

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019
La Paz, 22 de febrero de 2019

VISTOS:

Nota Interna DAF UAD 0070/2019 de 08 de enero de 2019. ✓
Nota Interna NI-DPE-UDI 0020/2019 de 21 de enero de 2019. ✓
Nota Interna DAF UAD 0618/2019 de 12 de febrero de 2019. ✓
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0017/2019 de 19 de febrero de 2019. ✓
Informe Legal DJ-ULJA 0052/2019 de 22 de febrero de 2019 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° 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, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública, en su Disposición Final Séptima, señala que: *“Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 365 de la Constitución Política del Estado, la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH queda encargada de emitir la normativa técnico jurídica necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones de regulación, control, supervisión y fiscalización de todas las actividades del circuito productivo”.*

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 Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, han sido aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

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° 1497 de 20 de febrero de 2013, tiene por objeto:

...establecer los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

Que, el Decreto Supremo N° 3548 de 02 de mayo de 2018, modifica el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

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.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019
La Paz, 22 de febrero de 2019

Que, la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, mediante la cual se aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015.

Que, los Modelos del Documento Base de Contratación en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública, han sido aprobados mediante Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018.

La Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819, de 24 de octubre de 2014, aprueba la Desconcentración SIGMA, Contrataciones Menores y otros (Direcciones Distritales).

Que, la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ha sido aprobada por Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0187/2018, de 07 de septiembre de 2018.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Agencia Nacional de Hidrocarburos V1, ha sido aprobada mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0210/2018 de 28 de septiembre de 2018.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ANH, ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0310/2018 de 05 de diciembre de 2018.

Que, el Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0326/2018 de 21 de diciembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Interna DAFUAD 0070/2019 de 08 de enero de 2019, 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, mediante Nota Interna NI-DPE-UDI 0020/2019 de 21 de enero de 2019, la Dirección de Planificación y Estadística (DPE) remite a la Dirección de Administración y Estadística (DAF), el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Que, a través de Nota Interna DAFUAD 0618/2019 de 12 de febrero de 2019, 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 0017/2019 de 19 de febrero de 2019, manifiesta:

Considerando que durante la Gestión 2018 se promulgó el Decreto Supremo N° 3548 de 02 de mayo de 2018, mediante el cual se modifica el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, y conforme las competencias establecidas tanto para las Direcciones de Planificación y Estadística (DPE), y de Administración y Finanzas (DAF), se procedió a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual fue compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019
La Paz, 22 de febrero de 2019

RA-ANH-DJ N° 0310/2018, de 05 de diciembre de 2018, es así que la DAF a través de Nota DAF UAD 0070/2019, de 08 de enero de 2019 solicita a la DPE la actualización del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Concluyendo:

... a. Existe la necesidad de contar con un documento normativo actualizado que permita tanto a la DAF-UAD como a las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales respecto a las contrataciones de bienes y servicios en el Estado Plurinacional de Bolivia. b. El *"Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, V2"* ha sido elaborado en coordinación con la DAF- UAD. c. Su enfoque y estructura se encuentran dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa y la reglamentación interna de la ANH. d. Corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal DJ-ULJA 0052/2019 de 22 de febrero de 2019, concluye:

En atención a lo manifestado en el Informe Técnico INF-TEC -DPE-UDI 0017/2019 de 19 de febrero de 2019 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del **"Manual del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, V2"**, 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 N° 0326/2018 de 21 de diciembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 05 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor 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, V2"**, anexo adjunto a la presente Resolución Administrativa y que forma parte inseparable de la misma.

SEGUNDO.- La aplicación del **"MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V2"**, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

TERCERO.- El **"MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, V2"** entrará en vigencia a partir de su difusión.

CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0223/2017, de 20 de octubre de 2017 que aprueba el "Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios".

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Abog. L. Antonio Kosovic
DIRECTOR JURIDICO
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Ing. Gary Medrano Villamor, MBA
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

CODIGO: DAF/UAD-R01-M01



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS V2

Aprobado mediante RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019

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

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
(UAD)**



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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	7
9. Autoridad Responsable	7
10. Tiempo Estimado de Ejecución	7
11. Procedimiento	7
11.1 Procedimiento para la Oficina Central de la ANH	7
11.2 Procedimiento para las Direcciones de Distritales Descentralizadas	13
SECCIÓN II	19
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	19
12. Condiciones	19
13. Cuantía	19
14. Autoridad Responsable	19
15. Tiempo Estimado de Ejecución	19
16. Procedimiento	19
SECCIÓN III	36
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	36
17. Cuantía	36
18. Tipos de Convocatoria	36
19. Autoridad Responsable	36
20. Tiempo Estimado de Ejecución	36
21. Procedimiento	36
SECCIÓN IV	50
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	50
22. Cuantía	50
23. Causales	50
24. Autoridad Responsable	51
25. Registro en el SICOES	51
26. Procedimiento	51
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.	55
SECCION V	56
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	56
27. Cuantía	56
28. Causales	57
29. Autoridad Responsable	57
30. Funciones	57

