicio) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta al RPA. |
| RPA | 36. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de las Direcciones Distritales la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | 37. Recibe el Formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación, elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Técnico o Profesional responsable de elaborar el documento y su inmediato superior). Nota: En caso de observación en la verificación de legalidad de documentos, se declarará Desierto el Proceso de Contratación en el SICOES, solo para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos) y comunicará mediante nota a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación, procediendo al archivo y digitalización de los documentos. Fin procedimiento 38. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la MAE o Autoridad Delegada mediante proveído en hoja de ruta para firma. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 39. Recibe el Formulario de verificación de la legalidad de documentos, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de Direcciones Distritales para gestionar la firma del o los proveedor(es) y elaboración del memorándum correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | <u>DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 40. Recibe la carpeta del proceso de contratación y gestiona la firma de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato con el o los proveedores. 41. Registra la contratación en el SICOES, mediante Formulario 400 (solamente para contratación de Servicios de Consultoría mayores a Bs20.000). 42. Registra la contratación en el SICOES, mediante Formulario 220 (solamente para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000). 43. Elabora el memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el inmediato superior) y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada para firma (continúa numeral 45). 44. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| | <p>Elabora nota de remisión de garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Finanzas (Tesorería) para custodia. (Si corresponde)</p> <p>En caso de las Direcciones Distritales, el Área de Administración y Finanzas (AAF) procederá a la custodia de manera directa. (Si corresponde)</p> |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p><u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u></p> <p>45. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de Direcciones Distritales para su notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | <p>46. Recibe la documentación y el Memorándum de designación debidamente firmado, notifica y remite vía correo electrónico institucional la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjuntando la constancia de envío al proceso de contratación.</p> |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/ COMISION DE RECEPCION | <p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>47. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción del/los bien(es) o servicio(s), verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y propuestas adjudicadas.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>48. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda).</p> <p>49. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del/los bien(es) o Servicio(s), dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del/los bien(es) o Servicio(s) <i>(Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de Elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada).</i></p> |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p>50. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) o Área de Administración y Finanzas (AAF) en caso de Direcciones Distritales, para registro en el SICOES (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y para adjuntar la documentación original para fines de pago, archivo y custodia.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) (DD/AAF) | <p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>51. Registra el Informe de Conformidad o Disconformidad de recepción del bien o servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> <p>a. En caso de la Oficina Central, remite la documentación original a la Unidad Financiera (UFI), para efectos de pago, archivo y custodia a través de la Unidad Administrativa (DAF). (Fin Procedimiento).</p> <p>b. En caso de las Direcciones Distritales, realizan el pago y proceden a archivo y custodia del proceso de contratación. (Fin Procedimiento).</p> |

Respecto al proceso de contratación de servicios de consultoría individual de línea, no serán efectuados por las Direcciones Distritales debido a que en el SIGEP, Módulo Personal (partida presupuestaria 25220), no se encuentra desconcentrado en su presupuesto.

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

De acuerdo al Artículo 55, 56, 57 y 58 de las NB-SABS y el Artículo 13 del RE-SABS, para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo deberán considerarse los siguientes aspectos;

11. Condiciones

- a) La contratación se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.
- b) Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

12. Cuantía

La cuantía en la Modalidad de ANPE es mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos)

13. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es el RPA.

14. Tiempo Estimado de Ejecución

El tiempo estimado de ejecución desde la recepción de la solicitud hasta la suscripción de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, es el siguiente:

- a) Para cotizaciones o propuestas con cuantías mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-: 27 días hábiles aproximadamente.
- b) Para cotizaciones o propuestas con cuantías mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-: 34 días hábiles aproximadamente.

15. Procedimiento

El procedimiento deberá ser aplicado de la siguiente manera:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--------------|--|----------------------|
| | <p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <p>1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos determinando el Método de Selección y Forma de Adjudicación (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1: Guía para Elaboración de Especificaciones Técnicas o Anexo 2: Guía para Elaboración de Términos de Referencia, según corresponda).</i></p> | |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <p>2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas "debidamente firmadas y con su respectivo cuadro comparativo de determinación del precio referencial, rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior" o reporte del mercado virtual estatal o expresiones de interés o análisis de mercado o contratos de anteriores convocatorias dentro de la gestión, realizado de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia.</p> <p>En caso de Consultorías de Línea se deberá adjuntar copia de la escala salarial vigente y el cuadro de perfiles genéricos de cargos.</p> <p>3. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).</p> <p>4. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida al DAF-RPA y remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2 y 3. (Ver Anexo 5: Modelo de nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</p> | Determinado por la Unidad Solicitante en función a lo programado en el POA y PAC. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>5. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>6. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación.</p> | Máximo 2 días hábiles de recibida la solicitud |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <p>7. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de existencia de saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>8. Remite al DAF-RPA la Certificación Presupuestaria y la documentación.</p> | Máximo 2 días hábiles desde la Instrucción de la DAF |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA) | <u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE DBC</u> 9. Revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como DAF e instruye como RPA mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), previa verificación de documentos, la apertura de carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación (DBC). | Máximo 1 día hábil de recibida la Certificación Presupuestaria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>REGISTRO, APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DE DBC</u> 10. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. 11. Verifica la documentación a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante, a fin de que sean subsanadas. 12. Apertura la carpeta del proceso de contratación. 13. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 14. Remite el DBC elaborado mediante proveído en Hoja de Ruta al RPA, previa revisión y validación de la Unidad Solicitante (con los vistos buenos del Director y/o Jefe de Unidad según corresponda y del servidor encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Unidad Solicitante) para la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación. Nota: En caso de que la Unidad Solicitante sea una Dirección Distrital (excepto DLP) se remitirá el DBC escaneado por correo electrónico institucional para revisión, validación y visto bueno del Director Distrital y del servidor encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Unidad Solicitante, mismo que será devuelto por el mismo medio. | Máximo 4 días hábiles desde la Instrucción del RPA |
| RPA | <u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 15. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado por la Unidad Solicitante, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS y remite a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), para la publicación en el (SICOES), Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público. | Máximo 2 días hábiles desde la recepción del DBC |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u> 16. Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes, pagina web de la ANH y alternativamente en medios de comunicación. | Según cronograma (SICOES) De acuerdo a necesidad (Mesa de Partes, pagina web y alternativamente en medios de comunicación) |
| | 17. Comunica la publicación vía correo electrónico institucional adjuntando la convocatoria y el DBC, a: a) La MAE, RPA, DAF y Unidad Solicitante para su conocimiento. b) La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el objeto de participar como veedores de los actos públicos programados. c) La Dirección Jurídica, con el objeto de que se designe un abogado para asesorar el proceso de contratación. Nota: Se archivará en la carpeta la constancia de la remisión del correo electrónico institucional. | Previo a la Apertura de Sobres |
| UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>INSPECCIÓN PREVIA</u> 18. Si ha sido programada en la convocatoria (en los casos en que por el objeto de la contratación exista la necesidad de que los potenciales proponentes deban efectuar una inspección al lugar de trabajo, al lugar de instalación, a la documentación u otros, para tener una idea clara del alcance de la contratación), se lleva a cabo con participación de: • La Unidad Solicitante, encargada de llevar adelante la Inspección Previa. • El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), encargada de elaborar el Acta de Inspección Previa. • Potenciales proponentes. • Otros, en consideración a que se trata de un Acto Público. Suscripción y entrega del Acta de la Inspección Previa: Suscrita el Acta por todos los asistentes se entregará una copia a quien lo solicite. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <u>CONSULTAS ESCRITAS</u> 19. Si ha sido programada en la convocatoria, se reciben las consultas escritas por correo electrónico institucional o por ventanilla única de correspondencia dentro del plazo establecido, de acuerdo al siguiente procedimiento: <u>CONSULTAS ESCRITAS INGRESADAS POR VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA</u> 20. Recibe las consultas escritas en el plazo establecido en la convocatoria y remite al RPA por conducto regular. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| RPA | 21. Recibe las consultas escritas y deriva una copia a la Unidad Solicitante y otra al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), para su tratamiento en la Reunión Informativa de Aclaración. (Continúa numeral 23) | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>CONSULTAS ESCRITAS POR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</u> 22. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional en el plazo establecido en la convocatoria para su tratamiento en la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u> 23. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo de manera presencial y a través de la plataforma Zoom, con participación de: <ul style="list-style-type: none">La Unidad Solicitante, encargada de responder las consultas escritas relativas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), encargada de llevar adelante la Reunión Informativa de Aclaración, responder las consultas escritas de la parte administrativa del DBC y elaborar el acta.Potenciales proponentes.Otros, considerando que se trata de un Acto Público. Nota: Suscripción, entrega y publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración: Suscrita el Acta por todos los asistentes se entregará una copia a quien lo solicite, para su posterior publicación en el SICOES. 24. Concluidos los actos administrativos de acuerdo a convocatoria publicada, el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, remite al RPA mediante proveído en hoja de ruta la carpeta del proceso de contratación para la designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| RPA | <u>DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u> 25. Recibe la carpeta del proceso de contratación y señala mediante proveído en hoja de ruta al servidor que será Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y remite a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC) para elaboración del Memorándum. | Dentro de los 3 días previos a la presentación y apertura de cotizaciones o propuestas. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 26. Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (con sello de visto bueno y rúbrica del profesional o técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso al RPA para su firma. | |
| RPA | 27. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación e instruye a Secretaria su notificación. | |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---------------------------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <u>RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u> 28. Hasta la fecha y hora programada en la convocatoria, recibe y registra las Cotizaciones o Propuestas en el "Acta de Recepción de Cotizaciones o Propuestas", firma y entrega al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. (En caso de propuestas presentadas de manera electrónica, la recepción será a través del SIGEP) Nota: Fotocopia el acta de recepción para llevar un registro o libro de actas de las propuestas y/o cotizaciones recibidas. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria Mínimo 4 días hábiles para montos hasta Bs200.000.- Mínimo 8 días hábiles para montos hasta Bs1.000.000.- |
| | <u>APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 29. Recibe las Cotizaciones o Propuestas y firma el Acta de Recepción de Cotizaciones o Propuestas. 30. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las cotizaciones o propuestas físicas y/o electrónicas recibidas, realizando los siguientes actos públicos: a. Lectura al objeto de la convocatoria y publicaciones realizadas. b. Lectura a la nómina de Cotizaciones o propuestas recibidas. c. Apertura de Sobres. d. Apertura electrónica a través del SIGEP. e. Lectura de los precios ofertados. f. Verifica la presentación de los documentos solicitados, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC. g. Firma todas las páginas de cada propuesta o cotización, excepto la garantía de seriedad de propuesta. h. Elabora el Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas y formaliza a través de la firma de los participantes, que así lo deseen. Participantes: <ul style="list-style-type: none">• Potenciales proponentes (En caso de asistencia).• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (En calidad de Veedor en caso de asistencia).• Dirección Jurídica (Asesor Legal designado).• Otros asistentes al Acto Público. Suscripción y entrega del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas: Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Apertura, se entregará una copia a quien lo solicite y publicará en el SICOES. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|---|
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | Concluida la Apertura de Sobres, el RPA, el Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los servidores públicos de la Unidad Jurídica, podrán excusarse del proceso de contratación previo informe fundamentado, siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, caso contrario deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (Ver Anexo 9: Modelo de Formulario de Excusa). | En el día de la Apertura |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS 31. Concluido el acto de apertura de sobres, el (la) asesor(a) legal designado(a) atiende, asesora y verifica la legalidad de los documentos presentados por el o los proponentes el día de la apertura de sobres y entrega al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación el Formulario de Revisión de Legalidad de Documentos por cada proponente (Ver Anexo 12: Modelo de Formulario de revisión de legalidad de cotizaciones o propuestas). | En el día de la Apertura |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | EVALUACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 32. Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES y efectúa el análisis y evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 33. Elabora y firma el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA, para su consideración y si corresponde, su aprobación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria. (Máximo 6 días hábiles) |
| RPA | REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 34. Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, aprueba e instruye mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta o la nota de solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, (<i>Continúa en numeral 38 o 39 según corresponda</i>). INFORME COMPLEMENTARIO 35. Solicita Informe Complementario al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación en caso de requerir mayor complementación o sustentación. | Máximo 2 días hábiles de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | 36. Elabora el informe complementario y lo remite al RPA. | Máximo 2 días hábiles en caso de requerir mayor complementación o sustentación |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------|---|---|
| RPA | <p><u>ACEPTACIÓN O RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO</u></p> <p>37. Revisa el Informe Complementario, aprueba e instruye mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta o la nota de solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, según corresponda.</p> <p>Nota: Si recibido el Informe Complementario o de sustentación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE.</p> | Máximo 2 días hábiles a partir de la recepción del Informe Complementario |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Para Montos hasta Bs200.000.-)</u></p> <p>38. Elabora la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta (con visto bueno del Técnico o Profesional que elabora y del Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios), solicitando en caso de adjudicación, la documentación para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, otorgando un plazo mínimo de 4 días hábiles para la presentación y remite al RPA con la carpeta del proceso para la firma (<i>Continúa en numeral 44</i>).</p> <p><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Para Montos mayores a Bs200.000.-)</u></p> <p>39. Elabora y visa la nota de solicitud de elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta dirigida a la Unidad Jurídica (DJ) (con visto bueno del Técnico o Profesional que elabora y del Responsable del Área Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite al RPA para la firma.</p> | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| RPA | 40. Revisa y firma la nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica (DJ). | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 41. Recibe la nota de solicitud de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta con la carpeta del proceso de contratación, verifica que la documentación adjunta se encuentre completa e instruye a la Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN), la elaboración de la Resolución. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | 42. Revisa, elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al Director Jurídico (DJ). | |
| UNIDAD JURÍDICA | 43. Revisa y firma la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA | |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--|---|--|
| (DJ) | con la carpeta del proceso de contratación. | |
| RPA | 44. Recibe la Resolución o Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, adjunta a la carpeta del proceso de contratación, revisa y si corresponde firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), su notificación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u> 45. Notifica a los proponentes en el SICOES mediante Formulario 170, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación, adicionalmente notifica vía correo electrónico institucional y/o fax a los proponentes. <i>(En caso de adjudicación para montos mayores a Bs200.000.- continúa en numeral 47 y para montos hasta Bs200.000., continúa en numeral 50).</i> 46. En caso de Declaratoria Desierta; elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta gestiona la firma con el RPA y notifica. Fin procedimiento. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| | <u>SOLICITUD DE DOCUMENTOS (Montos mayores a Bs.200.000,00)</u> 47. Vencido el plazo de (3) tres días hábiles para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, elabora Nota de solicitud de documentación al o los proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, otorgando un plazo mínimo de 4 días hábiles para su presentación y remite la carpeta del proceso de contratación al RPA, para firma. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RPA | 48. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación, revisa, firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), su notificación. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 49. Notifica la Nota de solicitud de la documentación al o los proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 50. Recibe y registra la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y remite al RPA. | De acuerdo al cronograma. (Mínimo 4 días hábiles). |
| RPA | 51. Recibe la documentación y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para que se efectúe la verificación técnica de documentos. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <u>VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS</u> 52. Realiza la verificación técnica de documentos presentados mediante "Formulario de Verificación Técnica de Documentos" y remite al RPA. (Ver Anexo 10: Guía de Formulario de Verificación Técnica de Documentos). | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------|---|--|
| RPA | 53. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y la documentación, e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de: a. Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o; b. Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Ord. Compra u Ord. Servicio). | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO 54. Recibe la carpeta del proceso de contratación y elabora: a. Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o; b. Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Ord. Compra u Ord. Servicio). 55. Remite al RPA mediante proveído en hoja de ruta para firma, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RPA | 56. Recibe la carpeta del proceso de contratación, firma y remite la Nota correspondiente a la Unidad Jurídica (DJ). | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 57. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la UGJN, la revisión de la legalidad de la documentación presentada. | |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO 58. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con el modelo del DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la o las propuesta(s) adjudicada(s) y remite mediante proveído en hoja de ruta al Director Jurídico (DJ). | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 59. Revisa, visa y firma el Contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. (Continúa en numeral 65). | |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------|---|--|
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días calendario) 60. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (<i>Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio</i>) y remite mediante proveído en hoja de ruta al Director Jurídico (DJ). | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 61. Revisa, visa y remite mediante proveído en hoja de ruta al RPA, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. | |
| RPA | 62. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC) para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO 63. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Técnico o Profesional responsable de elaborar el documento y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios), de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y la(s) propuesta(s) adjudicada(s). 64. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada mediante proveído en hoja de ruta para firma. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 65. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaboración del memorándum. | Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 66. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proponente(s) adjudicado(s). 67. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), para su registro en el SICOES mediante Formulario 200 y elaboración del memorándum correspondiente. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES 68. Registra la contratación en el SICOES. | De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--|--|---|
| | <p>69. Elabora el memorándum de designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del profesional o técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso a la MAE o Autoridad Delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 71</i>).</p> <p>70. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos.</p> <p>Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: Elabora nota de remisión de garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para custodia de la Unidad de Finanzas (Tesorería) (cuando corresponda).</p> | Máximo 4 días hábiles de formalizada la contratación |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p>FIRMA Y NOTIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN</p> <p>71. Revisa y firma el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p> | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Elaborado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>72. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción debidamente firmado e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, su notificación.</p> | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Firmado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>73. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjuntando la constancia de envío al proceso de contratación.</p> | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Firmado |
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>74. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción del/los bien(es) o servicio(s), verificando el cumplimiento del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las Especificaciones Técnicas o Término de Referencia y propuesta(s) adjudicada(s).</p> <p>Nota: Las funciones del Fiscal de Servicio y Fiscal de Obra, se encuentran descritas en los modelos de contrato de los DBC.</p> <p>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>75. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda).</p> <p>76. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del/los bien(es) o servicio(s), dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del/los bien(es) o servicio(s) (<i>Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad</i></p> | Máximo 5 días hábiles a partir de la recepción del bien o servicio. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3



Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|--|
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <i>Delegada).</i> El Fiscal de Servicio//Fiscal de Obra/Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción que intervienen, podrán excusarse del proceso de contratación previo informe fundamentado, siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, caso contrario deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (Ver Anexo 9: Modelo Formulario de Excusa). | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum respectivo |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 77. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo. | Máximo 1 día hábil desde la recepción del Informe de Conformidad o Disconformidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 78. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización de la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC). | Máximo 1 día desde la recepción del Informe de Conformidad o Disconformidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 79. Registra el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 80. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del Proceso de Contratación a la Unidad Financiera (UFI), para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento). Nota: El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, elabora el certificado de cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato para firma de la MAE o Autoridad Delegada. (Ver Anexo 11: Modelo de Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato) y realiza la entrega al o los proveedores. | De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. |

ACLARACIÓN:

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

En caso de recibir recursos de impugnación a las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación, conforme al artículo 90 del D.S. N° 0181 y estos cumplan con los requisitos establecidos, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo al Artículo 59, 60, 61 y 62 de las NB-SABS y el Artículo 15 del RE-SABS, para la Modalidad de Licitación Pública deberán considerarse los siguientes aspectos;

16. Cuantía

La cuantía en la Modalidad de Licitación Pública es mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos) adelante.

17. Tipos de Convocatoria

- Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos) hasta Bs70.000.000.- (Setenta Millones 00/100 bolivianos).
- Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (Setenta Millones 00/100 bolivianos).

18. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es el RPC.

19. Tiempo Estimado de Ejecución

El tiempo estimado de ejecución desde la recepción de la solicitud hasta la suscripción del Contrato, es el siguiente:

- Para Litaciones Públicas Nacionales: 48 días hábiles aproximadamente.
- Para Litaciones Públicas Internacionales: 58 días hábiles aproximadamente.