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

31.	Tiempo Estimado de Ejecución	58
32.	Registro en el SICOES	58
33.	Procedimiento para los incisos a), c), g), h), k) y n).	58
33.1.	Procedimiento para Arrendamiento de Inmuebles de conformidad al inciso e) artículo 72 de las NS-SABS.	63
33.2.	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.	68
33.3.	Procedimiento para Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en rutas nacionales de conformidad al inciso f) artículo 72 de las NS-SABS.	74
SECCIÓN VI		77
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS		77
34.	Cuántía	77
35.	Autoridad Responsable	77
36.	Registro en el SICOES	77
37.	Procedimiento	77
CAPÍTULO III		78
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES		78
SECCIÓN I		78
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES		78
38.	Condiciones	78
39.	Procedimiento	78
SECCIÓN II		79
AJUSTES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES		79
40.	Condiciones	79
41.	Procedimiento	79



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer 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 en fecha 29 de noviembre de 2018, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1822/2018 y aprobado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos en fecha 05 de diciembre de 2018, mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0310/2018.

2. Ámbito de aplicación

El presente 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), 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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- 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° 3548, de 02 de mayo de 2018, que modifica el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009.
- s) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- t) Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los instrumentos en el marco del D.S. N° 1783 (vigente a partir de Hrs. 18:30 del 14 de febrero de 2013, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N°004/2014).
- u) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- v) Resolución Administrativa ANH N° DJ 2819/2014, de 24 de octubre de 2014 Desconcentración SIGMA, Contrataciones Menores y/o otros (Unidades Distritales).
- w) La 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.
- x) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0052/2016, de 26 de febrero de 2016, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional de la ANH.
- y) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0093/2016 de 20 de abril de 2016, que aprueba los ajustes al Manual de Organización y Funciones de la ANH.
- z) Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0310/2018, de fecha 05 de diciembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 29 de noviembre de 2018, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1822/2018.
- aa) Decreto Supremo N° 3548/2018 de fecha 02 de mayo de 2018.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

bb) Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

cc) Decreto Supremo N° 3766/2019 de fecha 02 de enero de 2019.

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.

La vigencia del Manual será 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 DAF (Unidad Administrativa).

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 justifique realizar 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:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas.
- b) No se sujetarán a plazos.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad fines para los que son requeridos.
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) 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.-

9. Autoridad Responsable

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

10. Tiempo Estimado de Ejecución

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, la modalidad de Contratación Menor no se sujeta a plazos.

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 el archivo del proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria para fines de reversión a través de la UFI.

11. Procedimiento

11.1 Procedimiento para la Oficina Central de la ANH

El procedimiento descrito a continuación deberá ser aplicado en la Oficina Central de la ANH:



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 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. <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> Para las contrataciones de servicios de consultoría individual de línea, gestiona de forma previa mediante nota dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano (UTH), el Formulario de Evaluación Curricular correspondiente, según el nivel y los perfiles genéricos de cargos vigentes, adjuntando los Términos de Referencia y la Hoja de Vida debidamente documentada. 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 (Anexo 1-A: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal). 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios elaborando un cuadro de recomendación de adjudicación, rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (consistente en mínimo dos (2) 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 institucional o de manera escrita por ventanilla de correspondencia). 3. 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). 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: 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 y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la DAF-RPA y remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3 y 4. (Ver Anexo 4: Modelo de Nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> 6. Recibe la nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		 ISO 9001 Certificado N° 10413
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	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. 7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN 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, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de ser subsanadas. 9. Remite a la DAF-RPA la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/RPA)	<u>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 10. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como Unidad Administrativa (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 11. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 12. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). 13. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES. 14. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 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 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 Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE. 16. Remite al RPA la Nota de Adjudicación, adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RPA	17. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 18. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	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 dos (2) días hábiles, 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 del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	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.
RPA	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: - 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)	22. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y elabora las notas, de acuerdo al numeral 21 (según corresponda). 23. Remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA para firma de la nota correspondiente y remisión a la Unidad Jurídica.
RPA	24. Recibe la nota correspondiente, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u> 25. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA, la verificación de la legalidad de la documentación presentada.
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	26. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa: <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 27. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 o Términos de Referencia y la o las propuesta(s) adjudicada(s) y remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ). Nota: En caso de observación en la verificación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de un (1) día para que sean subsanadas, caso contrario se comunicará mediante nota a través del RPA a la Unidad Solicitante, la finalización del proceso de contratación procediendo al archivo y digitalización

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	de los documentos debiendo la Unidad Solicitante iniciar un nuevo proceso de contratación. Fin del 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 35</i>).
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	<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> 29. Recibe el proceso de contratación, revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	30. Revisa y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o autoridad delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
RPA	31. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF) para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 32. Recibe el Formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	33. 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. 34. 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	<u>SUSCRIPCION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 35. 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 miembros de la Comisión de Recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proveedor(es) y elaborar el memorándum correspondiente.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACION DE MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 36. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 37. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC para su registro en el SICOES, mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00) y elaboración del memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	38. Registra la contratación en el SICOES. 39. Elabora y rubrica el memorándum de designación del 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 o autoridad delegada para firma (<i>continúa en el numeral 41</i>). 40. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones. 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> 41. Revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	42. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC, su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	43. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, 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.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/ COMISION DE RECEPCION	<u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u>
	44. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción/Comisión de Recepción 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 Términos de Referencia.
	<u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u>
	45. Elabora el Acta de Recepción (cuando corresponda). 46. Elabora y firma el 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 7: Guía de Elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	47. 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 Bs20.000,00).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	48. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
	49. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 50. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

11.2 Procedimiento para las Direcciones de Distritales Descentralizadas

El procedimiento descrito a continuación deberá ser aplicado por las Direcciones Distritales Descentralizadas:



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> - 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. <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> Para las contrataciones de servicios de consultoría individual de línea, gestiona de forma previa mediante nota dirigida al Área de Administración y Finanzas (AAF), el Formulario de Evaluación Curricular correspondiente, según el nivel y los perfiles genéricos de cargos vigentes, adjuntando los Términos de Referencia y la Hoja de Vida debidamente documentada. 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 (Anexo 1-A: Guía para Elaboración de Formulario de Verificación de Experiencia de la Empresa y/o Personal). - Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios elaborando un cuadro de recomendación de adjudicación, rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas debidamente firmadas, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación, las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax institucional o de manera escrita por ventanilla 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" y PAC del Área Administración y Finanzas. (AAF). (Ver Anexo 3: 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 Director Distrital-RPA y la remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3 y 4. (Ver Anexo 4: Modelo de Nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").
DD/RPA	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> - 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 al Área de Administración y Finanzas (AAF), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (AAF)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 8. Emite y firma la Certificación Presupuestaria 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 ser subsanadas. 9. Remite a la DD-RPA la Certificación Presupuestaria y la documentación.
DD/RPA	<u>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 10. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como DD y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.
(UNIDAD ADMINISTRATIVA (AAF))	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 11. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 12. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). 13. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES. 14. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 15. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Encargado del Área de Administración), 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 Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE. 16. Remite al RPA la Nota de Adjudicación, adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.
RPA	17. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 18. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Administración y Finanzas (AAF) la notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DD/AAF)	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 dos (2) días hábiles, 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 del procedimiento. 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RPA	21. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye al Área de Administración y Finanzas (AAF), la elaboración de: - 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 (DD/AAF)	22. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y elabora las notas, de acuerdo al numeral 21 (según corresponda). 23. Remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA para la firma de la nota correspondiente y remisión a la Unidad Jurídica (DD/AL).
RPA	24. Recibe la nota correspondiente, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DD/AL).
UNIDAD JURÍDICA (DD/AL)	<u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u> 25. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa. 26. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos presentados por el o los proveedores Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato / Orden de Compra /Servicio. Nota: En caso de observación en la verificación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de un (1) día para que sean subsanadas, caso contrario 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 del procedimiento. <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 27. Elabora y visa el Contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o autoridad delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación para firma (<i>Continúa en numeral 32</i>). <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> 28. Remite mediante proveído en hoja de ruta el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
RPA	29. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva al Área de Administración y Finanzas (AAF) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (AAF)	<u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 30. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Encargado del Área de Administración AAF) de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas. 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

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	para firma.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 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 miembros de la Comisión de Recepción. 33. Remite la carpeta del proceso de contratación y la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato firmados al Área de Administración y Finanzas (AAF) para gestionar la firma del o los proveedores y elaborar el memorándum de designación correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AAF)	<u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 34. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedores. 35. Registra la contratación en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00). 36. Elabora y rubrica el memorándum de designación del Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (con visto bueno y rúbrica del Profesional o Técnico que elaboró el documento) y remite a la MAE o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 38</i>). 37. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). Nota: Garantía de Cumplimiento de Contrato: Custodia la Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 38. Recibe y firma el Memorándum de designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción y remite al Área de Administración y Finanzas (AAF) para su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (AAF)	39. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación de correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato adjuntando la constancia de envió al proceso de contratación.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/ COMISION DE RECEPCION	<u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u> 40. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción/Comisión de Recepción 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 Términos de Referencia. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u> 41. Elabora el Acta de Recepción (cuando corresponda). 42. 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 7: Guía de Elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada)</i>.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	43. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, deriva mediante proveído en Hoja de Ruta Área de Administración y Finanzas (AAF), para fines de registro en el SICOES (solamente para montos mayores a Bs20.000,00).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (AAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 44. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio y registra en el SICOES mediante Formulario 500, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC), para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

Respecto al proceso de contratación de servicios de consultoría individual de línea, no serán efectuados por las Direcciones Distritales de Santa Cruz y Cochabamba debido a que 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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

12. Condiciones

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

13. 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)

14. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es el RPA.