20. Procedimiento

El procedimiento descrito deberá ser aplicado de la siguiente manera:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|-------------------------|---|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> | |
| | <p>1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos determinando el método de selección y forma de adjudicación (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1: Guía para Elaboración de Especificaciones Técnicas o Anexo 2: Guía para Elaboración de Términos de Referencia, según corresponda).</i></p> <p>2. Para la adquisición de un bien inmueble, recaba a través de la DAF, el Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283. (u otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado).</p> | Determinado por la Unidad Solicitante en función a lo programado en el POA y PAC. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01



Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------|---|--|
| | <p>3. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas "debidamente firmadas y con su respectivo cuadro comparativo de determinación del precio referencial, rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior" o reporte del mercado virtual estatal o expresiones de interés o análisis de mercado o contratos de anteriores convocatorias dentro de la gestión, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia.</p> <p>4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).</p> <p>5. Elabora y firma la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida al DAF-RPC y remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2 (si corresponde), 3 y 4. (Ver Anexo 5: Modelo de nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</p> | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>6. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación.</p> | Máximo 2 días hábiles de recibida la solicitud |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <p>8. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de existencia de saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>9. Remite al DAF-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.</p> | Máximo 2 días hábiles desde la Instrucción de la DAF |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPC) | <u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE DBC</u> 10. Revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como DAF e instruye como RPC mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), previa verificación de documentos, la apertura de carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación (DBC). | Máximo 1 día hábil de recibida la Certificación Presupuestaria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>REGISTRO, APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DE DBC</u> 11. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. 12. Verifica la documentación a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante, a fin de que sean subsanadas. 13. Apertura la carpeta del proceso de contratación. 14. Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 15. Remite el DBC elaborado mediante proveído en Hoja de Ruta al RPC, previa revisión y validación de la Unidad Solicitante (con los vistos buenos del Director y/o Jefe de Unidad según corresponda y del servidor encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Unidad Solicitante) para la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación. Nota: En caso de que la Unidad Solicitante sea una Dirección Distrital (excepto DLP) se remitirá el DBC escaneado por correo electrónico institucional para revisión, validación y visto bueno del Director Distrital y del servidor encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Unidad Solicitante, mismo que será devuelto por el mismo medio. | Máximo 4 días hábiles desde la Instrucción del RPA |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|--|
| RPC | <p><u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION</u></p> <p>16. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado por la Unidad Solicitante, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS y remite a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), para la publicación en el (SICOES), Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> | <p>Máximo 2 días hábiles desde la recepción del DBC</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u></p> <p>17. Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes, pagina web de la ANH y alternativamente en medios de comunicación.</p> <p>18. Comunica la publicación vía correo electrónico institucional adjuntando la convocatoria y el DBC, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La MAE, RPC, DAF y Unidad Solicitante para su conocimiento. b) La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el objeto de participar como veedores de los actos públicos programados. c) La Dirección Jurídica, con el objeto de que se designe un abogado para asesorar el proceso de contratación. <p>Nota: Se archivara en la carpeta la constancia de la remisión del correo electrónico institucional.</p> | <p>Según cronograma (SICOES)</p> <p>De acuerdo a necesidad (Mesa de Partes, pagina web y alternativamente en medios de comunicación)</p> <p>Previo a la Apertura de Sobres</p> |
| UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>INSPECCIÓN PREVIA</u></p> <p>19. Si ha sido programada en la convocatoria (en los casos en que por el objeto de la contratación exista la necesidad de que los potenciales proponentes deban efectuar una inspección al lugar de trabajo, al lugar de instalación, a la documentación u otros, para tener una idea clara del alcance de la contratación), se lleva a cabo con participación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Solicitante, encargada de llevar adelante la Inspección Previa. • El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), encargada de elaborar el Acta de Inspección Previa. • Potenciales proponentes. • Otros, en consideración a que se trata de un Acto Público. <p>Suscripción y entrega del Acta de la Inspección Previa: Suscrita el Acta por todos los asistentes se entregará una copia a quien lo solicite.</p> | <p>De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <p><u>CONSULTAS ESCRITAS</u></p> <p>20. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional o por ventanilla única de correspondencia dentro del plazo establecido, de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <p><u>CONSULTAS ESCRITAS INGRESADAS POR VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA</u></p> <p>21. Recibe las consultas escritas en el plazo establecido en la convocatoria y remite al RPC por conducto regular.</p> | <p>De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria</p> |
| RPC | <p>22. Recibe las consultas escritas y deriva una copia a la Unidad Solicitante y otra al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), para su tratamiento en la Reunión Informativa de Aclaración. (<i>Continúa numeral 24</i>)</p> | <p>De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>CONSULTAS ESCRITAS POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL</u></p> <p>23. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional en el plazo establecido en la convocatoria para su tratamiento en la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> | <p>De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria</p> |
| UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u></p> <p>24. Se lleva a cabo de manera presencial y a través de la plataforma Zoom, con participación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Solicitante, encargada de responder las consultas escritas relativas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), encargada de llevar adelante la Reunión Informativa de Aclaración, responder las consultas escritas de la parte administrativa del DBC y elaborar el Acta. Potenciales proponentes. Otros, considerando que se trata de un Acto Público. <p><i>Nota: Suscripción, entrega y publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración:</i> Suscrita el Acta por todos los asistentes se entregará una copia a quien lo solicite, para su posterior publicación en el SICOES.</p> <p><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>25. Concluidos los actos administrativos de acuerdo a convocatoria publicada, el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, remite al RPC la Nota de Elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y la carpeta del proceso de contratación.</p> | <p>De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria</p> |
| RPC | <p>26. Firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y</p> | <p>Dentro del Plazo Establecido en el</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|---|
| | remite a la a la Unidad Jurídica (DJ) adjuntando la carpeta del proceso de contratación. | cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 27. Recibe la Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, verificando que la documentación adjunta se encuentre completa e Instruye a la Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN), la elaboración de la Resolución Administrativa solicitada. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | 28. Revisa la documentación, elabora, firma y visa la Resolución Administrativa de acuerdo con el Acta de Reunión de Aclaración y remite al Director Jurídico. | |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 29. Revisa y firma la Resolución Administrativa de aprobación de DBC y remite al RPC adjuntando a la carpeta del proceso de contratación. | |
| RPC | <u>APROBACIÓN DEL DBC</u> 30. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite con la carpeta del proceso al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su notificación. | Dentro del Plazo Establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u> 31. Notifica en el SICOES mediante Formulario 120, Mesa de Partes y página web de la ANH, adjuntando la Resolución de Aprobación del DBC. 32. Remite al RPC mediante proveído en hoja de ruta la carpeta del proceso de contratación para la designación de la Comisión de Calificación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| RPC | <u>DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u> 33. Recibe la carpeta del proceso de contratación y señala mediante proveído en hoja de ruta a los integrantes de la Comisión de Calificación y remite a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC) para elaboración del Memorándum. | Dentro de los 3 días previos a la presentación y apertura de propuestas |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 34. Elabora el Memorándum de Designación de Comisión de Calificación (con sello de visto bueno y rúbrica del profesional o técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso al RPC para su firma. | |
| RPC | 35. Revisa y firma el Memorándum de designación de Comisión de Calificación e instruye a secretaria su notificación. | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---------------------------------------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u> 36. Hasta la fecha y hora programada en la convocatoria, recibe y registra las Propuestas, en el "Acta de Recepción de Propuestas", firma y entrega a la Comisión de Calificación. (En caso de propuestas presentadas de manera electrónica, la recepción será a través del SIGEP) Nota: Fotocopia el acta de recepción para llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria Mínimo 15 días hábiles para LPN.- Mínimo 20 días hábiles para LPI.- |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <u>APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 37. Recibe las Propuestas y firma el Acta de Recepción de Propuestas. 38. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas, realizando los siguientes actos públicos: | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | a. Lectura al objeto de la convocatoria y publicaciones realizadas. b. Lectura a la nómina de propuestas recibidas. c. Apertura de Sobres. d. Apertura electrónica a través del SIGEP. e. Lectura de los precios ofertados. f. Verifica la presentación de los documentos solicitados, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC. g. Firma todas las páginas de cada propuesta original, excepto la garantía de seriedad de propuesta. h. Elabora el Acta de Apertura de Propuestas y formaliza a través de la firma de los participantes, que así lo deseen. Participantes: <ul style="list-style-type: none"> • Potenciales proponentes (En caso de asistencia). • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (En calidad de Veedor en caso de asistencia). • Dirección Jurídica (Asesor Legal designado). • Otros asistentes al Acto Público. Suscripción y entrega del Acta de Apertura de Propuestas: Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Apertura, se entregará una copia a quien lo solicite y publicara en el SICOES. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| | Concluida la Apertura de Sobres, el RPC, los integrantes de la Comisión de Calificación y los servidores públicos de la Unidad Jurídica, podrán excusarse del proceso de contratación previo informe fundamentado, siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, caso contrario deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (Ver Anexo 9: Modelo de Formulario de Excusa). | En el día de la Apertura |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|---|
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | <u>VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS</u> 39. Concluido el acto de apertura de sobres, el(la) asesor(a) legal designado(a) atiende, asesora y verifica la legalidad de los documentos presentados por el o los proponentes el día de la apertura de sobres y entrega a la Comisión de Calificación el Formulario de Revisión de Legalidad de Documentos por cada proponente (Ver Anexo 12: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Cotizaciones o Propuestas). | En el día de la Apertura |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <u>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</u> 40. Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES y efectúa el análisis y evaluación de las propuestas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 41. Elabora y firma el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPC, para su aprobación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria (Máximo 8 días hábiles). |
| RPC | <u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN</u> 42. Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, aprueba e instruye mediante proveído en la Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de la nota de solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, (<i>Continúa en numeral 46</i>). <u>INFORME COMPLEMENTARIO</u> 43. Solicita informe complementario a la Comisión de Calificación en caso de requerir mayor complementación o sustentación. | Máximo 2 días hábiles de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | 44. Elabora el informe complementario y lo remite al RPC. | Máximo 2 días hábiles en caso de requerir mayor complementación o sustentación |
| RPC | <u>ACEPTACIÓN O RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO</u> 45. Revisa el Informe Complementario, aprueba e instruye mediante proveído en la Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de la nota de solicitud a la Unidad Jurídica (DJ) de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Nota: Si recibido el informe complementario o de sustentación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE. | Máximo 2 días hábiles a partir de la recepción del Informe Complementario |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA</u> 46. Elabora y visa la nota de solicitud de elaboración de | De acuerdo al cronograma establecido en la |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--|---|---|
| | Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta dirigida a la Unidad Jurídica (DJ), (con visto bueno del Técnico o Profesional que elabora y del Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite al RPC para la firma. | convocatoria |
| RPC | 47. Revisa y firma la nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica (DJ). | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 48. Recibe la nota de solicitud de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta con la carpeta del proceso de contratación, verifica que la documentación adjunta se encuentre completa e instruye a la Unidad de Gestión Jurídica y Normativa Regulatoria (UGJN), la elaboración de la Resolución. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | 49. Revisa, elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al Director Jurídico (DJ). | |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 50. Revisa y firma la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPC con la carpeta del proceso de contratación. | |
| RPC | 51. Recibe la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, adjunta a la carpeta del proceso de contratación, revisa y si corresponde firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), su notificación. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | NOTIFICACIÓN Y REGISTRO 52. Notifica a los proponentes en el SICOES mediante Formulario 170, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación, adicionalmente notifica vía correo electrónico institucional y/o fax a los proponentes. (Continúa numeral 55) 53. En caso de Declaratoria Desierta; elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta, gestiona la firma con el RPC y notifica. Fin procedimiento. | De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria |
| MAE RPC COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROPONENTE(S) ADJUDICADO(S) | CONCERTACIÓN MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 54. Opcionalmente, una vez vencido el plazo de presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, podrán acordarse mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas. | Posterior a la notificación de adjudicación y antes de la formalización de la contratación. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u> 55. Vencido el plazo de (3) tres días hábiles para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, elabora Nota de solicitud de documentación al o los proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración del Contrato, otorgando un plazo mínimo de 10 días hábiles en caso de Licitación Pública Nacional y 15 días hábiles en caso de Licitación Pública Internacional y remite la carpeta del proceso de contratación al RPC, para firma. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RPC | 56. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación, revisa, firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), su notificación. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 57. Notifica la Nota de solicitud de la documentación al o los proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración del Contrato. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 58. Recibe y registra la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y remite al RPC. | De acuerdo al cronograma. Mínimo 10 días (LPN) Mínimo 15 días (LPI). |
| RPC | 59. Recibe la documentación y remite a la Comisión de Calificación para que se efectúe la verificación técnica de documentos. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <u>VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS</u> 60. Realiza la verificación técnica de documentos presentados mediante "Formulario de Verificación Técnica de Documentos" y remite al RPC. (Ver Anexo 10: Guía de Formulario de Verificación Técnica de Documentos). | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RPC | 61. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y la documentación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 62. Recibe la carpeta del proceso de contratación y elabora la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato y remite al RPC mediante proveído en hoja de ruta para firma adjuntando la carpeta del proceso de contratación. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| RPC | 63. Recibe la carpeta del proceso de contratación, firma y remite la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato a la Unidad Jurídica (DJ). | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------|--|--|
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 64. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la UGJN, la revisión de la legalidad de la documentación presentada y si corresponde la elaboración de Contrato. | |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | 65. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con el modelo del DBC, las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la o las propuesta(s) adjudicada(s) y remite mediante proveído en hoja de ruta al Director Jurídico (DJ). | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 66. Revisa, visa y firma el Contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. | |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 67. Recibe el Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra y a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaboración del memorándum. | Dentro del Plazo establecido en el cronograma de la convocatoria |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 68. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Contrato, gestiona la firma del o los proponente(s) adjudicado(s). 69. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), para su registro en el SICOES mediante Formulario 200 y elaboración del memorándum correspondiente. | De acuerdo al cronograma de la convocatoria |
| | <u>DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> | De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 70. Registra la contratación en el SICOES. 71. Elabora el memorándum de designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del profesional o técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso a la MAE o Autoridad Delegada para su firma (<i>continúa en el numeral 73</i>). 72. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: Elabora nota de remisión de | Máximo 4 días hábiles de formalizada la contratación |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|--|--|---|
| | garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para custodia de la Unidad de Finanzas (Tesorería) (cuando corresponda). | |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | FIRMA Y NOTIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN 73. Revisa y firma el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación. | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Elaborado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 74. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Comisión de Recepción debidamente firmado e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, su notificación. | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Firmado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 75. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia del Contrato adjuntando la constancia de envío al proceso de contratación. | Máximo 1 día hábil de recibido el Memorándum Firmado |
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA Y COMISIÓN DE RECEPCION | RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO 76. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción del/los bien(es) o servicio(s), verificando el cumplimiento del contrato, en conformidad a las Especificaciones Técnicas o Término de Referencia y propuesta(s) adjudicada(s). Nota: Las funciones del Fiscal de Servicio y Fiscal de Obra, se encuentran descritas en los modelos de contrato de los DBC. | Máximo 5 días hábiles a partir de la recepción del bien o servicio. |
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA Y COMISIÓN DE RECEPCION | CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO 77. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda). 78. Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del/los bien(es) o servicio(s), dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del/los bien(es) o servicio(s) (<i>Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de Elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>). El Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra y los integrantes de la Comisión de Recepción que intervienen, podrán excusarse del proceso de contratación previo informe fundamentado siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, caso contrario deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (Ver Anexo 9: Modelo de Formulario de Excusa). | Máximo 1 día hábil de recibido el memorándum respectivo |



| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES | PLAZO (DÍAS HÁBILES) |
|---|--|--|
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 79. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro del en el SICOES y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo. | Máximo 1 día hábil desde la recepción del Informe de Conformidad o Disconformidad. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO 80. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización de la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC). | Máximo 1 día hábil desde la recepción del Informe de Conformidad o Disconformidad |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 81. Registra el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 82. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del Proceso de Contratación a la Unidad Financiera (UFI), para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento). Nota: El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, elabora el certificado de cumplimiento de Contrato para firma de la MAE o Autoridad Delegada. (Ver Anexo 11: Modelo de Certificado de Cumplimiento de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato) y realiza la entrega al o los proveedores. | De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. |

ACLARACIONES:

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

En caso de recibir recursos de impugnación a las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación, conforme al artículo 90 del D.S. N° 0181 y estos cumplan con los requisitos establecidos, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

De acuerdo a los Artículos 63, 64, 65 y 66 de las NB-SABS y el Artículo 17 del RE-SABS, para la Contratación por Excepción deberán considerarse los siguientes aspectos.



21. Cuantía

Sin límite de monto.

22. Causales

Las causales aplicables en la ANH son las siguientes:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica.
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación.
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- e) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Adquisición de obras de arte;
- g) 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.
- h) Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- o) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección Jurídico de la entidad;
- p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez; y en el caso de obras, cuando la primera convocatoria internacional hubiese sido declarada desierta;
- q) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- r) Contratación de Artistas;
- t) Adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido. En el caso de bienes inmuebles en construcción; el derecho propietario sobre el lote de terreno debidamente registrado a nombre del vendedor, en caso de existir gravamen hipotecario de financiamiento para la construcción del bien inmueble, el compromiso de levantamiento del mismo deberá estar inserto en el contrato; y el precio del bien inmueble establecido en base al valor comercial referencial del metro cuadrado construido;

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

En ambos casos se deberá dar previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero del 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 29364 del 05 de diciembre de 2007, y el Decreto Supremo N° 0283 del 02 de septiembre de 2009.

23. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es la MAE.

24. Registro en el SICOES

Las contrataciones por excepción deberán ser registradas según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

25. Procedimiento

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. (Tomando como referencia el Anexo 1: Guía para Elaboración de Especificaciones Técnicas o Anexo 2: Guía para Elaboración de Términos de Referencia, según corresponda). 2. Para efectos de aplicación de la causal establecida en el inciso t), la DAF deberá elaborar los siguientes Informes: "Informe de Factibilidad de Adquisición de Inmueble" e "Informe de Análisis de Precio Referencial y Especificaciones Técnicas" y recabar el Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283 (u otra normativa que modifique o reemplace la obligación establecida en el Decreto mencionado). 3. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo (consistente en cotizaciones o proformas "Debidamente firmadas"), o expresiones de interés o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación, las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita por ventanilla única de correspondencia. En caso de Consultorías se deberá adjuntar la hoja de vida del consultor debidamente documentada. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). 5. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria para Contratación por Excepción" dirigida a la DAF adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4 (Ver Anexo 13: Modelo de nota de solicitud de Certificación Presupuestaria para Contrataciones por Excepción). |











MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA</u> 6. Recibe la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria para Contratación por Excepción", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. 7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <u>EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA</u> 8. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de los saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. 9. Remite a la DAF la Certificación Presupuestaria y la documentación. |
|  UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 10. Revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria y remite a la Unidad Solicitante para la elaboración del Informe Técnico de Contratación por Excepción. |
|     UNIDAD SOLICITANTE (US) | 11. Elabora el Informe Técnico de la Contratación por Excepción dirigido a la MAE que justifique la contratación por excepción refiriendo la causal a aplicarse, considerando mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes: Aspectos que han dado lugar a la contratación por excepción, normativa y otros.• Normativa: Disposiciones legales en vigencia.• Justificación y análisis: Señalando la causal de contratación por Excepción, justificación y análisis, considerando mínimamente:<ul style="list-style-type: none">✓ Propuesta del proponente recomendado.✓ Otras certificaciones que se requieran de acuerdo a normativa vigente y la causal a aplicarse.• Conclusiones: Resumen de aspectos relevantes del informe que justifica técnicamente la procedencia de la contratación por excepción.• Recomendaciones:<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobación del Informe.✓ Registro de la contratación en el PAC de la ANH. (si corresponde).✓ Elaboración de Informe Legal correspondiente y Resolución que autorice la Contratación por Excepción y establezca el procedimiento.✓ En caso de tratarse de las causales de contratación por excepción: a), b), c), f), o), p) y q) señaladas en el numeral 22 del presente Manual de Procedimientos recomendará la adjudicación del proveedor. ✓ En caso de tratarse de la causal de contratación por excepción: t), señalada en el numeral 22 del Presente Manual de Procedimientos recomendará la publicación para la presentación de propuestas de potenciales proponentes. |
|  MAE | 12. Remite a la MAE el Informe y toda la documentación de respaldo. <u>APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO</u> 13. Recibe el Informe Técnico de Contratación por Excepción y la documentación, e instruye a la Dirección Jurídica, mediante proveído en hoja de ruta, la elaboración del Informe Legal. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ) | ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME LEGAL 14. Recibe el Informe Técnico de Contratación por Excepción, e instruye a la UGJN la elaboración del Informe Legal previa revisión de la documentación y verificación de la viabilidad de procedencia de la contratación por excepción bajo la causal requerida. |
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ/UGJN) | 15. Elabora y firma el Informe Legal que respalde la viabilidad o inviabilidad de la Contratación por Excepción dirigido a la MAE y remite al Director Jurídico. |
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ) | 16. Revisa el Informe Legal y remite a la MAE para su consideración y aprobación adjuntando la documentación del proceso de contratación. |
| MAE | INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN 17. Recibe el Informe Legal y documentación del proceso de contratación, emite y firma Instructivo a la Dirección Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción, señalando el procedimiento a seguir hasta la suscripción y firma del contrato, orden de compra u orden de servicio (<i>Tomando como referencia el Anexo 14: Guía de Elaboración de Instructivo</i>). Nota: Si no es procedente, devuelve el requerimiento a la Unidad Solicitante, mediante proveído. Fin Procedimiento. 18. Remite el Instructivo a la Dirección Jurídica con los antecedentes del proceso de Contratación por Excepción. |
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ) | 19. Recibe el Instructivo y la documentación del proceso, e instruye a la UGJN la elaboración de la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción. |
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ/UGJN) | 20. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción, disponiendo en su parte resolutive mínimamente lo siguiente: ✓ La autorización del proceso de Contratación por Excepción. ✓ El procedimiento de Contratación por Excepción en base al instructivo de la MAE. |
| DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ) | 21. Firma la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción y remite a la MAE, adjuntando la documentación del proceso de contratación. |
| MAE | AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 22. Autoriza el inicio del proceso mediante firma en la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción y firma en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS). (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). 23. Remite la documentación del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para que se ejecute el proceso de contratación según el procedimiento establecido en la Resolución. |
| UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC/GD) UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 24. Ejecutan la contratación de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01



Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|--|
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p>25. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaborar el memorándum correspondiente.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>26. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proponente(s) adjudicado(s).</p> <p>27. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su registro en el SICOES, mediante Formulario 400 y elaboración del memorándum correspondiente.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p><u>DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u></p> <p>28. Registra la contratación en el SICOES.</p> <p>29. Elabora nota a la Contraloría General del Estado suscrita por la MAE o Autoridad Delegada, adjuntado la información de la o las Contratación(es), en el plazo y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>30. Elabora y rubrica el memorándum de designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite a la MAE para la firma.</p> <p>31. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones y base de datos.</p> <p>Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: Elabora nota de remisión de garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para custodia de la Unidad de Finanzas (Tesorería) (cuando corresponda).</p> |
| MAE | <p><u>FIRMA Y NOTIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN</u></p> <p>32. Revisa y firma el Memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>33. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción/Comisión de Recepción debidamente firmado, e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), su notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>34. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjuntando la constancia de envío al proceso de contratación.</p> |
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y/O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>35. Recibe el memorándum de designación y efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las Especificaciones Técnicas o Término de Referencia.</p> <p>Nota: Las funciones del Fiscal de Servicio y Fiscal de Obra, se encuentran descritas en los modelos de contrato de los DBC.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| FISCAL DE SERVICIO/FISCAL OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCION Y/O COMISIÓN DE RECEPCION | <p>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>36. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda).</p> <p>37. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del bien o servicio (<i>Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).</p> <p>Nota: El Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, podrán excusarse del proceso de contratación previo informe fundamentado, siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, caso contrario deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (<i>Ver Anexo 9: Modelo de Formulario de Excusa</i>).</p> |
| MAE | <p>38. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>39. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización de la base de datos y Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>40. Registra en el SICOES mediante Formulario 500, el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> <p>41. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago, custodia y Archivo. (Fin Procedimiento).</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo a los Artículos 70, 71, 72 y 73 de las NB-SABS y el Artículo 20 del RE-SABS, para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán considerarse los siguientes aspectos.

26. Cuantía

Sin límite de monto.



27. Causales

Las causales aplicables en la ANH son las siguientes:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. (La entidad procederá al pago directo de los servicios en función al consumo mensual).
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE. (D.S. N° 0181)
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje. (D.S. N° 0181).
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
- n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante.
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

28. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es el RPA o el RPC según la cuantía de la contratación:

- Para importes entre Bs1.- hasta Bs1.000.000.-, el RPA.
- Para importes mayores a Bs1.000.000.- adelante, el RPC.

29. Tiempo Estimado de Ejecución

La solicitud de contratación deberá ser presentada a la Unidad Administrativa DAF, considerando el plazo de entrega del bien o servicio.

Nota: Si el proponente adjudicado no presentase los documentos requeridos en la Nota de Adjudicación o los mismos presentasen observaciones, se comunicará de manera escrita a la Unidad Solicitante la finalización y el archivo del proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria para fines de reversión a través de la UFI.

30. Registro en el SICOES

Las contrataciones directas deberán ser registradas según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

31. Procedimiento para los incisos a), c), g), h), k) y n).

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> <p>Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal).</p> <ol style="list-style-type: none"> Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios adjuntando la documentación de respaldo (consistente en cotizaciones o proformas o análisis de mercado, debidamente firmadas realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia. Solicita la documentación vigente del proveedor según corresponda (consistente en fotocopia del NIT, Matricula de Registro de Comercio, Poder del Representante Legal, Cedula de Identidad del propietario o Representante Legal y certificados emitidos por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones – AFP's). Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01



Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---------------------------------------|---|
| | <p>5. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida al DAF-RPA/RPC y remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3 y 4. (Ver Anexo 5: Modelo de nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>6. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <p>8. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de los saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>9. Remite al DAF-RPA/RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC) | <p>AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>10. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso de contratación, revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS como RPA o RPC, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>11. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos.</p> <p>12. Verifica la documentación a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos).</p> <p>13. Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES, y apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>14. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Responsable de Contratación de Bienes y Servicios), solicitando si corresponde la actualización de la documentación requerida en el numeral 3 que no se encuentre vigente para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000, se solicitará el Certificado RUPE.</p> <p>15. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.</p> |
| RPA/RPC | <p>16. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa, firma e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) la notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>17. Notifica con la "Nota de Adjudicación" al o los proponente(s). Nota: En caso de no recibir los documentos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, se comunicará a la Unidad Solicitante mediante nota la finalización, archivo y digitalización del proceso de contratación, debiendo iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|------------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | 18. Recibe la Documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) de acuerdo a lo solicitado en la Nota de Adjudicación y remite al RPA o RPC. |
| RPA/RPC | 19. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato (en caso de contrato) o; - Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 20. Elabora la nota de acuerdo al numeral 19 (según corresponda) y remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma. |
| RPA/RPC | 21. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DJ). |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN 22. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la UGJN la verificación de la legalidad de la documentación presentada. |
| UNIDAD JURIDICA (DJ/UGJN) | EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO 27. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite mediante proveído en hoja de ruta al Director Jurídico (DJ). Nota: En caso de observación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de dos (2) día para que sean subsanadas, caso contrario se devolverá a la Unidad Administrativa y comunicará mediante nota a través del RPA o RPC a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación, procediendo al archivo y digitalización de los documentos, debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 28. Revisa, visa y firma el Contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación (<i>Continúa en numeral 33</i>). |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días calendario) 29. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio) y remite mediante proveído en hoja de ruta al Director Jurídico (DJ). |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 28. Revisa y remite mediante proveído en hoja de ruta al RPA o RPC según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. |
| RPA/RPC | 29. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO 30. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Técnico o Profesional responsable de elaborar el documento y el Responsable del Área de Contratación de Bienes y Servicios) de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | 31. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada mediante proveído en hoja de ruta para firma. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 32. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaboración del memorándum. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>SUSCRIPCION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 33. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 34. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y elaboración del memorándum correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 35. Registra la contratación en el SICOES. 36. Elabora nota a la Contraloría General del Estado suscrita por la MAE o Autoridad Delegada, adjuntado la información de la o las Contratación(es), en el plazo y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 37. Elabora el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada para la firma (<i>continúa numeral 39</i>). 38. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: Elabora nota de remisión de garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para custodia de la Unidad de Finanzas (Tesorería) (cuando corresponda). |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 39. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 40. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 41. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, adjuntado la constancia de envío al proceso de contratación. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION | <u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u> 42. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las Especificaciones Técnicas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p align="center">MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| | cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del o los Bien(es) o Servicio(s) <i>(Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada).</i> |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 45. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 46. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización en la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 81. Registra el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 82. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del Proceso de Contratación a la Unidad Financiera (UFI), para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento). |

31.1. Procedimiento para Arrendamiento de Inmuebles de conformidad al inciso e) artículo 72 de las NS-SABS.

Se aclara que éste procedimiento tiene alcance a depósitos, bauleras o parqueos, considerando que son ambientes requeridos para el funcionamiento de una oficina.

El procedimiento es el siguiente:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Servicios requeridos (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final) detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> 2. Recaba a través del DAF, el Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283. (u otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado), si no existe impedimento. 3. Estima el Precio Referencial del Servicio adjuntando la documentación de respaldo (consistente en cotizaciones o proformas, debidamente firmadas realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01



Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---------------------------------------|---|
| | <p>4. Solicita la documentación vigente del proveedor según corresponda (consistente en fotocopia del Folio Real o Tarjeta de Propiedad o algún documento que acredite el derecho propietario, NIT (si corresponde), Matricula de Registro de Comercio (si corresponde), Poder del Representante Legal (si corresponde), Cedula de Identidad del propietario o Representante Legal y certificados emitidos por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones – AFP's (si corresponde)).</p> <p>5. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).</p> <p>6. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la DAF-RPA/RPC y la remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5. (Ver Anexo 5: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>7. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>8. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <p>9. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de los saldos presupuestarios y POA vigente.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>10. Remite al DAF-RPA/RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC) | <p>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>11. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso de contratación, revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS como RPA o RPC, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>12. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos.</p> <p>13. Verifica la documentación a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos).</p> <p>14. Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES y apertura la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN |
| | <p>15. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Responsable de Contratación de Bienes y Servicios), solicitando si corresponde la actualización de la documentación requerida en el numeral 4 que no se encuentre vigente para la elaboración del Contrato. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000, se solicitará el Certificado RUPE.</p> <p>16. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.</p> |
| RPA/RPC | <p>17. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma.</p> <p>18. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (/UAD/AC) la notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>19. Notifica con la "Nota de Adjudicación" al o los proponente(s).</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, se comunicará a la Unidad Solicitante mediante nota la finalización, archivo y digitalización del proceso de contratación, debiendo iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <p>20. Recibe la Documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) de acuerdo a lo solicitado en la Nota de Adjudicación y remite al RPA o RPC.</p> |
| RPA/RPC | <p>21. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>22. Elabora la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato y remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma.</p> |
| RPA/RPC | <p>23. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato, revisa, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DJ).</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | <p>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>24. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la UGJN la verificación de la legalidad de la documentación presentada.</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | <p>28. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ).</p> <p>Nota: En caso de observación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de dos (2) días para que sean subsanadas, caso contrario se devolverá a la Unidad Administrativa y comunicará mediante nota a través del RPA o RPC a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación, procediendo al archivo y digitalización de los documentos, debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | <p>29. Revisa, visa y firma el Contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <u>ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</u> 30. Recibe el Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaboración del memorándum. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 31. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 32. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y elaboración del memorándum correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 33. Registra la contratación en el SICOES. 34. Elabora nota a la Contraloría General del Estado suscrita por la MAE o Autoridad Delegada, adjuntado la información de la o las Contratación(es), en el plazo y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 35. Elabora y rubrica el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada para la firma. <i>(continúa en el numeral 37)</i> 36. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <u>FIRMA Y NOTIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN</u> 37. Revisa y firma el memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 38. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 39. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia del Contrato, adjuntado la constancia de envío al proceso de contratación. |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCIÓN | <u>RECEPCIÓN DEL SERVICIO</u> 40. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción del servicio, verificando el cumplimiento del Contrato en conformidad a las Especificaciones Técnicas. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL SERVICIO</u> 41. Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Servicio, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del Servicio <i>(Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada)</i> . |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 42. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO 43. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización en la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 44. Registra el informe de conformidad o disconformidad de recepción del servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 45. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera (UFI) para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento). |

31.2. Procedimiento para Contratación de Servicios de Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.

Se llevará a cabo la Contratación de Servicios de Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios.
- Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante.
- Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado.
- Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

El procedimiento es el siguiente:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--------------------------------|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos (rúbrica en todas las hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> Nota: Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal (Ver Anexo 3: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal). 2. Solicita mediante nota al proveedor, la documentación de respaldo a lo señalado en los incisos a), b), c) y d) Parágrafo II, Artículo 72 del D.S. N° 0181. 3. Elabora Informe de Justificación y Cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos a), b), c) y d) Parágrafo II, Artículo 72 del D.S. N° 0181, dirigido al DAF-RPA o RPC adjuntando la propuesta documentada de la empresa. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





Código: DAF/UAD-R01-M01



Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | <ol style="list-style-type: none">Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios adjuntando la documentación de respaldo (consistente en cotizaciones o proformas, debidamente firmadas realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación), las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia.Solicita la documentación vigente del proveedor según corresponda (consistente en fotocopia del NIT, Matricula de Registro de Comercio, Poder del Representante Legal, Cedula de Identidad del propietario o Representante Legal y certificados emitidos por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones – AFP's; y otros de acuerdo a la constitución de la empresa).Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida al DAF-RPA/RPC y la remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Anexo 5: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación"). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none">Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <ol style="list-style-type: none">Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de los saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.Remite a la DAF-RPA/RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC) | <p>AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso de contratación, revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS como RPA o RPC, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos.Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 6: Modelo de Form. de Verificación de Documentos).Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES y apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN |
| | <p>16. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Responsable de Contratación de Bienes y Servicios), solicitando si corresponde la actualización de la documentación requerida en el numeral 5 que no se encuentre vigente para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000, se solicitará el Certificado RUPE.</p> <p>17. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.</p> |
| RPA/RPC | <p>18. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa, firma e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) la notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>19. Notifica con la "Nota de Adjudicación" al o los proponente(s). Nota: En caso de no recibir los documentos en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, se comunicará a la Unidad Solicitante mediante nota la finalización, archivo y digitalización del proceso de contratación debiendo iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD) | <p>20. Recibe la Documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) de acuerdo a lo solicitado en la Nota de Adjudicación y remite al RPA o RPC.</p> |
| RPA/RPC | <p>21. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato (en caso de contrato) o; - Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>22. Elabora la nota de acuerdo al numeral 21 (según corresponda) y remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma.</p> |
| RPA/RPC | <p>23. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DJ).</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | <p>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>24. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la UGJN la verificación de la legalidad de la documentación presentada.</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO |
| | <p>29. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio), y elabora y visa el Contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ). Nota: En caso de observación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de dos (2) días para que sean subsanadas, caso contrario se devolverá a la Unidad Administrativa y comunicará mediante nota a través del RPA o RPC a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación, procediendo al archivo y digitalización de los documentos, debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin procedimiento.</p> |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | <p>30. Revisa, visa y firma el Contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad Delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación (<i>Continúa en numeral 37</i>).</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| UNIDAD JURÍDICA (DJ/UGJN) | <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días calendario)</u> 31. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (<i>Ver Anexo 7: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio</i>) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ). |
| UNIDAD JURÍDICA (DJ) | 32. Revisa y remite mediante proveído en hoja de ruta al RPA o RPC según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. |
| RPA/RPC | 33. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 34. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Técnico o Profesional responsable de elaborar el documento y el Responsable del Área de Contratación de Bienes y Servicios) de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. 35. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada mediante proveído en hoja de ruta para firma. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 36. Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proponente(s) adjudicado(s) y elaboración del memorándum. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 37. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 38. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y elaboración del memorándum correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 39. Registra la contratación en el SICOES. 40. Elabora nota a la Contraloría General del Estado suscrita por la MAE o Autoridad Delegada, adjuntado la información de la o las Contratación(es), en el plazo y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 41. Elabora el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta, adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la MAE o Autoridad Delegada para la firma. (<i>continúa en el numeral 43</i>). 42. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. Nota: Remisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato para custodia: Elabora nota de remisión de garantía de cumplimiento de contrato y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para custodia de la Unidad de Finanzas (Tesorería) (cuando corresponda). |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p align="center">MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p><u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u></p> <p>43. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>44. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios su notificación.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>45. Notifica y remite vía correo electrónico institucional copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjuntado la constancia de envió al proceso de contratación.</p> |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION | <p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>46. Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, en conformidad a las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>47. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda).</p> <p>48. Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del Bien o Servicio (<i>Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).</p> |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p>49. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p><u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>50. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización en la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>51. Registra el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> <p>52. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera (UFI), para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento).</p> |

31.3 Procedimiento para Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en rutas nacionales de conformidad al inciso f) artículo 72 de las NS-SABS.



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|--|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | ACTIVIDADES PREVIAS <ol style="list-style-type: none">1. Solicita la documentación vigente del proveedor según corresponda (consistente en fotocopia del NIT, Matricula de Registro de Comercio, Poder del Representante Legal, Cedula de Identidad del Representante Legal y certificados emitidos por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones – AFP's), realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación, las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax o de manera escrita o digital por ventanilla única de correspondencia).2. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" en la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" en la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 4: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).3. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Compra de Pasajes" dirigida al DAF-RPA/RPC y la remite adjuntando la documentación citada en los numerales 1 y 2 (Ver Anexo 15: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Compra de Pasajes"). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA <ol style="list-style-type: none">4. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Compra de Pasajes", verifica que la documentación adjunta se encuentre completa. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.5. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP) | <ol style="list-style-type: none">6. Emite y firma la Certificación Presupuestaria mediante el Área de Presupuestos, previa verificación de los saldos presupuestarios y POA vigente. Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.7. Remite a la DAF-RPA/RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC) | AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES <ol style="list-style-type: none">8. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación del proceso de contratación, revisa y rubrica la Certificación Presupuestaria como (DAF) y autoriza la compra de pasajes mediante proveído en hoja de ruta, firma y sello en el FS-CBS como RPA o RPC, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN <ol style="list-style-type: none">9. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos.10. Genera el reporte de impedimentos del(los) proponente(s) a través del SICOES y apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN <ol style="list-style-type: none">11. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Responsable de Contratación de Bienes y Servicios), solicitando si corresponde la actualización de la documentación requerida en el numeral 1 que no se encuentre vigente para la elaboración de la Orden de Compra. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000, se solicitará el |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|------------------------------------|---|
| | Certificado RUPE. |
| RPA/RPC | 12. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 13. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa, firma e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) la elaboración de la Orden de Compra. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 14. Elabora y firma la Orden de Compra (con visto bueno del Técnico o Profesional responsable de elaborar el documento y el Responsable del Área de Contratación de Bienes y Servicios) y remite a la MAE o Autoridad Delegada mediante proveído en hoja de ruta para firma. |
| | SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | 18. Recibe la Orden de Compra y la carpeta del proceso de contratación, revisa, firma y señala mediante proveído en Hoja de Ruta al servidor que será Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para notificar la "Nota de Adjudicación", gestionar la firma del proveedor y elaborar el memorándum correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 19. Notifica la Nota de Adjudicación, gestiona la firma del proveedor y remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios (UAD/AC) para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y elaboración del memorándum correspondiente. |
| | DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 20. Registra la contratación en el SICOES. 21. Elabora nota a la Contraloría General del Estado suscrita por la MAE o Autoridad Delegada, adjuntado la información de la o las Contratación(es), en el plazo y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 22. Elabora el memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (con sello de visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró y el Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso de contratación la MAE o Autoridad Delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 24</i>). 23. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC) y base de datos. |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | FIRMA Y NOTIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN 24. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 25. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debidamente firmado e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 26. Notifica y remite vía correo electrónico institucional, copia de la Orden de Compra adjuntado la constancia de envío al proceso de contratación. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION | <p>RECEPCIÓN DEL BIEN</p> <p>27. Recibe el memorándum de designación y efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Orden de Compra.</p> <p>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN</p> <p>28. Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del Bien (<i>Tomando como referencia el Anexo 8: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).</p> |
| MAE O AUTORIDAD DELEGADA | <p>29. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (DAF), para fines de registro en el SICOES (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000) y remisión de la documentación original a la UFI para pago y archivo.</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>30. Instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicio UAD/AC, registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización de la base de datos y del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <p>31. Registra el informe de conformidad o disconformidad en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en la base de datos y en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC).</p> <p>32. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, para efectos de pago, archivo y custodia. (Fin Procedimiento).</p> |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

De acuerdo a los Artículos 67, 68 y 69 de las NB-SABS y el Artículo 18 del RE-SABS, para la Contratación por Desastres y/o Emergencias deberán considerarse los siguientes aspectos.