15. 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:

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

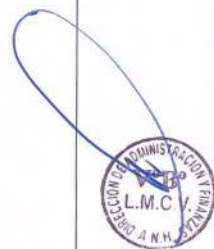
16. Procedimiento

El procedimiento descrito a continuación deberá ser aplicado de la siguiente manera:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos determinando el método de selección y 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> 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas "Debidamente firmadas y con su respectivo cuadro comparativo de precios rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior", expresiones de interés, análisis de mercado, 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 por ventanilla de correspondencia. En caso de Consultorías de Línea se deberá adjuntar una copia de la escala salarial vigente y el cuadro de perfiles genéricos de cargos. 3. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. <i>(Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).</i> 4. 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 y remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2 y 3. <i>(Ver Anexo 4: Modelo de nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</i>	Determinado por la Unidad Solicitante en función al plazo de requerimiento de la contratación establecido en el POA y PAC.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> 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 a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación.	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 7. 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. 8. Remite a la DAF-RPA la Certificación Presupuestaria y la documentación.	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) RPA	<u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACION DE DBC</u> 9. Recibe la Certificación Presupuestaria y documentación del Proceso de Contratación, 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>REGISTRO, APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DE DBC</u> 10. Recibe la documentación del proceso de contratación y si corresponde, registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 11. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: 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.	Máximo 4 días

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	14. Remite el DBC elaborado mediante proveído en Hoja de Ruta al RPA, previa revisión y validación de la Unidad Solicitante de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Convocatoria incorporadas al DBC (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) solicitando 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 y validación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incorporadas al DBC 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.	
RPA	<u>APROBACION DEL DBC Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO</u> 15. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado por la Unidad Solicitante, y si procede, 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 la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), para la publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público.	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u> 16. Recibe la carpeta del proceso de contratación, 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)

 ANH Agencia Nacional de Hidrocarburos Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		 ISO 9001 INORCA Instituto de Normas de la Cámara Colombiana de Comercio
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	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 de la Entidad, con el objeto de participar como veedores de los actos públicos programados. c) La Dirección Jurídica, con el objeto de que se designe al abogado que será el Asesor Legal del proceso de contratación. Nota: Se archiva en la carpeta 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. <i>Suscripción y entrega del Acta de la Inspección Previa:</i> 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 dentro del plazo establecido, de acuerdo al siguiente procedimiento: <u>CONSULTAS ESCRITAS INGRESADAS POR VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA</u> a. 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	b. 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.	Previo a la fecha programada para la Reunión de Aclaración

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>CONSULTAS ESCRITAS POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL</u> a. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional en el plazo establecido en la convocatoria y las atiende en coordinación con la Unidad Solicitante en la Reunión Informativa de Aclaración.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u> 20. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de: La Unidad Solicitante, encargada de responder las consultas relativas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
	- El Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, encargada de llevar adelante la Reunión Informativa de Aclaración, responder las consultas de la parte administrativa del DBC y elaborar el acta. - Potenciales proponentes. - Otros, en consideración a que se trata de un Acto Público. <i>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. 21. 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.	
RPA	<u>DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u> 22. Recibe la carpeta del proceso de contratación y señala mediante proveído en hoja de ruta al servidor que será Responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión de Calificación y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para elaboración del memorándum.	Dentro de los 3 días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	23. Recibe la carpeta del proceso de contratación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	24. Recibe la carpeta del proceso de contratación y elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso al RPA para su firma.	
RPA	25. Recibe, revisa y firma el Memorándum de designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y procede a la notificación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	<u>RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u> 26. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las Cotizaciones o Propuestas, realiza el registro correspondiente en el "Acta de Recepción de Cotizaciones o Propuestas", firma y entrega al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. Nota: Fotocopia el acta para llevar un registro o libro de actas de las propuestas y/o cotizaciones recibidas.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 27. Recibe las Cotizaciones o Propuestas y firma el Acta de Recepción de Cotizaciones o Propuestas. 28. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las cotizaciones o propuestas, realizando los siguientes actos públicos: - Lectura al objeto de la convocatoria y publicaciones realizadas. - Lectura a la nómina de Cotizaciones o propuestas recibidas. - Apertura de Sobres. - Lectura de los precios ofertados. - Verifica la presentación de los documentos solicitados, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC. - Elabora el Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas y formaliza a través de la firma de los participantes, que así lo deseen. Con participación de: - 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. <i>Suscripción y entrega del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas:</i> Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Apertura se entregará una copia a quien lo solicite. g. Elabora el Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas y formaliza a través de la firma de los participantes, que así lo deseen. Con participación de: - 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. <i>Suscripción y entrega del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas:</i> Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Apertura se entregará una copia a quien lo solicite.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	29. 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 que intervienen en el proceso de contratación, 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 8: Modelo de Formulario de Excusa).	En el día de la apertura
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<u>VERIFICACIÓN LEGALIDAD DE DOCUMENTOS</u> 30. 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 en 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 9: Modelo de Formulario de revisión de legalidad de cotizaciones o propuestas).	En el día de la Apertura
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>EVALUACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u> 31. Efectúa el análisis y evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 32. 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.	Máximo 6 días de efectuada la Apertura de Propuestas.
RPA	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN</u> 33. Recibe y revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, si corresponde procede a la aprobación del mismo mediante proveído en la Hoja de Ruta, solicitando a la Unidad Administrativa (DAF), 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 (<i>Continúa en numeral 37 o 38 según corresponda</i>). <u>INFORME COMPLEMENTARIO</u> 34. En caso de requerir mayor complementación o sustentación, solicita el Informe Complementario al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.	Máximo 2 días

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	35. Recibe la solicitud de mayor sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPA.	Máximo 2 días
RPA	<u>ACEPTACIÓN O RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO</u> 36. Recibe, revisa el Informe Complementario y si corresponde procede a la aprobación del mismo mediante proveído en la Hoja de Ruta, solicitando a la Unidad Administrativa (DAF), 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 (<i>Continúa en numeral 37 o 38 según corresponda</i>). Nota: Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Para Montos hasta Bs200.000,00)</u> 37. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora y visa 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 correspondiente 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 42</i>). <u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA (Para Montos mayores a Bs200.000,00)</u> 38. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora y visa la nota dirigida a la Unidad Jurídica (DJ) solicitando la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta (con visto bueno del Técnico o Profesional que elabora y del Responsable del Área Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite al RPA con la carpeta del proceso para la firma.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
RPA	39. Recibe, revisa y firma la nota solicitud de elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite adjuntando la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Jurídica (DJ).	En el día
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	40. 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 Legal Jurisdiccional y Administrativa (ULJA), la elaboración de la Resolución Administrativa.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	41. Revisa, elabora y visa la Resolución Administrativa, de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite a la Unidad Jurídica (DJ).	
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	42. Revisa y firma la Resolución Administrativa y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación.	
RPA	43. 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), su notificación.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u> 44. Recibe la Resolución o Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la carpeta del proceso de contratación y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, para notificación.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	45. Recibe la Resolución o Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la carpeta del proceso de contratación, notifica a los proponentes en el SICOES mediante Formulario 170, adjuntando el Informe de adjudicación y/o declaratoria desierta, adicionalmente se notifica vía correo electrónico institucional y/o fax a los proponentes. <i>(En caso de adjudicación de procesos de contratación con montos mayores a Bs200.000,00 continúa en numeral 46 y para montos hasta Bs200.000,00, continúa en numeral 50).</i> 46. En caso de Declaratoria Desierta; elabora nota a la Unidad Solicitante, comunicando la Declaratoria Desierta. Fin del procedimiento.	De acuerdo al cronograma de la convocatoria



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	<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.	Máximo 2 días de vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación
RPA	48. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación, revisa, firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	49. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, su notificación.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	50. 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> 51. Recibe, registra la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y remite al RPA.	De acuerdo al cronograma de la convocatoria, mínimo 4 días hábiles.
RPA	52. Recibe la documentación y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para que se efectúe la verificación técnica de documentos.	En el día
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS</u> 53. 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).	Máximo 2 días
RPA	54. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y la documentación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o la Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio).	Máximo 1 día



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 55. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y el proceso, e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, la elaboración de: 1. Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o; 2. Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio).	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	56. Recibe la carpeta del proceso de contratación y elabora: 1. La Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato (en caso de contrato) o; 2. La Nota de Solicitud de Revisión de Legalidad de Documentos (en caso de Orden de Compra u Orden de Servicio). 57. Remite al RPA mediante proveído en hoja de ruta para firma adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	Máximo 1 día
RPA	58. Recibe la carpeta del proceso de contratación, firma y remite la Nota correspondiente a la Unidad Jurídica (DJ).	Máximo 1 día
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	59. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA, la revisión de la legalidad de la documentación presentada.	
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	60. Recibe la documentación del proceso verificando que la misma se encuentre completa: <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 61. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 establecido en el DBC, 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 Unidad Jurídica (DJ).	De acuerdo al cronograma de la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	62. 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 68).	



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	<u>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)</u>	
	63. Recibe el proceso de contratación, revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ).	
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	64. Revisa, visa y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o Autoridad delegada, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	Máximo 1 día
RPA	65. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa (DAF) para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u>	En el día
	66. Recibe el Formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación 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 u Orden de Servicio.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	67. 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).	De acuerdo al cronograma de la convocatoria
	68. 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	69. 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 miembros 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.	Máximo 1 día

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	70. 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). 71. 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)	<u>DESIGNACION DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 72. Registra la contratación en el SICOES.	De acuerdo al plazo establecido en el Manual del SICOES
	73. 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 o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 74</i>). 74. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones. 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).	Máximo 3 días
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 75. 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.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	76. 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 firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, su notificación.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	77. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, 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.	Máximo 1 día

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN	78. El Fiscal de Servicio//Fiscal de Obra/Responsable de Recepción o los miembros 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. (Ver Anexo 8: Modelo de Formulario de Excusa).	Máximo 1 día de recibido el memorándum respectivo
	RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO 79. 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 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 y adicionalmente para el Fiscal de Servicio en el Manual de Seguimiento y Control para la Fiscalización de Servicios. CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO 80. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda). 81. Elabora y firma el 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 7: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada.</i>	Máximo 5 días a partir de la recepción del bien o servicio.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	82. 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.	Máximo 1 día desde la recepción del informe de conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO 83. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).	En el día

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	84. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 85. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y Archivo. (Fin del 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. <i>(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.</i>	Máximo 15 días de emitido el Informe de Conformidad o Disconformidad

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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo al Artículo 59, 60, 61 y 62 de las NB-SABS y el Artículo 14 del RE-SABS, para la Modalidad de Licitación Pública deberán considerarse los siguientes aspectos.

17. Cuantía

La cuantía en la Modalidad de Licitación Pública es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

18. Tipos de Convocatoria

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

19. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es el RPC.