32. Cuantía

Sin límite de monto.

33. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es la MAE.



34. Registro en el SICOES

Las contrataciones por desastres y/o emergencias deberán ser registradas según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

35. Procedimiento

El procedimiento será establecido de acuerdo a la normativa establecida en la Ley y Decreto que Declara el Desastre y/o emergencia.



| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

CAPÍTULO III PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

SECCIÓN I ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

De acuerdo al Artículo 45 de las NB-SABS, deberán considerarse los siguientes aspectos.



36. Condiciones

El Programa Anual de Contrataciones (PAC), será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la DAF, en el que participarán, de manera obligatoria las Unidades Solicitantes.

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos), independientemente de la fuente de financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

37. Procedimiento

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>EMISIÓN DE CIRCULAR PARA TALLER DE ELABORACIÓN DEL PAC</u> 1. Emite Circular para el Taller de elaboración del PAC, estableciendo un cronograma de fechas y plazos. 2. Remite a la Unidad Administrativa (DAF) la Circular para su aprobación y firma. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 3. Recibe la Circular, firma y procede a la difusión correspondiente mediante correo electrónico institucional. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) UNIDAD SOLICITANTE (US) | <u>EJECUCIÓN DEL TALLER DE ELABORACIÓN DEL PAC</u> 4. De acuerdo al cronograma establecido en la Circular, se lleva a cabo con la participación de: - La Unidad Administrativa (DAF), - Las Unidades Solicitantes (US) - El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), 5. Elabora el Formulario de Inscripción al PAC por modalidad de contratación por cada Unidad Solicitante, que debe ser firmado por los participantes como constancia de aprobación. "Solamente para contrataciones mayores a Bs20.000.-" (Ver Anexo 16: Formulario de Inscripción al PAC). Nota: Concluido el Taller de Elaboración del PAC, se debe entregar una copia del Formulario de Inscripción al PAC elaborado y firmado a los participantes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | <u>REGISTRO EN EL SICOES Y SIC</u> 6. Registra la información de los procesos de contratación en el SICOES y SIC, procediendo a guardar la misma de forma temporal. 7. Elabora nota de solicitud de autorización de publicación del PAC en el SICOES, SIC y Mesa de Partes al DAF. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | <u>AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL PAC EN EL SICOES, SIC Y MESA DE PARTES</u> 8. Recibe la nota de solicitud autorización de publicación del PAC, autoriza mediante proveído en hoja de ruta la publicación e instruye la elaboración de la Circular de comunicación a todas las Unidades Organizacionales de la ANH. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | DIFUSIÓN DEL PAC DE LA ANH 9. Publica el PAC en el SICOES, SIC y en la Mesa de Partes. 10. Elabora y remite la Circular de comunicación a todas las Unidades Organizacionales de la ANH para su aprobación y firma. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 11. Recibe la Circular de comunicación, firma e instruye a secretaria la difusión a través del correo electrónico institucional. 12. Remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) la circular difundida para el archivo y custodia. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 13. Apertura la carpeta del PAC con toda la información generada y archiva todos los antecedentes. Fin procedimiento. |

SECCIÓN II

AJUSTES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

38. Condiciones

El PAC podrá ser ajustado cuando:

- a) El POA sea reformulado;
- b) El Presupuesto sea reformulado;
- c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada, requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

39. Procedimiento

El procedimiento para ajustar el PAC, es el siguiente:

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| UNIDAD SOLICITANTE (US) | ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión y/o Modificación del PAC, adjuntando el POA aprobado vigente (<i>ver Anexo17: Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión o Modificación del PAC</i>): Nota.- En caso de que la causal de la modificación sea por el inciso c), se debe señalar la justificación para reprogramar la(s) contratación(es). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | 2. Recibe la Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión y/o Modificación del PAC e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC), la verificación al cumplimiento de los incisos a) o b) o c). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | 3. Recibe la Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión y/o Modificación del PAC: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la solicitud se encuentre justificada y de acuerdo a los incisos a) o b) o c), se continúa con el numeral 4. En caso de que la solicitud no se encuentre de acuerdo a los incisos a) o b) o c), se procede a la devolución mediante proveído en hoja de ruta a través de la Unidad Administrativa (DAF), comunicando la no procedencia de modificación del PAC. Fin procedimiento. |



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | REGISTRO EN EL SICOES Y SIC 4. Registra de manera temporal las Inclusiones, Exclusiones y/o Modificaciones en el SICOES y SIC. 5. Elabora Nota de Solicitud de Autorización de Publicación de Inclusiones, Exclusiones y/o Modificaciones en el SICOES, SIC y Mesa de Partes a la DAF. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) | AUTORIZACION DE LA PUBLICACIÓN DEL PAC EN EL SICOES, SIC Y MESA DE PARTES 6. Recibe la Nota de Solicitud de Autorización de Publicación de Inclusiones, Exclusiones y/o Modificaciones, autoriza mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (UAD/AC) la publicación del PAC en el SICOES, SIC y Mesa de Partes. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC) | DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PAC AJUSTADO DE LA ANH 7. Publica las Inclusiones, Exclusiones y/o Modificaciones en el SICOES, SIC y en la Mesa de Partes. 8. Archiva la documentación en la carpeta del PAC y comunica la publicación vía correo electrónico institucional a la Unidad Solicitante. Fin procedimiento. |



| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 1 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

El Anexo 1 del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, corresponde a la **Guía para la Elaboración de Especificaciones Técnicas**, preparada con el objeto de brindar a las Unidades Solicitantes una base para la elaboración de sus especificaciones técnicas.

La citada guía clasifica las especificaciones técnicas para bienes y servicios generales, según el siguiente detalle:

“La presente Guía es de apoyo, no siendo de uso obligatorio, las unidades solicitantes puede desarrollar sus propios instrumentos”

Se elaborarán especificaciones técnicas cuando se requiera la contratación de **BIENES o SERVICIOS GENERALES**.

La redacción de las especificaciones técnicas debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier confusión o interpretación errada de los proponentes, detallando los requerimientos básicos y complementarios requeridos.

Es recomendable también, cuando corresponda, considerar las normas técnicas de calidad vigentes.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES:

1.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

- **Antecedentes:** Señalar de forma clara las causas que han dado lugar al requerimiento de la contratación.
- **Objetivo:** Registrar el o los objetivos de forma clara y detallada.
- **Generalidades:** Registrar las características técnicas del tipo de bien o bienes requeridos, considerando lo siguiente:
 - **Cantidad y medida:** Determinar la cantidad en, por ejemplo: XX unidades, piezas, paquetes, cajas, etc; determinar dimensiones por ejemplo: ancho, alto, talla, volumen u otros.
 - **Calidad:** Determinar el material del que está hecho el bien, componentes, rendimiento, potencia, voltaje de entrada, fisicoquímicos, sustancias activas, sustancias inertes, aditivos en el bien, componentes, ingredientes, etc.
 - **Garantías técnicas requeridas:** Determinar las garantías, sean estas del fabricante y/o del proveedor, tiempo de validez de la garantía, reemplazo del bien, partes o repuestos, si la mano de obra está incluida, tiempos de respuesta y otras necesidades específicas del bien a adquirir, señalando el documento específico que debe ser presentado y en que instancia (de forma previa a la firma de contrato o a la recepción del bien). Se aclara que la garantía del fabricante debe ser entregada por el proveedor.
 - **Servicios adicionales (Cuando corresponda):** Determinar los servicios directamente relacionados a los bienes, por ejemplo, instalación, mantenimiento y otros.
 - **Provisión de repuestos (Cuando corresponda):** Determinar el tiempo mínimo o máximo para atender solicitudes y/o disponibilidad de estos.
- **Lugar donde se prestarán los servicios de asistencia técnica (Cuando corresponda):** Señalar claramente la dirección y el lugar donde se prestarán los servicios de asistencia técnica (Almacén Central, Oficina Central, Oficinas Distritales u otros).
- **Inspecciones o pruebas (Cuando corresponda):** Señalar si se efectuarán inspecciones o pruebas.

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 1 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **Derechos de patente (*Cuando corresponda*):** Señalar si se solicitará derechos de patente.
- **Manuales (*Cuando corresponda*):** Señalar si se requerirá Manuales de Operación, Mantenimiento, reparación u otros.
- **Capacitación (*Cuando corresponda*):** Señalar si fuera el caso, para el manejo y mantenimiento de los bienes, indicando cuándo, cómo y dónde será efectuada (para cuantas personas, por cuanto tiempo, el lugar, etc.).
- **Otros (*Cuando corresponda*):** Señalar según las necesidades y particularidades del bien que la Unidad Solicitante defina o requiera.
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato (*Cuando corresponda*):** Solicitar la garantía de cumplimiento de contrato cuando el plazo de entrega sea mayor a quince (15) días calendario.
- **Plazo de entrega de los bienes:** Definir el plazo en días calendario.
- **Lugar de entrega de los bienes:** Señalar claramente la dirección y el lugar de entrega (Almacén Central, Oficina Central u Oficinas Distritales u otros).
- **Forma de Entrega:** Señalar si la forma de entrega será por el total, por ítem o por lote.
- **Multas:** Señalar el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no deberá exceder del 1% del monto total del contrato (en caso de pago total) y el 1% del monto total facturado (en caso de pagos parciales o mensuales), hasta un máximo de 10% (excepcionalmente hasta el 20%). Se aclara que las multas se aplican por retraso al incumplimiento del cronograma (por día calendario de retraso), suspensión del servicio (por día calendario de retraso), forma inadecuada o incumplimiento parcial al servicio u otros.

Las multas no aplican para plazos de prestación de servicios menores o iguales a quince (15) días calendario o formalizadas por Orden de Servicio.

- **Forma de pago:** Señalar si la forma de pago será por el total, por ítem o por lote. (Una vez entregada la totalidad de los bienes, mediante transferencia bancaria vía SIGEP, previo Informe de Conformidad, emitido por la comisión o responsable de recepción.

Para solicitar el pago, el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, la factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de la Orden de Compra/ Orden de Servicio o Contrato según corresponda y del registro del Beneficiario SIGEP.


Se aclara que el Acta de Recepción formará parte del Informe de Conformidad.

- **DENUNCIAS: ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 1 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

1.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).

- **Antecedentes:** Señalar de forma clara las causas que han dado lugar al requerimiento de la contratación.
- **Objetivo:** Registrar el o los objetivos de forma clara y detallada.
- **Generalidades:** Registrar las características técnicas del tipo de bien o bienes requeridos, considerando lo siguiente:
 - **Cantidad y medida:** Determinar la cantidad en, por ejemplo: XX unidades, piezas, paquetes, cajas, etc; determinar dimensiones por ejemplo: ancho, alto, talla, volumen u otros.
 - **Calidad:** Determinar el material del que está hecho el bien, componentes, rendimiento, potencia, voltaje de entrada, fisicoquímicos, sustancias activas, sustancias inertes, aditivos en el bien, componentes, ingredientes, etc.
 - **Garantías técnicas requeridas:** Determinar las garantías, sean estas del fabricante y/o del proveedor, tiempo de validez de la garantía, reemplazo del bien, partes o repuestos, si la mano de obra está incluida, tiempos de respuesta y otras necesidades específicas del bien a adquirir, señalando el documento específico que debe ser presentado y en que instancia (de forma previa a la presentación de la propuesta o a la recepción del bien). Se aclara que la garantía del fabricante debe ser entregada por el proveedor.
 - **Servicios adicionales (Cuando corresponda):** Determinar los servicios directamente relacionados a los bienes, por ejemplo, instalación, mantenimiento y otros.
 - **Provisión de repuestos (Cuando corresponda):** Determinar el tiempo mínimo o máximo para atender solicitudes y/o disponibilidad de estos.
- **Lugar donde se prestarán los servicios de asistencia técnica (Cuando corresponda):** Señalar claramente la dirección y el lugar de donde se prestarán los servicios de asistencia técnica (Almacén Central, Oficina Central, Oficinas Distritales u otros).
- **Inspecciones o pruebas (Cuando corresponda):** Señalar si se efectuarán inspecciones o pruebas.
- **Derechos de patente (Cuando corresponda):** Señalar si se solicitará derechos de patente.
- **Manuales (Cuando corresponda):** Señalar si se requerirá Manuales de Operación, Mantenimiento, reparación u otros.
- **Capacitación (Cuando corresponda):** Señalar si fuera el caso, para el manejo y mantenimiento de los bienes, indicando cuándo, cómo y dónde será efectuada (para cuantas personas, por cuanto tiempo, el lugar, etc.).
- **Otros (Cuando corresponda):** Señalar según las necesidades y particularidades del bien que la Unidad Solicitante defina o requiera.
- **Garantía de Seriedad de Propuesta (Cuando corresponda)*:** Solicitar la Garantía de Seriedad de Propuesta sólo para contrataciones con precio referencial mayor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos); en caso de contratación por ítems o lotes, la citada garantía podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato (Cuando corresponda)*:** Solicitar la garantía de cumplimiento de contrato cuando el plazo de entrega sea mayor a quince (15) días calendario.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | <p align="center">MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANEXO 1 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (Cuando corresponda)*:** Solicitar la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo cuando se considere necesario, de acuerdo con las condiciones del bien objeto del contrato, señalando la posibilidad de que el proveedor puede solicitar que se efectúe una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

- **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (Cuando corresponda)*:** Solicitar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo cuyo monto no deberá exceder el 20% del monto total del contrato a solicitud del proponente, misma que deberá ser por el 100% del total a ser desembolsado.

* Las condiciones específicas de cada una de las citadas Garantías se encuentran establecidas en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

- **Plazo de entrega de los bienes:** Definir el plazo en días calendario.
- **Lugar de entrega de los bienes:** Señalar claramente la dirección y el lugar de entrega (Almacén Central, Oficina Central u Oficinas Distritales u otros).
- **Inspección Previa, Consultas Escritas y Reunión Informativa de Aclaración (De acuerdo a necesidad):** Señalar si se efectuará la inspección previa, si se recibirán consultas escritas y si se efectuara la Reunión Informativa de Aclaración.
- **Forma de adjudicación:** Señalar si la adjudicación de la contratación se realizara por el total, por ítems o por lotes.
- **Método de Selección:** Definir el método de selección:
 - Precio Evaluado Más Bajo.
 - Calidad Propuesta Técnica y Costo.
 - Calidad.

- **Forma de Entrega:** Señalar si la forma de entrega será por el total, por ítem o por lote.
- **Multas:** La ENTIDAD aplicará al PROVEEDOR una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del _____ (La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura) en relación al monto de los BIENES entregados con retraso. Se aclara que las multas no aplican para plazos de entrega menores o iguales a quince (15) días calendario.
- **Forma de pago:** Señalar que debe ser por el total por ítem o por lote. (Una vez entregada la totalidad de los bienes, mediante transferencia bancaria vía SIGEP, previo Informe de Conformidad, emitido por la comisión o responsable de recepción.

Para solicitar el pago, el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, la factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de la Orden de Compra o contrato según corresponda y del registro del Beneficiario SIGEP.

Se aclara que el Acta de Recepción Definitiva formará parte del Informe de Conformidad.

- **DENUNCIAS: ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 1 | | |
| | GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

2.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

- **Antecedentes:** Señalar de forma clara las causas que han dado lugar al requerimiento de la contratación.
- **Objetivo:** Registrar el o los objetivos de forma clara y detallada.
- **Generalidades:** Registrar las características técnicas del tipo de servicio requerido, considerando lo siguiente:
 - **Alcance:** Determinar el alcance del tipo de servicio (continuo o discontinuo y recurrente o no recurrente), estableciendo las características específicas necesarias para el cumplimiento del servicio.
 - **Calidad:** Determinar el material, equipos, personal calificado u otros, necesarios para la prestación del servicio.
 - **Garantías técnicas requeridas:** Determinar las garantías relacionadas a la ejecución del servicio que certifiquen la logística en la prestación del servicio (licencia de funcionamiento, certificados de salubridad, garantías del personal que ejecutará el servicio, tanto en su relación laboral, como su garantía personal, etc.), señalando el documento específico que debe ser presentado de forma previa a la firma de contrato u Orden de Servicio.
- **Experiencia (Cuando corresponda):** Definir la experiencia del proponente y/o del personal, detallar claramente cómo será considerada la experiencia general y específica (por tiempo o por cantidad de servicios prestados), realizar la evaluación de la experiencia, previo al inicio del proceso de contratación (**Anexo 1ª Manual de Procedimientos del SABS**).
- **Personal requerido para la prestación del servicio (Cuando corresponda):** Detallar la cantidad de personal necesario y el perfil requerido, así como las responsabilidades del mismo para asegurar una eficiente y rápida ejecución de los servicios, señalando que el proveedor corre con todas las obligaciones que emerjan del objeto del servicio respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, exonerando de estas obligaciones a la ANH, realizar la evaluación del personal requerido, previo al inicio del proceso de contratación (**Anexo 1A Manual de Procedimientos del SABS**).
- **Maquinaria y/o Equipo y/o Enseres u otros, mínimos requeridos para la prestación del servicio (Cuando corresponda):** Definir la o las maquinarias y/o el o los equipos y/o el o los enseres u otros, mínimos necesarios para la prestación del servicio, en forma clara, incluyendo sus características. Es decir, para un servicio de limpieza se deberá definir los equipos mínimos como ser: Lustradoras, Aspiradoras u otros.
- **Tiempo de respuesta (Cuando corresponda):** Definir el tiempo de respuesta del proveedor para atender algún problema que se pudiera presentar en la provisión del servicio. Es decir, para una interrupción del servicio de enlace de fibra óptica, se deberá definir la cantidad de horas para solucionar el problema.
- **Seguros (Cuando corresponda):** Definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de este, durante la prestación del servicio. Es decir, para el servicio de transporte de algún bien, se deberá establecer que dicho bien se encuentre asegurado ante cualquier eventualidad durante la prestación del servicio.
- **Higiene y Seguridad industrial (Cuando corresponda):** Definir los requisitos de higiene y seguridad industrial necesarios para la prestación del servicio. Es decir, para la ejecución del servicio de mantenimiento de edificios, el proveedor debe proporcionar equipo de protección como ser: cascos, guantes, botas, lentes de seguridad y otros.

| | | | |
|---|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 1 | | |
| GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **Movilización y desmovilización (Cuando corresponda):** Establecer la responsabilidad del proveedor en la movilización y desmovilización de su personal, equipo, materiales u otros relacionados con la prestación del servicio.
- **Inventario (En caso de arrendamiento de inmueble):** Establecer que el proveedor entregará el bien inmueble en buenas condiciones de uso, debiendo detallar el estado del mismo y sus componentes en un inventario el día de la entrega.
- **Inspecciones (Cuando corresponda):** Señalar si se efectuarán inspecciones.
- **Otros (Cuando corresponda):** Señalar según las necesidades y particularidades del servicio.
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato (Cuando corresponda)*:** Solicitar la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato o del 3.5% según corresponda, señalando la alternativa de que el proveedor puede solicitar la retención en caso de pagos parciales en sustitución de la garantía citada, cuando el plazo de prestación del servicio sea mayor a quince (15) días calendario. Tomar en cuenta que la vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del servicio.

Nota: Para servicios generales discontinuos la Entidad realizará la retención del 7% de cada pago independientemente de la cuantía en atención al D.S. 3548 de fecha 02 de mayo de 2018.

* Las condiciones específicas de cada una de las citadas Garantías se encuentran establecidas en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

- **Plazo de prestación del servicio:** Definir el plazo del servicio, ejm: Mensual, días calendario u otros o si corresponde determinar el cronograma para la prestación del servicio.
- **Lugar de prestación del servicio:** Señalar claramente la dirección y el lugar de la prestación del servicio (Oficina Central u Oficinas Distritales u otros).
- **Multas:** Señalar el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no deberá exceder del 1% del monto total del contrato (en caso de pago total) y el 1% del monto total facturado (en caso de pagos parciales o mensuales), hasta un máximo de 10% (excepcionalmente hasta el 20%). Se aclara que las multas se aplican por retraso al incumplimiento del cronograma (por día calendario de retraso), suspensión del servicio (por día calendario de retraso), forma inadecuada o incumplimiento parcial al servicio u otros.
Las multas no aplican para plazos de prestación de servicios menores o iguales a quince (15) días calendario o formalizadas por Orden de Servicio.
- **Forma de pago:** Señalar la forma de pago si será por el total, mensual u otro. (Una vez cumplido el servicio -total, mensual u otra-, mediante transferencia bancaria vía SIGEP, previo Informe de Conformidad del servicio emitido por la comisión o responsable de recepción.