20. Tiempo Estimado de Ejecución

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

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

21. Procedimiento

El procedimiento descrito a continuación deberá ser aplicado de la siguiente manera:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos determinando el método de selección y 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>	Determinado por la Unidad Solicitante en función al plazo de requerimiento de la contratación establecido en el POA y PAC.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	2. Para la adquisición de un bien inmueble, recaba a través de la 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 reemplace la obligación establecida en el Decreto mencionado). 3. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (consistente en mínimo dos (2) cotizaciones o proformas "Debidamente firmadas y con su respectivo cuadro comparativo de precios rubricado y firmado por la persona que elabora y su inmediato superior", expresiones de interés, análisis de mercado, 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 por ventanilla de correspondencia). 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-BS). 5. Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la DAF-RPC y la remite adjuntando toda la documentación citada en los numerales 1, 2, 3 (si corresponde) y 4. (Ver Anexo 4: Modelo de nota de "Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO 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. 7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación.	Máximo 2 días



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN 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-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) RPC	<u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE DBC</u> 10. Recibe la Certificación Presupuestaria y documentación del Proceso de Contratación, 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>REGISTRO, APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DE DBC</u> 11. Recibe la documentación del proceso de contratación y si corresponde, registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 12. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: 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 RPA, previa revisión y validación de la Unidad Solicitante de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Convocatoria incorporadas al DBC (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) solicitando la aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.	Máximo 4 días

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	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 y validación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incorporadas al DBC 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.	
RPC	<u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO</u> 16. Recibe la carpeta del proceso de contratación con el DBC revisado y validado por la Unidad Solicitante, y si procede, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello en el FS-CBS y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), para la publicación de la convocatoria y DBC en el (SICOES), Mesa de Partes, página Web de la ANH y medios de comunicación alternativos de carácter público.	Máximo 2 días
	<u>PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA</u> 17. Recibe la carpeta del proceso de contratación, publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes, pagina web de la ANH y alternativamente en medios de comunicación. 18. Comunica la publicación vía correo electrónico institucional adjuntando la convocatoria y el DBC, a: a) La MAE, RPC, DAF y Unidad Solicitante para su conocimiento. b) La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Entidad, con el objeto de participar como veedores de los actos públicos programados. c) La Dirección Jurídica, con el objeto de que se designe al abogado que será el Asesor Legal del proceso de contratación, en el plazo establecido en la convocatoria, previo a la fecha de apertura de sobres. Nota: Se archiva en la carpeta constancia de la remisión del correo electrónico institucional.	Según cronograma (SICOES) De acuerdo a necesidad (Mesa de Partes, pagina web y alternativamente en medios de comunicación) Máximo el primer día hábil después de la publicación en el SICOES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)		



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>INSPECCIÓN PREVIA</u> 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:	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
	• 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. <i>Suscripción y entrega del Acta de la Inspección Previa:</i> Suscrita el Acta por todos los asistentes se entregará una copia a quien lo solicite.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	<u>CONSULTAS ESCRITAS</u> 20. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional o por ventanilla dentro del plazo establecido, de acuerdo al siguiente procedimiento: <u>CONSULTAS ESCRITAS INGRESADAS POR VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA</u> a. Recibe las consultas escritas en el plazo establecido en la convocatoria y remite al RPC por conducto regular.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
RPC	b. 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.	Previo a la fecha programada para la Reunión de Aclaración
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>CONSULTAS ESCRITAS POR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL</u> a. Recibe las consultas escritas por correo electrónico institucional en el plazo establecido en la convocatoria y las atiende en coordinación con la Unidad Solicitante en la Reunión Informativa de Aclaración.	En la fecha programada para la Reunión de Aclaración



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US) UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</u> 21. Se lleva a cabo con participación de: - La Unidad Solicitante, encargada de responder las consultas 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 de la parte administrativa del DBC y elaborar el Acta. - Potenciales proponentes. - Otros, en consideración a que se trata de un Acto Público. <i>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.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
	22. Concluidos los actos administrativos de acuerdo a convocatoria publicada, el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios, remite al RPC mediante proveído en hoja de ruta la carpeta del proceso para su conocimiento.	
RPC	<u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u> 23. Recibe el Acta de Reunión de Aclaración y solicita mediante nota a la Unidad Jurídica (DJ) la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas producto de las actividades previas o por iniciativa propia, adjuntando la carpeta del proceso.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	24. 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 Legal Jurisdiccional y Administrativa (ULJA), la elaboración de la Resolución Administrativa solicitada.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	25. Revisa la documentación y elabora, firma y visa la Resolución Administrativa, de acuerdo con el Acta de Reunión de Aclaración y remite al Director Jurídico.	
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	26. Revisa y firma la Resolución Administrativa de aprobación de DBC y remite al RPC para su firma adjuntando a la carpeta del proceso de contratación.	
RPC	<u>APROBACIÓN DEL DBC</u> 27. Recibe y firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite con la carpeta del proceso a la DAF, para su publicación y notificación.	En el día



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	28. Recibe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC firmada adjunta a la carpeta del proceso y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC para su notificación.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u> 29. Recibe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC firmada y la carpeta del proceso de contratación, SICOES mediante Formulario 120, Mesa de Partes y página web de la ANH, adjuntando la Resolución de Aprobación del DBC. 30. 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> 31. Recibe la carpeta y señala mediante proveído en hoja de ruta a los miembros de la Comisión de Calificación y remite a la Unidad Administrativa (DAF) para elaboración del memorándum.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	32. Recibe la carpeta del proceso de contratación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, la elaboración del Memorándum de Designación de Comisión de Calificación.	Dentro de los 3 días previos a la presentación de propuestas
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	33. Recibe la carpeta del proceso de contratación y elabora el Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y remite mediante proveído en hoja de ruta adjuntando la carpeta del proceso al RPC para su firma.	
RPC	34. Recibe, revisa y firma el Memorándum de designación de Comisión de Calificación y procede a la notificación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	<u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u> 35. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las Propuestas, realiza el registro correspondiente en el "Acta de Recepción de Propuestas", firma y entrega a la Comisión de Calificación. Nota: Fotocopia el acta para llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS</u> 36. Recibe las Propuestas y firma el Acta correspondiente. 37. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las propuestas, realizando los siguientes actos públicos: a. Lectura al objeto de la convocatoria y publicaciones realizadas. b. Lectura a la nómina de propuestas recibidas. c. Apertura de Sobres. d. Lectura de las ofertas económicas recibidas. e. Verifica la presentación de los documentos solicitados, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC. f. Firma todas las páginas de cada propuesta original, excepto la garantía de seriedad de propuesta. g. Elabora el Acta de Apertura de Propuestas y formaliza a través de la firma de los participantes, que así lo deseen. Con participación de: • 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. <i>Suscripción y entrega del Acta de Apertura de Propuestas:</i> Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Apertura se entregará una copia a quien lo solicite.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
	38. Concluida la Apertura de Sobres, el RPC, los integrantes de la Comisión de Calificación y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, 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 8: Modelo de Formulario de Excusa.</i>)	En el día de la apertura

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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 en 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 9: 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. Efectúa el análisis y evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC. 41. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPC, para su consideración y si corresponde su aprobación.	Máximo 8 días de efectuada la Apertura de Propuestas.
RPC	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN</u> 42. Recibe y revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, si corresponde procede a la aprobación del mismo mediante proveído en la Hoja de Ruta, solicitando a la Unidad Administrativa (DAF), 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. En caso de requerir mayor complementación o sustentación, solicita la complementación a la Comisión de Calificación.	Máximo 2 días
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	44. Recibe la solicitud de mayor sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPC.	Máximo 2 días
RPC	<u>ACEPTACIÓN O RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO</u> 45. Recibe y revisa el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, si corresponde procede a la aprobación del mismo mediante proveído en la Hoja de Ruta, solicitando a la Unidad Administrativa (DAF), 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>). Nota: Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera	Máximo 2 días



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA</u> 46. Recibe la documentación del proceso de contratación, elabora y visa la nota dirigida a la Unidad Jurídica (DJ) solicitando la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta (con visto bueno del Técnico o Profesional que elabora y Responsable del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios) y remite al RPC con la carpeta del proceso para la firma.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
RPC	47. Recibe, revisa y firma la nota solicitud de elaboración de la 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 Legal Jurisdiccional y Administrativa (ULJA), la elaboración de la Resolución Administrativa.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	49. Revisa, elabora y visa la Resolución Administrativa, de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al Director Jurídico.	
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	50. Revisa y firma la Resolución Administrativa y la 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), su notificación.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u> 52. Recibe la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y la carpeta del proceso de contratación y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, para notificación.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria
MAE RPC COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROPONENTE(S) ADJUDICADO(S)	<u>CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS</u> 53. 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 amerite, 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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u> 54. Vencido el plazo de (3) <i>tres</i> 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.	Máximo 2 días de vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación.
	55. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación, revisa, firma e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), su notificación.	En el día
	56. Recibe la Nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, su notificación.	En el día
	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/AGD)	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 58. Recibe, registra la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s) y remite al RPC.	De acuerdo al cronograma de la convocatoria, mínimo 10 días (LPN) y 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.	En el día
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<u>VERIFICACION TÉCNICA DE DOCUMENTOS</u> 60. Realiza la verificación técnica de documentos presentados mediante "Formulario de Verificación Técnica de Documentos" y remite al RPC. (<i>Ver Anexo 10: Guía de Formulario de Verificación Técnica de Documentos</i>).	Máximo 2 días
	61. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y la documentación e instruye a la Unidad Administrativa (DAF), la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato.	Máximo 1 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REVISIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 62. Recibe el Formulario de verificación técnica de documentos y el proceso e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, la elaboración de la Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato;	En el día

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	63. 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 de la carpeta del proceso de contratación.	Máximo 1 día
RPC	64. 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).	Máximo 1 día
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	65. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA, la revisión de la legalidad de la documentación presentada y si corresponde la elaboración de Contrato.	De acuerdo al cronograma de la convocatoria
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	66. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 establecido en el DBC, 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 al Director Jurídico.	
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	67. 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	68. 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 miembros 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.	Máximo 1 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	69. Recibe la carpeta del proceso de contratación y Contrato, gestiona la firma del o los proponente(s) adjudicado(s). 70. 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)	<u>DESIGNACION DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 71. Registra la contratación en el SICOES.	De acuerdo al plazo establecido en el Manual del SICOES