Para solicitar el pago, el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, la factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de la Orden de Servicio o Contrato y del registro del Beneficiario SIGEP

- **DENUNCIAS: ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANEXO 1 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | |  |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **Garantía de Cumplimiento de Contrato (Cuando corresponda):** Solicitar la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato o del 3.5% según corresponda, señalando la alternativa de que el proveedor puede solicitar la retención en caso de pagos parciales en sustitución de la garantía citada, cuando el plazo de prestación del servicio sea mayor a quince (15) días calendario. Tomar en cuenta que La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del servicio.

Nota: Para servicios generales discontinuos la Entidad realizará la retención del 7% de cada pago independientemente de la cuantía en atención al D.S. 3548 de fecha 02 de mayo de 2018.

- **Plazo de prestación del servicio:** Definir el plazo del servicio, ejm: Mensual, días calendario u otros o si corresponde determinar el cronograma para la prestación del servicio.
- **Lugar de prestación del servicio:** Señalar claramente la dirección y el lugar de la prestación del servicio (Oficina Central u Oficinas Distritales u otros).
- **Inspección Previa, Consultas Escritas y Reunión Informativa de Aclaración (De acuerdo a necesidad):** Señalar si se efectuará la inspección previa, si se recibirán consultas escritas y si se efectuara la Reunión Informativa de Aclaración de acuerdo a la característica del servicio requerido.
- **Forma de adjudicación:** Señalar si se realizará la adjudicación de la contratación por el total.
- **Método de Selección y Adjudicación:** Definir el método de selección:
 - 1.- Precio Evaluado más bajo
 - 2.- Calidad Propuesta Técnica y Costo
 - 3.- Presupuesto Fijo
- **Multas:** Señalar el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no deberá exceder del 1% del monto total del contrato (en caso de pago total) y el 1% del monto total facturado (en caso de pagos parciales o mensuales), hasta un máximo de 10% (excepcionalmente hasta el 20%). Se aclara que las multas se aplican por retraso al incumplimiento del cronograma (por día calendario de retraso), suspensión del servicio (por día calendario de retraso), forma inadecuada o incumplimiento parcial al servicio u otros.

Las multas no aplican para plazos de prestación de servicios menores o iguales a quince (15) días calendario o formalizadas por Orden de Servicio.

- **Forma de pago:** Señalar la forma de pago si será por el total, parcial, mensual u otro. (Una vez cumplido el servicio -total, parcial o mensual- u otra, mediante transferencia bancaria vía SIGEP, previo Informe de Conformidad del servicio emitido por la comisión o responsable de recepción.

Para solicitar el pago, el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, la factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de la Orden de Servicio o Contrato y del registro del Beneficiario SIGEP

- **DENUNCIAS: ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

El Anexo 2 del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, corresponde a la **Guía para la Elaboración de Términos de Referencia**, preparada con el objeto de brindar a las Unidades Solicitantes una base para la elaboración de sus Términos de Referencia.

La citada guía clasifica los Términos de Referencia para la contratación de consultorías, según el siguiente detalle:

“La presente Guía es de apoyo, no siendo de uso obligatorio, las unidades solicitantes puede desarrollar sus propios instrumentos”

Se elaborarán Términos de Referencia cuando se requiera la contratación de **CONSULTORIAS**.

La redacción de los Términos de Referencia debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier confusión o interpretación errada, detallando los requerimientos básicos y complementarios requeridos.

Es recomendable también, cuando corresponda, considerar las normas técnicas u otra normativa referente a la contratación de consultorías.

1. TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIAS DE LINEA:

1.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar a la realización de la consultoría.
- **Objeto:** Registrar el objeto de forma clara y detallada.
- **Características:**
 - **Perfil del Consultor:** (De acuerdo al perfil genérico de cargos)
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia En Cargos Relacionados
 - Experiencia Específica
 - Conocimientos
 - **Funciones:** (Detallar la cantidad de funciones según objeto del Servicio de Consultoría) definir clara y concisamente las funciones tomando como parámetro el alcance de consultorías individuales de línea establecidas en la ley N° XXX de XX de XXXX de 20XX (actualizar según normativa vigente) y clasificadores presupuestarios vigentes, que considera a las mismas como trabajos especializados). considerando a su vez, que no debe representar riesgo de accidente personal, conforme la aclaración efectuada en el parágrafo ii del presente modelo de TDR.
 - **Resultados esperados:** (Detallar la cantidad de resultados esperados por la Dirección/Unidad, con relación a las funciones detalladas anteriormente)

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **Plazo:** El plazo de la consultoría será a partir del XX de XXXXX de 2018 hasta el XX de XXXXX de 2018.
- **Monto:** El monto mensual de la consultoría será de BsXXXXXX (XXXXXX 00/100 Bolivianos), el cual está definido en función a la Escala Salarial Homologada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobada mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° xxx/xxxx de fecha xx de xxxxx de xxxxx.
- **Forma de pago:** El pago será efectuado de forma mensual previa presentación del Informe Mensual de Actividades a cargo del consultor contratado, aprobado por el Responsable de Recepción, el Comprobante Mensual de Contribuciones a las AFP's y Formulario RC-IVA 610 (según corresponda). El informe mensual de actividades desarrolladas por el consultor y el informe de conformidad emitida por el Responsable de Recepción deben ser presentados a la autoridad suscribiendo del contrato por parte de la Entidad (DAF), como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, para efectos de gestión del pago respectivo.

El informe final de la consultoría deberá ser presentado, como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del plazo contractual para su aprobación y posterior cierre del contrato. Para el depósito de la remuneración por los servicios de la consultoría, el Consultor deberá contar con una Cuenta Bancaria en el Banco Unión S.A.



- **Lugar y horario de trabajo:** El Consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en las Oficinas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en (detallar la ciudad), ubicadas en la (detallar la dirección/ubicación de las oficinas). El horario para la prestación del Servicio de Consultoría será de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.
- **Operativos de control de Hidrocarburos:** Independientemente al trabajo cotidiano, el consultor deberá asistir en los días y horarios que le sean indicados, a los operativos de control de hidrocarburos, programados por la ANH, siempre y cuando no signifique riesgo a su integridad física.
- **Designación a viajes en misión oficial:** El Consultor podrá realizar viajes en comisión designados de forma expresa por el Superior Jerárquico del área organizacional; el pago de pasajes y viáticos procederá de conformidad al parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° XX Ley de Presupuesto General del Estado 20XX (actualizar según normativa vigente) y el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.
- **Confidencialidad de la información:** El Consultor no podrá difundir ninguna información de forma oral o documentada por cuenta propia, debiendo obligatoriamente contar con autorización previa de las autoridades jerárquicas de la Entidad, el incumplimiento generará la resolución del contrato por causas atribuibles al Consultor.
- **Condiciones Complementarias**
 - **Conocimiento de disposiciones legales:** El consultor deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que serán aplicables durante la vigencia del contrato.
 - **Régimen tributario:** El consultor contratado deberá presentar a la ANH una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA) que consigne **"Actividad Principal: Consultores, Servicios Profesionales y Técnicos"** y respaldo de la

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | |

vigencia del mismo, así como su declaración trimestral cuando corresponda en original.

Multas y Sanciones: El Consultor está obligado a cumplir con las normas de conducta y horarios establecidos en la Entidad (asistencia y puntualidad), el incumplimiento se sujetará a la aplicación de sanciones como descuentos de la remuneración del mes correspondiente. **(Según la normativa vigente)**

- **Aportes:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 del Sistema Integral de Pensiones (SIP) y su Reglamento: Los consultores se encuentran obligados a contribuir como "Asegurado Independiente", pagar el "Aporte del Asegurado", el "Aporte Solidario del Asegurado", la "Prima por Riesgo Común", la "Prima por Riesgo Laboral" y la "Comisión Deducidas del Total Mensual".
Como Entidad contratante se tiene la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato, reservándose la entidad el derecho a la verificación del extracto original de contribuciones a las AFP's al Consultor.
- **Refrigerio:** El consultor gozará del beneficio de refrigerio por día efectivo trabajado, de conformidad a la Ley N° XXX, de XX de XXX de 20XX, "Ley de Presupuesto General del Estado 20XX" (actualizar según normativa vigente), al Decreto Supremo N° XXX de XX de diciembre de 20XX y la Resolución Administrativa ANH N° DJ XXX/201X de XX de diciembre de 20XX.
- **Capacitación Técnica:** El Consultor podrá recibir capacitación técnica, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° XXX, de XX de XXX de 20XX, "Ley de Presupuesto General del Estado 20XX" (actualizar según normativa vigente), que le permita fortalecer su conocimiento y aptitudes para el cumplimiento eficiente de la consultoría contratada, a desarrollarse según cronograma de cursos de capacitación programadas por la Entidad.
- **Credencial de identificación y ropa de trabajo:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos dotará al Consultor al momento de su incorporación, la correspondiente credencial de identificación y Ropa de Trabajo según disponibilidad, de conformidad a normativa interna.
- **Permisos:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos podrá otorgar al Consultor hasta dos (2) horas laborales mensuales para la atención de asuntos urgentes de índole personal, tiempo que deberá ser compensado hasta los cinco (5) días hábiles posteriores, fuera del horario laboral, previa aprobación del Superior Jerárquico.
Asimismo, podrá conceder permiso sin goce de haber por un plazo de uno (1) a cinco (5) días hábiles (pudiéndose ampliar por un plazo similar siempre y cuando el caso lo amerite) por estado de salud debidamente justificado por el Ente de Salud o Médico Tratante, así como para casos excepcionales de emergencia familiar, reservándose la ENTIDAD el derecho a verificación.
- **Propiedad intelectual:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos tendrá la propiedad intelectual de todo trabajo investigativo relacionado a las actividades de la Consultoría que llegue a realizar el Consultor durante la vigencia de su contrato.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

- **ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**

1.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).

- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar a la realización de la consultoría.
- **Objetivos:** Registrar los objetivos de forma clara y detallada.
- **Características:** Registrar las características de la consultoría requerida, considerar el mínimo requerido en el perfil de cargos. Ej: Experiencia general y específica
- **Método de Selección y Adjudicación:** la unidad solicitante deberá definir uno de los siguientes métodos de selección o adjudicación establecidos en el DBC.
 - 1.- Calidad Propuesta Técnica y Costo
 - 2.- Calidad
 - 3.- Presupuesto Fijo
- **Plazo:** El plazo de la consultoría será a partir del XX de XXXXX de 201XX hasta el XX de XXXXX de 20XX.
- **Monto:** El monto mensual de la consultoría será de BsXXXXXX (XXXXXXX 00/100 Bolivianos), el cual está definido en función a la Escala Salarial Homologada de la Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobada mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° xxx/xxxx de fecha xx de xxxxx de xxxxx.
 - Otras encomendadas por el Contratante.
- **Forma de pago:** El pago será efectuado de forma mensual previa presentación del Informe Mensual de Actividades a cargo del consultor contratado, aprobado por el Responsable de Recepción, el Comprobante Mensual de Contribuciones a las AFP's y Formulario RC-IVA 610 (según corresponda). El informe mensual de actividades desarrolladas por el consultor y el informe de conformidad emitida por el Responsable de Recepción deben ser presentados a la autoridad suscribiente del contrato por parte de la Entidad (DAF), como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, para efectos de gestión del pago respectivo.
- El informe final de la consultoría deberá ser presentado, como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del plazo contractual para su aprobación y posterior cierre del contrato. Para el depósito de la remuneración por los servicios de la consultoría, el Consultor deberá contar con una Cuenta Bancaria en el Banco Unión S.A.
- **Anticipo:** señalar si la entidad otorgará anticipo (en caso de consultoría por producto)
- **Productos de la consultoría:** enumerar que productos debe entregar como resultado de su trabajo y en qué plazos.
- **Lugar y horario de trabajo:** El Consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en las Oficinas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en (detallar la ciudad), ubicadas en la (detallar la dirección/ubicación de las oficinas).

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 | | |
| | GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

El horario para la prestación del Servicio de Consultoría será de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

- **Operativos de control de Hidrocarburos:** Independientemente al trabajo cotidiano, el consultor deberá asistir en los días y horarios que le sean indicados, a los operativos de control de hidrocarburos, programados por la ANH, siempre y cuando no signifique riesgo a su integridad física. (Solo para consultorías de línea)
- **Designación a viajes en misión oficial:** El Consultor podrá realizar viajes en comisión designados de forma expresa por el Superior Jerárquico del área organizacional; el pago de pasajes y viáticos procederá de conformidad al parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° XX Ley de Presupuesto General del Estado 20XX (actualizar según normativa vigente)) y el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.
- **Confidencialidad de la información:** El Consultor no podrá difundir ninguna información de forma oral o documentada por cuenta propia, debiendo obligatoriamente contar con autorización previa de las autoridades jerárquicas de la Entidad, el incumplimiento generará la resolución del contrato por causas atribuibles al Consultor.
- **Condiciones Complementarias**
 - **Conocimiento de disposiciones legales:** El consultor deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que serán aplicables durante la vigencia del contrato.
 - **Régimen tributario:** El consultor contratado deberá presentar a la ANH una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA) que consigne **"Actividad Principal: Consultores, Servicios Profesionales y Técnicos"** y **respaldo de la vigencia del mismo**, así como su declaración trimestral cuando corresponda en original.
- **Multas y Sanciones:** El Consultor está obligado a cumplir con las normas de conducta y horarios establecidos en la Entidad (asistencia y puntualidad), el incumplimiento se sujetará a la aplicación de sanciones como descuentos de la remuneración del mes correspondiente. **(Según la normativa vigente)**

Para consultoría por producto se deben definir las multas

- **Aportes:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 del Sistema Integral de Pensiones (SIP) y su Reglamento: Los consultores se encuentran obligados a contribuir como "Asegurado Independiente", pagar el "Aporte del Asegurado", el "Aporte Solidario del Asegurado", la "Prima por Riesgo Común", la "Prima por Riesgo Laboral" y la "Comisión Deducidas del Total Mensual".
Como Entidad contratante se tiene la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato, reservándose la entidad el derecho a la verificación del extracto original de contribuciones a las AFP's al Consultor.
- **Refrigerio:** El consultor gozará del beneficio de refrigerio por día efectivo trabajado, de conformidad a la Ley N° XXX, de XX de XXX de 20XX, "Ley de Presupuesto General del Estado 20XX" (actualizar según normativa vigente), al Decreto Supremo N° 2219 de

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | |

17 de diciembre de 2014 y la Resolución Administrativa ANH N° DJ 3430/2014 de 29 de diciembre de 2014.

- **Capacitación Técnica:** El Consultor podrá recibir capacitación técnica, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° XXX, de XX de XXX de 20XX, "Ley de Presupuesto General del Estado 20XX" (actualizar según normativa vigente), que le permita fortalecer su conocimiento y aptitudes para el cumplimiento eficiente de la consultoría contratada, a desarrollarse según cronograma de cursos de capacitación programadas por la Entidad.
- **Credencial de identificación y ropa de trabajo:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos dotará al Consultor al momento de su incorporación, la correspondiente credencial de identificación y Ropa de Trabajo según disponibilidad, de conformidad a normativa interna.
- **Permisos:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos podrá otorgar al Consultor hasta dos (2) horas laborales mensuales para la atención de asuntos urgentes de índole personal, tiempo que deberá ser compensado hasta los cinco (5) días hábiles posteriores, fuera del horario laboral, previa aprobación del Superior Jerárquico.
Asimismo, podrá conceder permiso sin goce de haber por un plazo de uno (1) a cinco (5) días hábiles (pudiéndose ampliar por un plazo similar siempre y cuando el caso lo amerite) por estado de salud debidamente justificado por el Ente de Salud o Médico Tratante, así como para casos excepcionales de emergencia familiar, reservándose la ENTIDAD el derecho a verificación.
- **Propiedad intelectual:** La Agencia Nacional de Hidrocarburos tendrá la propiedad intelectual de todo trabajo investigativo relacionado a las actividades de la Consultoría que llegue a realizar el Consultor durante la vigencia de su contrato
- **Responsabilidad profesional** del Consultor, señalar que en atención a que el Consultor es el responsable directo y absoluto de los servicios que realiza, deberá responder por el trabajo realizado, durante que periodo de tiempo, dependiendo de la complejidad y magnitud del servicio, computables desde la aceptación del informe final por parte de la Entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.
- **ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA.**
- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

I. ANTECEDENTES

La Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado y lo dispuesto por la Ley N° 466, tiene la misión institucional de regular, controlar, fiscalizar y supervisar las actividades de toda la cadena de hidrocarburos desarrolladas en el marco de la política nacional, precautelando los derechos de los usuarios y consumidores, velando por el cumplimiento de las obligaciones de los operadores para asegurar el abastecimiento continuo de productos hidrocarburíferos.

En ese sentido, la ANH para el cumplimiento de sus objetivos institucionales requiere de la contratación de servicios de consultoría individual de línea especializados con carácter temporal, que coadyuven a las áreas tanto sustantivas y de apoyo, en la realización de actividades operativas programadas y en la ejecución de proyectos aprobados, al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 "Ley de Presupuesto General del Estado" y en el marco del D.S. N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En el marco de lo descrito precedentemente, la Dirección de Transporte, Refinación y Unidades de Proceso – Unidad de Refinación e Industrialización, tiene programada en el POA, la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea, Asistente IV, Asistente en Supervisión, Control y Simulación en Plantas de Industrialización, que coadyuvará al logro de desarrollar de manera coordinada, normativa y procedimientos técnicos e implementar de manera progresiva, mecanismos de Gestión Regulatoria mediante la sistematización y aplicación de nuevas tecnologías, para las actividades de Industrialización de Hidrocarburos.

II. OBJETO

Realizar actividades de Supervisión a Refinerías y Plantas de Industrialización, en la Unidad de Industrialización (UIND) dependiente de la Dirección de Refinerías e Industrialización (DRI).

III. CARACTERÍSTICAS

A. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Formación Académica

- Título en provisión nacional a nivel licenciatura en el área de Ingeniería

b) Experiencia General

- Experiencia general laboral de seis (6) meses.

c) Experiencia Profesional

- No Aplica.

d) Experiencia En Cargos Relacionados

- Experiencia en cargos relacionados tres (3) meses

e) Experiencia Especifica

- s/r

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

Por otro lado, el consultor no debe estar comprendido dentro de los impedidos para participar en los procesos de contratación, establecidos en el artículo 43 del D.S. N° 0181.

B. FUNCIONES

1. Efectuar la Supervisión a las Condiciones de Operación y Gestión de Mantenimiento, Seguridad Funcional, y Sistemas de Medición de Volumen en Plantas de Industrialización.
2. Realizar el Control a Reportes de Producción y Volumen y Reportes de Calidad de Plantas de Industrialización.
3. Realizar actividades requeridas por el inmediato superior de la Dirección de Refinerías e Industrialización.

C. RESULTADOS ESPERADOS

1. Informes de Supervisión a las Condiciones de Operación y Gestión de Mantenimiento, Seguridad Funcional, y Sistemas de Medición de Volumen en Plantas de Industrialización.
2. Bases de datos Reportes de Producción y Reportes de Calidad de Plantas de Industrialización.

D. PLAZO

El plazo de la consultoría será a partir del 01 de abril de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021.

E. MONTO

El monto mensual de la consultoría será de Bs 5.425 (Cinco mil cuatrocientos veinticinco 00/100 Bolivianos), el cual está definido en función a la Escala Salarial Homologada aprobada mediante Resolución Ministerial N° 050/2021 de fecha 26 de enero de 2021 y a la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-UGJ N° 0017/2021 de fecha 29 de enero de 2021 que aprueba la Homologación de remuneración para Consultoría Individual de Línea.

F. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

El Responsable de Recepción del servicio de consultoría será designado por la ANH de forma posterior a la suscripción del Contrato, y en cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 39 del D. S. N° 0181 debe:

1. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.
2. Supervisar el cumplimiento de los términos de referencia y las obligaciones establecidas en el contrato y otras instrucciones escritas y/o verbales impartidas al Consultor.
3. Aprobar el Informe Mensual e Informe Final del consultor (según corresponda), de acuerdo a las funciones definidas, dando la conformidad respectiva y solicitar el pago de haberes.
4. Otras encomendadas por el Contratante.

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

G. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado de forma mensual previa presentación del Informe Mensual de Actividades a cargo del consultor contratado, aprobado por el Responsable de Recepción, el Comprobante Mensual de Contribuciones a las AFP's y Formulario RC-IVA 610 (según corresponda).

El informe mensual de actividades desarrolladas por el consultor y el informe de conformidad emitida por el Responsable de Recepción deben ser presentados a la autoridad suscribiente del contrato por parte de la Entidad (DAF), como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, para efectos de gestión del pago respectivo.

El informe final de la consultoría deberá ser presentado, como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del plazo contractual para su aprobación y posterior cierre del contrato.

Para el depósito de la remuneración por los servicios de la consultoría, el Consultor deberá contar con una Cuenta Bancaria en el Banco Unión S.A.

H. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

El Consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en las Oficinas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos en la ciudad de La Paz, ubicadas en el Pasaje Villegas N° 2240, Edificio Torre Girasoles 5to. Piso.

El horario para la prestación del Servicio de Consultoría será de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, o de acuerdo a disposiciones de la ANH a través de la Unidad de Gestión de Personal y Desarrollo del Conocimiento.

I. OPERATIVOS DE CONTROL DE HIDROCARBUROS



Independientemente al trabajo cotidiano, el consultor deberá asistir en los días y horarios que le sean indicados, a los operativos de control de hidrocarburos, programados por la ANH, siempre y cuando no signifique riesgo a su integridad física.

J. DESIGNACIÓN A VIAJES EN MISION OFICIAL

El Consultor podrá realizar viajes en comisión designados de forma expresa por el Superior Jerárquico del área organizacional; el pago de pasajes y viáticos procederá de conformidad al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor no podrá difundir ninguna información de forma oral o documentada por cuenta propia, debiendo obligatoriamente contar con autorización previa de las autoridades jerárquicas de la Entidad, el incumplimiento generará la resolución del contrato por causas atribuibles al Consultor.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

A. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

El consultor deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que serán aplicables durante la vigencia del contrato.

B. RÉGIMEN TRIBUTARIO

El consultor contratado deberá presentar a la ANH una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA) que consigne "Actividad Principal: Consultores, Servicios Profesionales y Técnicos" y respaldo de la vigencia del mismo, así como su declaración trimestral cuando corresponda en original.

C. MULTAS Y SANCIONES

El Consultor está obligado a cumplir con las normas de conducta y horarios establecidos en la Entidad (asistencia y puntualidad), el incumplimiento se sujetará a la aplicación de sanciones como descuentos de la remuneración del mes correspondiente.

| ACUMULACIÓN DE MINUTOS DE ATRASO | SANCIONES |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 a 30 minutos | Sin Sanción |
| 31 a 45 minutos | Medio (1/2) día de sus honorarios |
| 46 a 60 minutos | Un (1) día de sus honorarios |
| 61 a 90 minutos | Dos (2) días de sus honorarios |
| 91 a 120 minutos | Tres (3) días de sus honorarios |
| 121 minutos o más | Resolución de Contrato Administrativo |

D. APORTES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 del Sistema Integral de Pensiones (SIP) y su Reglamento: Los consultores se encuentran obligados a contribuir como "Asegurado Independiente", pagar el "Aporte del Asegurado", el "Aporte Solidario del Asegurado", la "Prima por Riesgo Común", la "Prima por Riesgo Laboral" y la "Comisión Deducidas del Total Mensual".

Como Entidad contratante se tiene la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato, reservándose la entidad el derecho a la verificación del extracto original de contribuciones a las AFP's al Consultor.

E. REFRIGERIO

El consultor gozará del beneficio de refrigerio por día efectivo trabajado, de conformidad al Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014 y la Resolución Administrativa ANH N° DJ 3430/2014 de 29 de diciembre de 2014.

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 2 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | |

F. CAPACITACION TÉCNICA

El Consultor podrá recibir capacitación técnica, que le permita fortalecer su conocimiento y aptitudes para el cumplimiento eficiente de la consultoría contratada, a desarrollarse según cronograma de cursos de capacitación programadas por la Entidad.

G. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y ROPA DE TRABAJO

La Agencia Nacional de Hidrocarburos dotará al Consultor al momento de su incorporación, la correspondiente credencial de identificación y Ropa de Trabajo según disponibilidad, de conformidad a normativa interna.

H. PERMISOS

La Agencia Nacional de Hidrocarburos podrá otorgar al Consultor hasta dos (2) horas laborales mensuales para la atención de asuntos urgentes de índole personal, tiempo que deberá ser compensado hasta los cinco (5) días hábiles posteriores, fuera del horario laboral, previa aprobación del Superior Jerárquico.

Asimismo, podrá conceder permiso sin goce de haber por un plazo de uno (1) a cinco (5) días hábiles (pudiéndose ampliar por un plazo similar siempre y cuando el caso lo amerite) por estado de salud debidamente justificado por el Ente de Salud o Médico Tratante, así como para casos excepcionales de emergencia familiar, reservándose la ENTIDAD el derecho a verificación.

I. PRUEBA COVID – 19



El proponente adjudicado deberá presentar su Prueba COVID-19 con resultado NEGATIVO validado por el médico ANH, junto a su nota de aceptación.

J. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Agencia Nacional de Hidrocarburos tendrá la propiedad intelectual de todo trabajo investigativo relacionado a las actividades de la Consultoría que llegue a realizar el Consultor durante la vigencia de su contrato.

K. DENUNCIAS

ME COMPROMETO A DENUNCIAR, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 3 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

El Anexo 3 del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, corresponde a la **Guía para la Elaboración del Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal y Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**, preparada con el objeto de brindar a las Unidades Solicitantes una base para la elaboración de la misma.

Este Formulario es de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Unidad Solicitante puede desarrollar sus propios instrumentos.

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONAL (Señalar el nombre de la Empresa)


| Nº | DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA | SEÑALAR EL DOCUMENTO PRESENTADO DE RESPALDO | DETERMINAR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO | RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN |
|----|---|--|---|--|
| 1 | Experiencia de la Empresa Señalar el tiempo de la experiencia general y específica requerida. | La empresa XXXX, presentó la siguiente documentación: Ej: Certificado de emitido por.....de fecha XX/XX/201XX.. Contrato XXX con de fecha XX/XX/201XX. | Determinar el tiempo de ejecución del servicio de acuerdo al o los documentos de respaldo presentado. | Señalar si el documento presentado Cumple o No Cumple con la experiencia solicitada. |
| 2 | Experiencia del Personal Señalar los requisitos exigidos. Ej: Formación Académica (Documento de respaldo Título en provisión nacional o Título Académico), | PERSONAL 1: (Nombres y Apellidos) Ej: Título en Provisión Nacional Certificados (Señalar) Otros (Señalar) PERSONAL 2: (Nombres y Apellidos) Ej: Título en Provisión Nacional Certificados (Señalar) Otros (Señalar) | Determinar el tiempo de ejecución del servicio de acuerdo al o los documentos de respaldo presentado. | Señalar si el documento presentado Cumple o No Cumple con la experiencia solicitada. |
| 3 | Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas | Requerimientos solicitados en las Especificaciones o Términos de Referencia Ej: Características del Servicio, Condiciones Mínimas, etc. | | Cumple o No Cumple |



De la verificación realizada se concluye lo siguiente:

El/La **(Señalar el nombre de la empresa, empresa unipersonal, persona natural u otros)**, cumple con la experiencia requerida.


La Paz, XX de XXXXX de 20XX

UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 4 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|---|--------------|
|  | | FSCBS FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |  | |
| 1. UNIDAD SOLICITANTE: LA DIRECCION/UNIDAD QUE CORRESPONDA | | | | 3. CÓDIGO POA: 0X.X.X.XX.XX | |
| 2. FECHA SOLICITUD: XX de XXX de 20XX | | | | 4. N° DE SOLICITUD: XXX 0XXX/20XX (correlativo sistema) | |
| N° Proceso Área Administrativa: (para llenado de la UAD/DAF) | | | | Prog. | Proy. |
| N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: (para llenado de la UFI/DAF) | | | | Act. | Part. |
| | | | | 00 | 0000 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN REQUERIDA (Llenado según ET's o TDR) | | MONTO EN Bs. | | DEBE AUTORIZAR | |
| a) Contratación Menor | | <input type="checkbox"/> 1,00 a 50.000,00 | | RPA | |
| b) ANPE - Contratación por Cotizaciones: | | <input type="checkbox"/> Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00 | | RPA | |
| c) ANPE - Contratación por Requerimiento de Propuestas: | | <input type="checkbox"/> Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00 | | RPA | |
| d) Licitación Pública Nacional: | | <input type="checkbox"/> Mayor a 1.000.000,00 a 70.000.000,00 | | RPC | |
| e) Licitación Pública Internacional: | | <input type="checkbox"/> Mayor a 70.000.000,00 adelante | | RPC | |
| f) Contratación por Excepción: | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | MAE | |
| Causal de D. S. N° 181, Art. 65, Indicar Inciso: | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | MAE | |
| g) Contratación por Emergencia: | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | RPA/RPC | |
| h) Contratación Directa: | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | RPA/RPC | |
| Causal de D. S. N° 181, Art. 72, Indicar Parágrafo e inciso: | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | RPA/RPC | |
| i) Contratación de Seguros | | <input type="checkbox"/> ANPE 20.001 hasta 60.000 LICITACIÓN desde 60.001 | | RPC | |
| j) Auditoría en Apoyo al Control Externo Posterior | | <input type="checkbox"/> Cualquier monto | | RPC | |
| 5. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN A SER APLICADO PARA LA EVALUACIÓN (Llenado según ET's o TDR) | | | | | |
| a) Calidad Propuesta Técnica y Costo | | <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo | | <input type="checkbox"/> e) Precio Evaluado Más Bajo | |
| b) Calidad | | <input type="checkbox"/> d) Menor Costo | | <input type="checkbox"/> f) Otro indicar: De acuerdo a Resolución | |
| PRECIO REFERENCIAL Bs. | | | | | |
| ITEM/N° | DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS | CANT. | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | |
| X | NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO | XX | XX,00 | XX.XX,00 | |
| TOTAL | | | | Bs XX.XX,00 | |
| ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE | | | APROBADO POR UNIDAD SOLICITANTE | | |
| NOMBRE FIRMA Y SELLO | | | NOMBRE FIRMA Y SELLO | | |
| VERIFICACIÓN POA | | | VERIFICACIÓN PAC | | |
| NOMBRE/FIRMA/SELLO/FECHA | | | NOMBRE/FIRMA/SELLO/FECHA | | |
| AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN | | | | | |
| Habiéndose cumplido con todas las actividades previas autorizo el inicio del proceso de contratación | | | | | |
| FECHA: | | PAC: | | POA: | |
| N° Resolución: | | | | | |
| (cuando corresponda) | | | | | |
| CONTRATO | | <input type="checkbox"/> | | Firma y Sello RPA ó RPC (o MAE en contrataciones por excepción) | |
| ORDEN DE COMPRA/SERVICIO | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Código de Barra: 2922320 | | | | | |

NOTA: Se aclara que el presente Formulario es generado por el Sistema Integral de Contrataciones (SIC)

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 5 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISION DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACION INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION (MODALIDADES MENOR-ANPE-LPN-LPI Y DIRECTA EXCEPTO INC. f) ADQUISICION DE PASAJES AEREOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (RPA o RPC
"Según Corresponda")
DIRECTOR DISTRITAL (RPA)

De: (Nombre del Solicitante)
(DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: **SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Fecha: La Paz, xx de xxxxxx de 20xx

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido en los Artículos 35 incisos e) y f) y artículo 36 inciso d) del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, sus modificaciones y el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda la emisión de la certificación presupuestaria y si corresponde autorice el inicio del proceso de contratación para **(Indicar el objeto de contratación inscrito en el POA y PAC de la entidad)**, todo de conformidad a lo establecido en la normativa citada.



Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. FS-CBS Nro. **(Indicar el número de correlativo)**
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas **(Seleccionar una, según corresponda)**
3. Documentación de respaldo del precio referencial.
4. Formulario del Programa Operativo Anual.
5. Evaluación Curricular **(Para consultoría de línea).**
6. Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal y Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. **(Solamente en modalidad menor si fuese solicitada)**

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación del Proveedor en fotocopia simple:

(PERSONAS NATURALES)

1. Fotocopia Cedula de Identidad.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 5 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISION DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACION INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION (MODALIDADES MENOR-ANPE-LPN-LPI Y DIRECTA EXCEPTO INC. f) ADQUISICION DE PASAJES AEREOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

(PERSONAS JURIDICA)

1. Matricula de Registro de Comercio.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

*Firma y sello del Director de la Unidad Solicitante
o Jefe de la Unidad Solicitante*



c.c/ archivo del proceso

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 6 MODELO FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA AL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (MENOR, DIRECTA, ANPE, LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN) | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|----|-----|
| N° | DETALLE | TIPO DE DOCUMENTO | VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | | |
| | | | SI | NO | N/A |
| 1 | Formulario Plan Operativo Anual (POA) verificado con sello de DPE | Original | | | |
| 2 | Formulario Programa Anual de Contrataciones (PAC) verificado con sello del Área de Contrataciones. UAD/DAF | Original | | | |
| 3 | En caso de Consultores de Línea: Documento de Evaluación Curricular para Consultores de Línea, elaborado por la Unidad de Gestión del Talento Humano | Original | | | |
| 4 | En caso de alquileres de bienes inmuebles para uso de oficinas: Certificado de Inexistencia de Inmuebles emitido por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) | Original | | | |
| 5 | Evaluación de la experiencia de la Empresa y/o Personal (solamente en modalidad menor si fuese solicitada) | Original | | | |
| 6 | Informe de Factibilidad de Adquisición de Inmueble (solamente para bienes inmuebles) | Original | | | |
| 7 | Informe de Análisis de precio referencial y Especificaciones Técnicas (solamente para bienes inmuebles) | Original | | | |
| 8 | Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente firmados por la Unidad Solicitante | Original | | | |
| 9 | Cotización, Proforma, Análisis de Mercado, Escala Salarial u Otros Respaldos (Precio Referencial) | Original | | | |
| 10 | Formulario FS-CBS: Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios, firmado, verificado (POA-PAC), aprobado y autorizado. | Original | | | |
| 11 | Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de Proceso de Contratación. | Original | | | |
| 12 | Certificación Presupuestaria. | Original | | | |
| 13 | Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal | Original | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| Nota | | En caso de que se presenten errores en la documentación, se procederá a la devolución de los mismos, para su regularización correspondiente, dentro las 24 horas como máximo. | | | |

FECHA:

ELABORADO POR:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 7 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN

| | |
|---------------|-------------------|
| F-RLD: | DJ-UGJN 00XX/20XX |
| FECHA: | XX de XXX de 20XX |

| | |
|---------------------------------|--|
| PROPONENTE: | NOMBRE DEL PROPONENTE O EMPRESA |
| TIPO DE PROPONENTE: | ESPECIFICAR EL TIPO DE PERSONERÍA |
| PROCESO DE CONTRATACIÓN: | CÓDIGO INTERNO Y NOMBRE DEL PROCESO CUCE: XX-0207-04-XXXXX-X-X. |

En atención a Nota Interna DAF UAD 00XXX/20XX de XX de XXX de 20XX, en el marco del inc. a) del Art. 37 del D.S. N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y del proceso de contratación de referencia, se procedió a la revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, para la formalización de la contratación correspondiente, según **Nota de Adjudicación DAF UAD 0XX/20XX** de XX de abril de 20XX:

| N° | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | REVISIÓN DE LEGALIDAD |
|----|--|-----------------------|
| 1 | CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPE) | |
| 2 | CARNET DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL | |
| 3 | DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA | |
| 4 | MATRICULA DE COMERCIO ACTUALIZADA | |
| 5 | PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE CON FACULTADES PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y SUSCRIBIR CONTRATOS, INSCRITO EN EL REGISTRO DE COMERCIO | |
| 6 | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRON NACIONAL DE CONTRIBUYENTES (NIT) VÁLIDO Y ACTIVO | |
| 7 | GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EQUIVALENTE AL SIETE POR CIENTO (7%) DEL MONTO DEL CONTRATO Y EN CASO DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL 3.5% CON LAS CARACTERÍSTICAS DE RENOVABLE, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN INMEDIATA, EMITIDA A NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE | |
| 8 | CERTIFICADO QUE ACREDITE LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA | |
| 9 | CERTIFICADOS ACTUALIZADOS DE NO ADEUDO A LAS AFP'S | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 7 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN

| | |
|--------|-------------------|
| F-RLD: | DJ-UGJN 00XX/20XX |
| FECHA: | XX de XXX de 20XX |

| Nº | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | REVISIÓN DE LEGALIDAD |
|----|--|-----------------------|
| 10 | NOTA CON CALIDAD DE DECLARACIÓN JURADA, QUE GARANTICE QUE LUEGO DE EJECUTADO EL MANTENIMIENTO, EL SITIO DEBE CONTINUAR OPERANDO DE MANERA ININTERRUMPIDA POR EL LAPSO MÍNIMO DE 6 MESES A PARTIR DE CONCLUIDO EL MANTENIMIENTO | |

Por todo lo expuesto, **NO EXISTEN OBSERVACIONES DE ORDEN LEGAL**

Por la Dirección Jurídica:

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 8 | | |
| | GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SERVICIO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO

INFORME DE CONFORMIDAD (O DISCONFORMIDAD) N° XXX /20XX

- A :** (Señalar nombre completo de la Autoridad)
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA O AUTORIDAD DELEGADA
- DE :** (Señalar nombre completo del Responsable o los miembros de la Comisión)
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
- REF. :** Conformidad por los servicios prestados por la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)**, del proceso de contratación **(Código y objeto del proceso de contratación)**.
- FECHA :** XXX de XXXXX de 20XX.

Señor(a) Director(a):

En cumplimiento a Memorándum N° XXX (adjunto) del proceso de contratación **(Código y objeto del proceso de contratación)**, de conformidad al Art. 39 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), tengo (tenemos) a bien hacerle llegar el presente informe de conformidad.



I. ANTECEDENTES

En fecha XX de XXX de 20XX, se suscribió el Contrato Administrativo N° XXX con la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)** dentro del proceso de contratación **(indicar el objeto del proceso de contratación)**.

En fecha XX de XXX de 20XX, mediante Memorándum N° XXX/20XX, se nos **(me)** designa miembros de la Comisión de Recepción (o Responsable de Recepción)

En fecha XX de XXX de 20XX, mediante nota XXX, la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)**, presenta Informe sobre el servicio de consultoría contratado adjuntando el producto requerido **(ajustar según corresponda)**, en el plazo establecido **(o señalar cuantos días de retraso, indicar según corresponda)**.

(Incluir otros antecedentes según corresponda)

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

II. RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

El documento elaborado por la empresa (**Señalar el nombre completo de la empresa contratada**) ha sido revisado minuciosamente y comparado con los términos de referencia a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos solicitados.

De la revisión se ha verificado que la empresa (**Señalar el nombre completo de la empresa contratada**), ha dado cumplimiento a todos los aspectos requeridos por la (**Indicar la Dirección de dependencia de la Consultoría por Producto**), según el siguiente detalle:



| Detalle de Términos de Referencia | Producto presentado por la empresa (Señalar el nombre completo de la empresa contratada) | Cumplimiento de los Términos de Referencia (Recepción del Producto) |
|-----------------------------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(Según sea el caso, incluir uno de los siguientes párrafos, si corresponde)

Respecto a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se solicita la devolución al proveedor, de la **Boleta Bancaria N° XXXX** (o **adaptar el texto a devolución de retenciones efectuadas en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato**) emitida a favor de la ANH por el Banco (**Indicar el nombre completo de la entidad Financiera**) "**Según corresponda**", por el importe de **BsXXX** (**Literal 00/100 bolivianos**) "**Si Corresponde**".

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto manifiesto (**manifestamos**) mi (**nuestra**) conformidad por el servicio de consultoría por producto (**indicar el objeto del proceso de contratación**) prestado por la empresa (**Señalar el nombre completo de la empresa contratada**), de acuerdo a los Términos de Referencia y la propuesta del proveedor, documentos que son parte del Contrato.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

IV. RECOMENDACIONES

(En caso de que el Informe esté dirigido a la DAF, en calidad de Autoridad Delegada)

Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe al Área de Contratación de Bienes y Servicios con el objeto de que se proceda a registrar en el SICOES, si corresponde y posteriormente a la Unidad Financiera con el objeto de que se continúe con el proceso de pago respectivo. **(o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato)**

(En caso de que el Informe esté dirigido a la MAE o Autoridad Delegada que no sea la DAF)

Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe a la DAF con el objeto de que se proceda al registro en el SICOES si corresponde, y posteriormente a la Unidad de Finanzas con el objeto de que se continúe con el proceso de pago respectivo. **(o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato)**

Es cuanto informo **(informamos)** a su autoridad para fines consiguientes.

Por el Responsable de Recepción **(o Comisión de Recepción)**:

Firma Responsable o Comisión de Recepción

c.c./ archivo
Adj. Lo citado.

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

SERVICIO DE CONSULTORIA DE LÍNEA

INFORME DE CONFORMIDAD (O DISCONFORMIDAD) N° XXX /20XX

A : (Señalar nombre completo de la Autoridad)
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA O AUTORIDAD DELEGADA

DE : (Señalar nombre completo del Responsable o los miembros de la Comisión)
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

REF. : Conformidad por los servicios prestados por el consultor de Línea
(Nombre completo del Consultor), del proceso de contratación
(Código y objeto del proceso de contratación, Correspondiente al Mes de XXXX).

FECHA : XXX de XXXXX de 20XX.

Señor(a) Director(a):

En cumplimiento a Memorándum N° XXX (adjunto) del proceso de contratación **(Código y objeto del proceso de contratación)**, de conformidad al Art. 39 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), tengo **(tenemos)** a bien hacerle llegar el presente informe de conformidad.

I. ANTECEDENTES

En fecha XX de XXX de 20XX, se suscribió el Contrato Administrativo N° XXX con el consultor **(Nombre completo del Consultor)**, dentro del proceso de contratación **(indicar objeto del proceso de contratación)**.

En fecha XXX de XXX de 20XX, mediante Memorándum N° 000/20XX, se designa Responsable de Recepción.

En fecha XXX de XXX de 20XX, el consultor **(Nombre completo del Consultor)**, presenta el Informe Mensual de Actividades sobre el servicio de consultoría contratado, en el plazo establecido.

(Incluir otros antecedentes según corresponda)

II. RESULTADOS ALCANZADOS

El Informe elaborado por el consultor **(Nombre completo del Consultor)** ha sido revisado minuciosamente y comparado con los términos de referencia a fin de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

De la revisión se ha verificado que el consultor (**Nombre completo del Consultor**), ha dado cumplimiento a todos los aspectos requeridos por la (**Indicar la Dirección de dependencia del Consultor**), según las actividades, duración y resultados señalados en su Informe Mensual de Actividades Correspondiente al **Mes de XXXX** (adjunto).

(Adjuntar Informe Mensual de Actividades del Consultor)

(En caso de disconformidad, mencionar las funciones, actividades duración o resultados que se hubieran incumplido y manifestar la disconformidad al servicio).

III. **CONCLUSIONES**

Por lo expuesto manifiesto (**manifestamos**) mi (**nuestra**) conformidad (**disconformidad**) por el servicio de consultoría individual de línea (**Código y objeto del proceso de contratación**) prestado por el consultor (**Nombre completo del Consultor**), durante el mes de (**indicar el mes**) de acuerdo con los Términos de Referencia, documento que es parte del Contrato.

IV. **RECOMENDACIONES**

(En caso de que el Informe esté dirigido a la DAF, en calidad de Autoridad Delegada)

Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe al Área de Contratación de Bienes y Servicios con el objeto de que se proceda a registrar en el SICOES, si corresponde y posteriormente a la Unidad Financiera con el objeto de que se continúe con el proceso de pago respectivo (**o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato**)

(En caso de que el Informe esté dirigido a la MAE o Autoridad Delegada que no sea la DAF).

Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe a la DAF con el objeto de que se proceda a registrar en el SICOES si corresponde, y posteriormente a la Unidad Financiera con el objeto de que se continúe con el proceso de pago respectivo (**o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato**)

Es cuanto informo (**informamos**) a su autoridad para fines consiguientes.

Por el Responsable de Recepción (**o Comisión de Recepción**):

Firma Comisión o Responsable de Recepción

c.c./ archivo
Adj. Lo citado.

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 8 | | |
| | GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

La presente Guía es de apoyo. El Responsable de Recepción y/o la Comisión de Recepción deberán cumplir con la estructura establecida, sin embargo el contenido es responsabilidad del o los servidores que emitan los informes.

ADQUISICION DE BIENES

INFORME DE CONFORMIDAD (O DISCONFORMIDAD) N° XXX /20XX

- A :** (Señalar nombre completo de la Autoridad)
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA O AUTORIDAD DELEGADA
- DE :** (Señalar nombre completo del Responsable o los miembros de la Comisión)
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
- REF. :** Conformidad por la entrega de bienes realizado por la empresa
(Señalar el nombre completo de la empresa contratada), del
 proceso de contratación **(Código y objeto del proceso de
 contratación)**.
- FECHA :** XXX de XXXXX de 20XX.

Señor(a) Director(a):



En cumplimiento a Memorándum N° XXX (adjunto) del proceso de contratación **(Código y objeto del proceso de contratación)**, de conformidad al Art. 39 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), (tengo o tenemos) a bien hacerle llegar el presente informe de conformidad.

I. ANTECEDENTES

En fecha XX de XXX de 20XX, se suscribió el Contrato Administrativo N° XXX (u Orden de Compra XXX/20XX) con la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)** dentro del proceso de contratación **(indicar el objeto del proceso de contratación)**.

En fecha XXX de XXX de 20XX, mediante Memorándum N° 000/20XX, se nos **(me)** designa miembros de la Comisión de Recepción **(o Responsable de Recepción)**.

(Si corresponde incluir o ajustar el siguiente texto)

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

En fecha **XX** de **XXX** de **20XX**, mediante nota **XXX**, la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)**, entrega el(los) bien(es), en el plazo establecido **(o Señalar con cuantos días de retraso se estaría entregando el(los) Bien(es))**. Indicar según corresponda.

(Incluir otros antecedentes según corresponda)

II. RECEPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN(ES)

En fecha **XX de XXXX de 20XX**, dentro del plazo establecido en el **(Contrato u Orden de Compra)**, la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)** efectuó la entrega del (los) bien(es), de acuerdo al Acta de Recepción Adjunta al Presente Informe.

A continuación se detalla los bienes recibidos:

| Bienes Requeridos de acuerdo a Especificaciones Técnicas | Bienes Recepcionados |
|---|--|
| <i>(Copiar lo requerido en las Especificaciones Técnicas)</i> | <i>(Detallar el bien Recepcionado)</i> |
| <i>(Copiar lo requerido en las Especificaciones Técnicas)</i> | <i>(Detallar el bien Recepcionado)</i> |

Nota: En caso de incumplimiento, detallar que características que no cumple el bien.

Respecto a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se solicita la devolución **(o ejecución según corresponda)** al proveedor, de la **Boleta Bancaria N° XXX** emitida a favor de la ANH por el Banco **(Indicar el nombre completo de la entidad Financiera)** **"Según corresponda"**, por el importe de **BsXXX (Literal 00/100 bolivianos)"Si Corresponde"**.

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto manifiesto **(manifestamos)** mi **(nuestra)** conformidad **(o disconformidad)** por el **(los) bien (es)** entregado (s) por la empresa **(Señalar el nombre completo de la empresa contratada)**, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y la propuesta **(o cotización)** del proveedor, documentos que son parte del Contrato **(u Orden de Compra)**.

IV. RECOMENDACIONES

(En caso de que el Informe esté dirigido a la DAF, en calidad de Autoridad Delegada)

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 8 GUIA DE ELABORACION DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe al Área de Contratación de Bienes y Servicios con el objeto de que se proceda a registrar en el SICOES, si corresponde y posteriormente a la Unidad Financiera con el objeto de que se proceda al pago respectivo. **(o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato)**

(En caso de que el Informe esté dirigido a la MAE o Autoridad Delegada que no sea la DAF)



Se recomienda a su autoridad remitir el presente Informe a la DAF con el objeto de que se proceda efectuar el registro en el SICOES si corresponde, y posteriormente a la Unidad Financiera con el objeto de que se proceda al pago respectivo. **(o solicitar la ejecución de la garantía y resolución de contrato)**

Es cuanto informo **(informamos)** a su autoridad para fines consiguientes.

Por el Responsable de Recepción **(o Comisión de Recepción)**:

Firma Responsable o Comisión de Recepción



c.c./ archivo
Adj. Lo citado.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 9 MODELO DE FORMULARIO DE EXCUSA (RPA-RPC-RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, COMISIÓN DE CALIFICACIÓN-UNIDAD JURÍDICA-RESPONSABLE DE RECEPCIÓN-COMISIÓN DE RECEPCIÓN) | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación)
 CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x

| FORMULARIO DE EXCUSA RESPONSABLE DE RECEPCIÓN o COMISIÓN DE RECEPCIÓN | | | | |
|---|--------|----------------------------|----|-------|
| 1. Detalle de Proveedores Contratados del proceso de contratación de referencia: | | | | |
| EMPRESA | | REPRESENTANTE LEGAL | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Fuente: Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | | | | |
| 2. Declaración: | | | | |
| Habiendo tomado conocimiento del proceso de contratación de referencia, los abajo firmantes señalamos a continuación si nos encontramos comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | | | | |
| Cargo | Nombre | ME EXCUSO DEL PROCESO | | Firma |
| | | SI | NO | |
| Responsable de Recepción | | | | |
| Comisión de Recepción | | | | |
| | | | | |
| 3. Artículo 41 CAUSALES DE EXCUSA (D.S. 0181 de las NB-SABS): | | | | |
| El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, de acuerdo a lo siguiente: | | | | |
| 1. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del Artículo 41 de las NB-SABS, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación. | | | | |
| La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública. | | | | |

La Paz, XX de XXXXX de 20XX

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 9 MODELO DE FORMULARIO DE EXCUSA (RPA-RPC-RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, COMISIÓN DE CALIFICACIÓN-UNIDAD JURÍDICA- RESPONSABLE DE RECEPCIÓN-COMISIÓN DE RECEPCIÓN) | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación)
CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x

FORMULARIO DE EXCUSA RPA, RPC, RESPONSABLE DE EVALUACIÓN o COMISIÓN DE CALIFICACIÓN y UNIDAD JURÍDICA.

1. Detalle de proponentes del proceso de contratación de referencia:

| EMPRESA | REPRESENTANTE LEGAL |
|---------|---------------------|
| | |
| | |

Fuente: Acta de Apertura de Propuestas

2. Declaración:

Habiendo tomado conocimiento de la nómina de proponentes del proceso de contratación de referencia, los abajo firmantes señalamos a continuación si nos encontramos comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

| Cargo | Nombre | ME EXCUSO DEL PROCESO | | Firma |
|---------------------------|--------|-----------------------------|----|-------|
| | | SI | NO | |
| RPA/RPC | | | | |
| Responsable de Evaluación | | | | |
| Comisión de Calificación | | | | |
| | | | | |
| Dirección Jurídica | | | | |

3. Artículo 41 CAUSALES DE EXCUSA (D.S. 0181 de las NB-SABS):

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 9 MODELO DE FORMULARIO DE EXCUSA (RPA-RPC-RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, COMISIÓN DE CALIFICACIÓN-UNIDAD JURÍDICA-RESPONSABLE DE RECEPCIÓN-COMISIÓN DE RECEPCIÓN) | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación)
CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x

El RPA - RPC, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, de acuerdo a lo siguiente:

1. El RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Artículo 41 de las NB-SABS, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.
2. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del Artículo 41 de las NB-SABS, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.
3. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del Artículo 41 de las NB-SABS, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

La Paz, XX de XXXXX de 20XX

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 10 GUÍA DE ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación)
CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x

La presente Guía es de apoyo, no siendo de uso obligatorio, el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación pueden desarrollar sus propios instrumentos.

VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO

El proponente adjudicado (**Señalar el nombre completo de la empresa contratada**), ha presentado dentro del plazo requerido (**Señalar la fecha máxima de presentación de documentos**), la documentación solicitada en cumplimiento a la (**Señalar el cite y fecha de la Nota de Adjudicación**) (notificada en fecha XX de XXXXX de 20XX) o (**Señalar el cite y fecha de la Nota de Solicitud de Documentos**) (notificada en fecha XX de XXXXX de 20XX) (**según corresponda**); por tanto, en cumplimiento al inciso f)¹, parágrafo III, artículo 38 del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), **el Responsable o la Comisión de Calificación** del proceso de contratación de referencia ha efectuado la verificación técnica de los documentos presentados, según lo descrito en el siguiente cuadro:

| N° | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA FIRMA DE CONTRATO | VERIFICACIÓN EFECTUADA | RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN |
|---|---|---|------------------------------|
| Originales o Fotocopias Legalizadas: | | | |
| a) | Documentación de respaldo declarada en los formularios A-1, C-1 y C-2, (según corresponda). | Detallar los documentos presentados por el proponente adjudicado. | Cumple con la presentación |

Finalmente, en atención a los incisos e)² y c)³, artículo 37 del D.S. N° 0181, solicitamos que la Dirección Jurídica revise la legalidad de toda la documentación solicitada y presentada por el proponente adjudicado para la elaboración y suscripción del Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (si corresponde).

Es cuanto (se) Informo (a) para fines consiguientes.

La Paz, XX de XXXX de 20XX

Firma(s) Responsable o Comisión de Calificación

- ¹ "(...) la Comisión de Calificación tiene como principales funciones: (...) f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado."
- ² "La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: (...) e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato".
- ³ "La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: (...) c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación."

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 11 MODELO DE CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO)

A (quien corresponda):

(El (La) Director (a) de Administración y Finanzas) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, a solicitud escrita del interesado CERTIFICA:

Que, verificada la documentación correspondiente al proceso de contratación ***(Señalar el Código Interno y Objeto de la Contratación)***, se corrobora que la empresa o consultor ***(Señalar el nombre completo de la Empresa o Consultor)*** con NIT o CI. ***(Señalar el número de NIT o CI de la Empresa o Consultor)*** ha dado cumplimiento al Contrato Administrativo N° DJ 0XXX/20XX u Orden de Servicio/Compra ANH/OS-XXX/20XX / ANH/OC-XXX/20XX, según el siguiente detalle:

| N° ORDEN DE COMPRA ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | ITEM ADJUDICADO (Cuando Corresponda) | MONTO Bs. | PLAZO |
|---|--|---|-----------|-------|
| | | | | |

Es cuanto certifico para fines consiguientes.

La Paz, XX de XXXX de 20XX

Firma DAF

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 12 GUÍA PARA ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE COTIZACIÓN DE PROPUESTAS | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

**FORMULARIO DE REVISIÓN
DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN**

| | |
|---------------------------------|--|
| PROPONENTE: | NOMBRE DEL PROPONENTE O EMPRESA |
| TIPO DE PROPONENTE: | ESPECIFICAR EL TIPO DE PERSONERÍA |
| PROCESO DE CONTRATACIÓN: | CÓDIGO INTERNO Y NOMBRE DEL PROCESO CUCE: XX-0207-04-XXXXX-X-X. |
| FECHA: | XX de XXX de 20XX |

En el marco del proceso de contratación ya señalado, el proponente presentó la siguiente documentación:

| Nº | DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL DBC | REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---------------|
| 1 | Formulario de presentación de propuestas (A-1) | El proponente presentó el Formulario, debidamente firmado. | |
| | | El proponente no presentó el Formulario o lo presentó con observaciones. | |
| 2 | Formulario de Identificación del Proponente (A-2a o A2b) | El proponente presentó el Formulario. | |
| | | El proponente no presentó el Formulario o lo presentó con observaciones. | |
| 3 | Formulario de propuesta económica (B-1) | El proponente presentó el Formulario. | |
| | | El proponente no presentó el Formulario o lo presentó con observaciones. | |
| 4 | Formulario de Especificaciones Técnicas (C-1) | El proponente presentó el Formulario. | |
| | | El proponente no presentó el Formulario o lo presentó con observaciones. | |
| 5 | Formulario de Condiciones Adicionales (C-2) | El proponente presentó el Formulario. | |
| | | El proponente no presentó el Formulario o lo presentó con observaciones. | |



**MANUAL
DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ANEXO 12
GUÍA PARA ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD
DE COTIZACIÓN DE PROPUESTAS**



Código: DAF/UAD-R01-M01


Versión: 3

Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021

| | | | |
|----------|---|--|--|
| 6 | Garantía de Seriedad de Propuesta. | <p>El proponente presentó en originalNo.....emitida por..... a la orden de ANH.</p> <p>La garantía presentada equivale al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, que corresponde a Bs. (...../100 Bolivianos), con vigencia al señala su condición de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.</p> | |
| | | <p>El proponente no presentó la Garantía o la presentó con observaciones.</p> | |

No existen observaciones de carácter legal.

Asesor Legal asignado al proceso de contratación:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 13 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECTOR DISTRITAL

De: (Nombre del Solicitante)
(DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACION POR EXCEPCION.

Fecha: La Paz, xx de xxxxxx de 20xx

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido en los Artículos 35 incisos e) y f) y artículo 36 inciso d) del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, sus modificaciones y el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda la emisión de la certificación presupuestaria para **(Indicar el objeto de contratación inscrito en el POA y PAC de la entidad)**, todo de conformidad a lo establecido en la normativa citada.



Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. FS-CBS Nro. ***(Indicar el número de correlativo)***
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas ***(Indicar según corresponda)***
3. Documentación de respaldo del precio referencial.
4. Formulario del Programa Operativo Anual.
5. Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado. ***(Solamente para bienes inmuebles)***
6. Informe de Factibilidad de Adquisición de Inmueble ***(Solamente para bienes inmuebles)***
7. Informe de Análisis de Precio Referencial y Especificaciones Técnicas ***(Solamente para bienes inmuebles)***

Con este motivo saludo a usted atentamente.

*Firma y sello del Director de la Unidad Solicitante
o Jefe de la Unidad Solicitante*

c.c/ archivo del proceso

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 14 GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

La presente Guía de Instructivo se aplicará para las siguientes causales señaladas en el numeral 22 del presente Manual de Procedimientos:

- Quando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad. (D.S. N° 0181)
- Quando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica. (D.S. N° 0181)
- Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación. (D.S. N° 0181)
- Adquisición de obras de arte. (D.S. N° 0181)
- Quando 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. (D.S. N° 0181)
- Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad. (D.S. N° 0181)
- Quando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez. (D.S. N° 0181)
- Quando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez. (D.S. N° 0181)

INSTRUCTIVO **DESP N° XXX/20XX**



DE: XXX
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) a.i.

A: XXXX
DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)

REF.: Procedimiento de contratación por excepción para (indicar objeto de la contratación)

FECHA: XX de XXX de XXXX

En cumplimiento al párrafo I, artículo 66 del Decreto Supremo N°0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en atención a Informe Técnico XXX 0XXX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX e Informe Legal DJ 0XXX/20XX de fecha XX de XXX de 20XX, se instruye la elaboración de la Resolución Administrativa que autoriza el proceso de contratación por excepción recomendado, debiendo regular en su parte dispositiva el procedimiento que se describe en el presente instructivo, al que debe darse estricto cumplimiento en la contratación por excepción con código interno: **ANH-XXX-EXCEPCIÓN-X-N°XX/20XX (objeto del proceso de contratación)**

| | | | |
|---|--|------------|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANEXO 14 GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO | |  |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | |



| RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|-------------|---|
| DAF | <u>ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 1. Elabora, firma y notifica la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos. 2. Recibe la documentación solicitada. 3. Remite la documentación a la Dirección Jurídica, solicitando la verificación de la legalidad de la documentación presentada para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio (en caso de plazo de entrega menor a 15 días calendario) o verificación de legalidad de la documentación y elaboración del Contrato. |
| DJ | <u>VERIFICACION DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> <u>En caso de Orden de Compra u Orden de Servicio:</u> 4. Elabora el formulario de verificación de legalidad de documentos y remite a la DAF para elaboración de la Orden de Compra u Orden de servicio (continúa en el numeral 6) <u>En caso de Contrato:</u> 5. Elabora el formulario de verificación de legalidad de documentos y contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE para firma. (continúa en el numeral 7) |
| DAF | 6. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite a la MAE para firma. |
| MAE | <u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO Y CONTRATO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</u> 7. Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato (según corresponda) y designa mediante memorándum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. |

En tal sentido, deberá elaborarse a la brevedad la Resolución Administrativa correspondiente que establezca el procedimiento descrito en el presente instructivo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Firma MAE

C.c./DAF
C.c./archivo proceso de contratación

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 14 GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

La presente Guía de Instructivo se aplicará para la siguiente causal señaladas en el artículo 39 del presente Manual de Procedimientos:

- t) Adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido.

INSTRUCTIVO
DESP N° XXX/20XX

DE: XXX
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

A: XXXX
DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)

REF.: Procedimiento de contratación por excepción para (indicar según corresponda)

FECHA: XX de XXX de XXXX

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios vigentes en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), en atención a Informe Técnico N° XXX/20XX de fecha XX de XXXXXX de 20XX de la Dirección de Administración y Finanzas e Informe Legal N° DJ 0XXX/20XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX de la Dirección Jurídica, mediante el presente, se instruye la elaboración de la Resolución Administrativa que autoriza el proceso de contratación por excepción recomendado, debiendo regular en su parte dispositiva el procedimiento que se describe en el presente instructivo, al que debe darse estricto cumplimiento en la contratación por excepción con código interno: **ANH-XXX-EXCEPCIÓN-X-N°XX/20XX**, para la adquisición de inmueble para XXX.

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--------------|--|
| DAF | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1. Elabora y publica la Convocatoria en medio (s) de prensa escrita, invitando a presentar propuestas de venta de inmueble de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante. |
| MAE | DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTAS 2. Designa mediante Memorándum a la Comisión de Análisis de Propuestas, conformada por servidores de la Unidad Solicitante, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva. DESIGNACIÓN DE VEEDOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 3. Designa mediante Memorándum a uno o más funcionarios dependientes de la Unidad de Transparencia para actuar en calidad de veedores en la elaboración del |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 14 GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| | |
|---|---|
| | Informe de la Comisión de Análisis de Propuestas, debiendo elevar posteriormente su informe. |
| COMISIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTAS | <u>INSPECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME</u> 4. Inspecciona el o los inmuebles ofertados a efectos de tener una referencia objetiva de o de los bien(es). 5. Efectúa el análisis de cumplimiento de las propuestas en base a las especificaciones técnicas. 6. Elabora Informe dirigido a la MAE detallando los nombres de los proponentes, la ubicación de los inmuebles, las ofertas económicas y las características de los inmuebles ofertados, dando a conocer cuál de las propuestas se adecúa al requerimiento y recomendando la realización del Avalúo Técnico y Avalúo Legal del inmueble que se adecua al requerimiento o la Declaratoria Desierta. (En caso de Declaratoria Desierta Fin del Procedimiento) . |
| MAE | <u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE AVALÚO TÉCNICO Y LEGAL</u> 7. En base al Informe recibido, instruye a la DAF y a la DJ, efectuar las gestiones correspondientes para el Avalúo Técnico y Avalúo Legal del inmueble sugerido por la Comisión de Análisis de Propuestas. |
| DAF | <u>AVALÚO TÉCNICO DEL INMUEBLE</u> 8. Solicita la contratación del servicio para el avalúo técnico del inmueble, de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios vigente en la ANH. Nota: Efectuado el Avalúo Técnico, remite a la MAE para su consideración. |
| MAE | <u>REMISIÓN DE AVALÚO TÉCNICO AL PROPONENTE</u> 9. Comunica mediante nota al propietario, los resultados del Avalúo Técnico. a. En caso de que el inmueble se encuentre dentro del presupuesto del Avalúo Técnico. (Continúa numeral 11) b. En caso de que el inmueble no se encuentre en el presupuesto del Avalúo Técnico, solicita mediante nota al propietario la aceptación del monto determinado en el Avalúo Técnico. Nota: En caso de aceptación del propietario. (Continúa numeral 11) , caso contrario instruye la declaratoria desierta. (Fin del Procedimiento) |
| DJ | <u>AVALÚO LEGAL DEL INMUEBLE</u> 10. Solicita la contratación del servicio para el avalúo legal del inmueble, de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios vigente en la ANH. Nota: Efectuado el Avalúo Legal, remite a la MAE para su consideración. |
| MAE | <u>ADJUDICACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS O DECLATORIA DESIERTA</u> 11. Recibe el informe de Avalúo Técnico e informe de Avalúo Legal del inmueble e instruye a la Dirección Jurídica la emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación en la que se solicitará la <u>documentación original o fotocopia legalizada pertinente</u> para la elaboración del contrato. Nota: En caso de no recibir la documentación, instruye mediante proveído en hoja de ruta a Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta y autorización de una nueva publicación. |
| DJ | <u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLATORIA DESIERTA</u> 12. Elabora la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, gestiona la firma de la MAE y notifica al o los propietarios. (Fin del Procedimiento) 13. Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación, solicitando al o los propietario(s) la <u>documentación original o fotocopia legalizada para elaboración de contrato</u> , gestiona la firma de la MAE y notifica al o los propietario(s). |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| | MANUAL | | |
| | DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 14 | | |
| | GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |



| | |
|---------|--|
| DAF/AGD | RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO 14. Recibe la documentación y remite a la MAE. |
| MAE | 15. Instruye mediante proveído en hoja de ruta a la DJ, la revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato. |
| DJ | ELABORACIÓN DE CONTRATO 16. Verifica la legalidad de la documentación, elabora el contrato y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE para firma. |
| MAE | FIRMA DE CONTRATO Y DESIGNACIÓN DE LA COMISION DE RECEPCION 17. Firma el contrato. 18. Designa a la Comisión de Recepción. |
| DJ | PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO 19. Efectúa los trámites correspondientes para la protocolización del contrato. |

En tal sentido, deberá elaborarse a la brevedad la Resolución Administrativa correspondiente que establezca el procedimiento descrito en el presente instructivo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Firma MAE

c.c./archivo
c.c./archivo proceso de contratación

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 15 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES, INCISO f) MODALIDAD DIRECTA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RPA o RPC "Según Corresponda")

De: (Nombre del Solicitante)
(DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES.

Fecha: La Paz, XX de XXXXX de 20XX

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido en los Artículos 35 incisos e) y f) y artículo 36 inciso d) del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, sus modificaciones y el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda la emisión de la certificación presupuestaria para **(Indicar el objeto de contratación inscrito en el POA y PAC de la entidad)**, todo de conformidad a lo establecido en la normativa citada.



Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. FS-CBS Nro. ***(Indicar el número de correlativo)***
2. Especificaciones Técnicas
3. Formulario del Programa Operativo Anual.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

*Firma y sello del Director de la Unidad Solicitante
o Jefe de la Unidad Solicitante*

c.c/ archivo del proceso

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 16 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL PAC | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

| <div style="text-align: center;">  Programa Anual de Contrataciones (PAC) </div> | | | | | |
|--|----------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|--------------|
| UNIDAD SOLICITANTE | | | | | |
| UNIDAD SOLICITANTE (Ejm. DEE) | | | | | |
| 1. INSCRIPCION CONTRATACIONES MENORES | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Forma de contratar | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| 2. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Forma de contratar | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| 3. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR LICITACION PUBLICA (LP) | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Tipo de convocatoria | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| 4. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR EXCEPCION | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Causal | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| 5. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES DIRECTAS | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Causal | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| 6. INSCRIPCION DE OTRAS MODALIDADES DEFINIDAS POR EL ORGANISMO FINANCIADOR | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Tipo de convocatoria | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) |
| | | | | | |
| TOTAL GENERAL - UNIDAD SOLICITANTE (Ejm. DEE) | | | | | 0,00 |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 17 MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE AJUSTE AL PAC | | |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | |

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De: (Nombre del Solicitante)
(DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: SOLICITUD DE AJUSTE AL PAC.

Fecha: La Paz, XX de XXXX de 20XX

De mi consideración:

Mediante la presente, solicito a su autoridad instruya al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios el ajuste al Programa Anual de Contrataciones – PAC, en cumplimiento al inciso a), b) o c) (***elegir uno de los tres incisos según corresponda***) parágrafo III del artículo 45 del D.S. 0181.

- Cuando sea **adición** de un proceso de contratación:

| Denominación del proceso de Contratación. | Modalidad de la Contratación | Mes programado para inicio | Importe de la Contratación |
|---|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | |

- Cuando sea **modificación** de un proceso de contratación:

| Denominación del proceso de Contratación. | Modalidad de la Contratación | Mes programado para inicio | Importe de la Contratación | Modificación Requeridas |
|---|------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | |

En caso de que la causal de la modificación sea por el inciso c), **se debe señalar la justificación respectiva para reprogramar la(s) contratación(es).**

- Cuando sea **retiro** de un proceso de contratación:

| Denominación del proceso de Contratación. | Modalidad de la Contratación | Mes programado para inicio | Importe de la Contratación |
|---|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | |



Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. Formulario del Programa Operativo Anual.(**Vigente**)

Con este motivo saludo a usted atentamente.

*Firma y sello del Director de la Unidad Solicitante
o Jefe de la Unidad Solicitante*

c.c/ Archivo del proceso

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |  |
| | ANEXO 18 MODELO INFORME DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

INFORME
DAF UAD 0XXX/20XX

A: RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL
A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

DE: (ÁREA CONTRATACIONES)
(UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: SELECCIÓN DE PROVEEDORE(S) PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN (CÓDIGO
INTERNO Y NOMBRE DEL PROCESO)

Fecha: La Paz, XX de XXX de 20XX

De mi consideración

1. ANTECEDENTES

UNIDAD SOLICITANTE: LA QUE CORRESPONDA

CÓDIGO DE PROCESO: XXXXXX

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: NOMBRE DEL PROCESO

FORMA DE ADJUDICACIÓN: DEFINIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE

PRECIO REFERENCIAL: BsXX.XXX,00 (LITERAL 00/100 Bolivianos)

2. ANALISIS Y DESARROLLO

Considerando la(s) cotización(es) de la(s) Empresa(s) "XXX", "XXX", "XXXX." y "XXX", para la "NOMBRE DEL PROCESO", presentada(s) por la Unidad Solicitante para la determinación del Precio Referencial se establece que la(s) Empresa(s) "XXXX" y "XXX", son las que **CUMPLE(N)** con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y tiene el precio más bajo de acuerdo a lo siguiente:

| N° DE ITEM | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS POR LA EMPRESA XXXX | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO Bs | TOTAL Bs |
|------------|---|---|--------|----------|--------------------|----------|
| 1 | Características Técnicas requeridas por la Unidad Solicitante | XXXXXX | PIEZA | x | x.XXX,00 | x.XXX,00 |

Son: Literal 00/100 Bolivianos

x.XXX,00

Verificado el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), a la fecha de elaboración del presente informe el o los proponente(s) no se encuentra impedido de participar en los procesos de contratación del Estado (Contratos Resueltos y/o Desistimiento de Contrato), en concordancia a los incisos i) y j) Art. 43 del D.S. 0181 y sus modificaciones.

3. CONCLUSIÓN

- La(s) Empresa(s) "XXXX" y "XXXXX.", **CUMPLE(N)** con lo requerido en las Especificaciones Técnicas para la **ADQUISICIÓN**, por un monto total de BsXX.XXX,00 (LITERAL 00/100 Bolivianos), del proceso de contratación "NOMBRE DEL PROCESO".

FIRMAS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD SOLICITANTE |
|--|--|
| <p align="center">Lic. XXXXXXXXX PERSONAL CONTRATACIONES</p> | <p align="center">Lic. XXXXXX UNIDAD SOLICITANTE</p> |

**A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- RPA
DIRECTOR DISTRITAL COCHABAMBA
DIRECTOR DISTRITAL SANTA CRUZ**

Vía: (Nombre del Solicitante)
(DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

De: (Nombre del Solicitante)
(TECNICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

Ref.: INFORME DE ACREDITACIÓN DE OFERTA DE (NOMBRE DEL PROCESO)

Fecha: La Paz, XX de XXX de 2021






Nota interna XXX solicitud de emisión de certificación presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación.

Formulario XXXX solicitud de contratación de bienes o servicios.

Nota de remisión de documentación para adjudicación de XXXX parte de la empresa XXX ingresada en fecha XX de XXXX de 2021 con CB (XXXX).

2. ANÁLISIS

Se realizó el análisis de cumplimiento de especificaciones técnicas ofrecidas por la empresa XXXX versus las especificaciones técnicas solicitadas de acuerdo al siguiente detalle:

| REQUISITOS NECESARIOS | VERIFICACION |
|---|----------------------|
| | (CUMPLE / NO CUMPLE) |
| Características Técnicas requeridas por la Unidad Solicitante | CUMPLE |
| Cantidad: XXXXX | CUMPLE |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | ANEXO 19 MODELO DE INFORME DE ACREDITACION DE OFERTA | | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | Versión: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | |

3. CONCLUSIONES

Conforme a la verificación realizada se concluye lo siguiente:

La propuesta de la empresa **XXX** cumple con las características requeridas, en ese sentido se emite el presente de informe de evaluación aceptando la propuesta correspondiente.

Se solicita a su autoridad se continúe con el proceso de adquisición de Trajes de Bioseguridad según corresponda.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines que correspondan.

Firma y sello de la Unidad Solicitante

c.c/ Archivo del proceso

| | | | |
|---|---|------------|---|
|  | MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIO ANEXO 20 GUÍA ELABORACIÓN ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO | |    |
| | Código: DAF/UAD-R01-M01 | Version: 3 | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 |
| ANH/OC/OS 0XXX/20XX | | GESTIÓN | 20XX |



LA PRESENTE GUIA ES DE APOYO Y PUEDE SER AJUSTADA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD

| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | (Indicar Objeto de la Contratacion) | Proveedor: | (Registrar Proveedor) | | |
|---|---|---------------------|--|----------------|-------|
| | | NIT: | (Registrar NIT proveedor) | | |
| | | RUPE: | (Registrar numero de RUPE del proveedor) | | |
| N° DE PROCESO DE CONTRATACIÓN: | (RegistrarCodigo Interno del Proceso de Contratacion) | Dirección : | (Registrar Direccion del Proveedor) | | |
| N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: | (Registrar Numero de Certificacion Presupuestaria) | Teléfono : | Registrar Telefono del Proveedor | | |
| UNIDAD SOLICITANTE: | (Registrar Unidad Solicitante) EJM: DAF | Presente: | | | |
| N° DE SOLICITUD: | (Registrar Número de FS-CBS) | Santa Cruz: | | | |
| NOTA DE ADJUDICACIÓN | (Registrar Numero de Resolución o Nota de Adjudicación) | Cochabamba: | | | |
| ITEM/N° (Indicar) | CANTIDAD (Indicar) | UNIDAD (Indicar) | DETALLE | PRECIOS EN BS. | |
| | | | | UNITARIO | TOTAL |
| 1 | 100 1 | PZA SERVICIO | DETALLAR DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS - ETS | 0,00 | 0,00 |
| | | | GARANTIAS: | | |
| | | | Registrar de acuerdo a Especificaciones Tecnicas | | |
| | | | PLAZO DE ENTREGA: | | |
| | | | Registrar de acuerdo a Especificaciones Tecnicas | | |
| | | | LUGAR DE ENTREGA: | | |
| | | | Registrar de acuerdo a Especificaciones Tecnicas | | |
| | | | FORMA DE ENTREGA: | | |
| | | | Registrar de acuerdo a Especificaciones Tecnicas | | |
| | | | FORMA DE PAGO: | | |
| | | | El pago se realizara por el total una vez entregada la cantidad total de las pastas modificadas para prueba de agua en tanques de almacenaje de combustibles liquidos con mezcla de Aditivos de Origen Vegetal en Estaciones de Servicio, mediante transferencia bancaria via SIGEP, previo Informe de Conformidad emitido por el Responsable o Comisión de Recepción. Para solicitar el pago el proveedor deberá presentar una nota de solicitud de pago, la factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación: <input type="checkbox"/> Fotocopia simple de la Orden de Compra <input type="checkbox"/> Registro del Beneficio SIGEP. (AJUSTAR DE ACUERDO A ESP. TECNICAS) | | |
| | | | RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION: | | |
| | | | Se nombrará un Responsable o Comisión de Recepción, quien tendrá como principales funciones lo establecido en el Parágrafo II, Art. 39 del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | | |
| | | | DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO: | | |
| | | | Forman parte de la presente Orden de Compra: El Documento Base de Contratacion, la propuesta adjudicada, el informe de la comision de calificacion y los documentos presentados por el proponente adjudicado. (APLICA SOLO PARA MODALIDAD ANPE/LPN) | | |
| | | | INCUMPLIMIENTO: | | |
| | | | MENOR: El incumplimiento de la presente Orden de Compra por parte del Adjudicado conllevará la imposibilidad de participar en futuras convocatorias de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de hasta un (1) año. ANPE/LPN: El incumplimiento de la presente Orden de Compra por parte del adjudicado conllevara la imposibilidad de participar en futuras convocatorias de la Agencia Nacional de Hidrocarburos de hasta (1) año e informar al SICOES, según lo establecido en el artículo 43, inciso i) y j) del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Basicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) | | |

LA PRESENTE GUIA ES DE APOYO Y PUEDE SER AJUSTADA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD

| | | | |
|---|---|--|--|
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | (Indicar Objeto de la Contratacion) | Proveedor: | (Registrar Proveedor) |
| | | NIT: | (Registrar NIT proveedor) |
| | | RUPE: | (Registrar numero de RUPE del proveedor) |
| N° DE PROCESO DE CONTRATACIÓN: | (RegistrarCodigo Interno del Proceso de Contratacion) | Dirección : | (Registrar Direccion del Proveedor) |
| N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: | (Registrar Numero de Certificacion Presupuestaria) | Teléfono : | Registrar Telefono del Proveedor |
| UNIDAD SOLICITANTE: | (Registrar Unidad Solicitante) EJM: DAF | Presente: | |
| N° DE SOLICITUD: | (Registrar Número de FS-CBS) | Santa Cruz: | |
| | | Cochabamba: | |
| <p><i>Nota: (Estipulaciones sobre impuestos). Correrá por cuenta del Contratado el pago de todos los impuestos vigentes en el país. En caso de no presentación de la factura respectiva de pago de impuestos, el Contratante, no hará efectivo el pago, salvo que actúe como Agente de Retención Impositiva. Para solicitar el pago el proveedor deberá presentar una Nota de Solicitud de Pago, la Factura correspondiente y adjuntar la siguiente documentación: Fotocopia simple de la presente Orden y del SIGEP.</i></p> | | | |
| | | TOTAL | 0,00 |
| <p align="center">SON: REGISTRAR EL MONTO LITERAL CONTRATADO 00/100 Bolivianos</p> | | | |
| Fecha Orden de Compra/Servicio: | | | |
| ELABORADO POR (UAD-CBS/DAF): | | CONFORMIDAD DE LAS PARTES: | |
| <p>Registrar Nombres y Apellidos del Profesional o Tecnico que Elabora</p> | | <p align="center"><i>"Nombres y apellidos del Proveedor o Representante legal"</i> (Registrar Numero de Cedula de Identidad del Proveedor o Representante legal)</p> | |



| | | | | | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|---|--------------|---|--|
|  | | anexo 21 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) | | | |  | |
| Código: DAF/UAD-R01-M01 | | Versión: 3 | | Aprobado con: RA-ANH-DJ-UGJN N° 0180/2021, 19/10/2021 | | | |
| UNIDAD SOLICITANTE | | | | | | | |
| UNIDAD SOLICITANTE (Ejm. DEE) | | | | | | | |
| 1. INSCRIPCION CONTRATACIONES MENORES | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Forma de contratar | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| 2. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Forma de contratar | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| 3. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR LICITACION PUBLICA (LP) | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Tipo de convocatoria | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| 4. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR EXCEPCION | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Causal | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| 5. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES DIRECTAS | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Causal | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| 6. INSCRIPCION DE OTRAS MODALIDADES DEFINIDAS POR EL ORGANISMO FINANCIADOR | | | | | | | |
| # | Tipo de Contratación | Objeto de la contratación | Tipo de convocatoria | Mes estimado de inicio | Importe (Bs) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL - UNIDAD SOLICITANTE (Ejm. DEE) | | | | | | | |
| 0,00 | | | | | | | |