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	72.Elabora y rubrica 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 a la MAE o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 74</i>). 73.Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones. 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).	Máximo 4 días
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 74.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.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	75.Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Comisión de Recepción debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, su notificación.	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	76.Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional copia del Contrato y Especificaciones Técnicas adjuntando la constancia de envío al proceso de contratación.	Máximo 1 día
FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA Y COMISIÓN DE RECEPCION	77.El Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra y Comisión de Recepción que intervienen en el proceso de contratación, podrán excusarse del proceso de contratación, siempre y cuando se encuentren dentro de las causales establecida en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, para cuyo efecto deberán proceder a la firma del Formulario de Excusa. (Ver Anexo 8: Modelo de Formulario de Excusa).	Máximo 1 día de recibido el memorándum respectivo
	<u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u> 78.Recibe el Memorándum de designación y efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento del contrato, en conformidad a las Especificaciones Técnicas o Término de Referencia y propuesta(s) adjudicada(s).	Máximo 5 días a partir de la recepción del bien o servicio.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	Nota: Las funciones del Fiscal de Servicio y Fiscal de Obra, se encuentran descritas en los modelos de contrato de los DBC y adicionalmente para el Fiscal de Servicio en el Manual de Seguimiento y Control para la Fiscalización de Servicios. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u> 79. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda). 80. 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 7: Guía de Elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada).</i>	
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	81. 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.	Máximo 1 día desde la recepción del informe de conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 82. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	83. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 84. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del 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.	Máximo 15 días de emitido el Informe de Conformidad o Disconformidad

ACLARACIONES:

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

De acuerdo a los Artículos 63, 64, 65 y 66 de las NB-SABS y el Artículo 16 del RE-SABS, para la Contratación por Excepción deberán considerarse los siguientes aspectos.

22. Cuantía

Sin límite de monto.

23. 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;



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- 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;
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.

24. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es la MAE.

25. Registro en el SICOES

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

26. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 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 tanto el funcionario que elabora como el que aprueba), 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> 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 remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado). 3. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones o proformas "Debidamente firmado por la persona que elabora y su inmediato superior", expresiones de interés, 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 de correspondencia. En caso de Consultorías se deberá adjuntar la hoja de vida del consultor debidamente documentada.

 Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	4. Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS”, gestiona la “Verificación POA” de la Dirección de Planificación y Estadística y la “Verificación PAC” de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: 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 4-A: Modelo de nota de solicitud de Certificación Presupuestaria para Contrataciones por Excepción).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	REVISIÓN DE DOCUMENTACION DE RESPALDO 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)	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 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 Unidad Administrativa (DAF) la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	10. Recibe la Certificación Presupuestaria y remite a la Unidad Solicitante con toda la documentación 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: • 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, refiriendo la documentación de respaldo, adjuntando si corresponde: ✓ 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:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	✓ 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 procedimiento. ✓ En caso de tratarse de las causales de contratación por excepción: a), b), c), f), o), p) y q) señaladas en el numeral 23 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 23 del Presente Manual de Procedimientos recomendará la publicación para la presentación de propuestas de potenciales proponentes. 12. Remite a la MAE el Informe y toda la documentación de respaldo.
MAE	<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.
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ)	<u>ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORME LEGAL</u> 14. Recibe el Informe Técnico de Contratación por Excepción e instruye a la ULJA la elaboración del Informe Legal correspondiente, previa revisión de la documentación adjunta y verificación de la viabilidad de procedencia de la contratación por excepción bajo la causal requerida.
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ/ULJA)	15. Elabora y firma el Informe Legal dirigida a la MAE, refiriendo los aspectos legales y normativos que respaldan la viabilidad o inviabilidad de la Contratación por Excepción y recomendando la procedencia o improcedencia de la contratación requerida 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	<u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN</u> 17. Recibe el Informe Legal y documentación del proceso de contratación y si considera procedente, 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 12: Guía de Elaboración de Instructivo</i>). 18. Remite el Instructivo a la Dirección Jurídica con los antecedentes del proceso de Contratación por Excepción. Nota: Si no es procedente, devuelve el requerimiento a la Unidad Solicitante, mediante proveído. Fin del Procedimiento.
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ)	19. Recibe el Instructivo y la documentación del proceso, e instruye a la ULJA la elaboración de la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
DIRECCIÓN JURÍDICA (DJ/ULJA)	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 para su firma, adjuntando la documentación del proceso de contratación.
MAE	<u>AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</u> 22. Recibe la documentación del proceso de contratación, 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 inicio del proceso de contratación (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/AGD) UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 24. Ejecutan la contratación de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución Administrativa de Autorización de Contratación por Excepción.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	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 miembros 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	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). 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.



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>DESIGNACION DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA/RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 28. Registra la contratación en el SICOES. 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. 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. 31. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones. 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).
	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 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.
	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 firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios UAD/AC, su notificación.
	34. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, 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.
	35. El Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra/Responsable de Recepción o los miembros 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. (Ver Anexo 8: Modelo de Formulario de Excusa).



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u> 36. 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. Nota: Las funciones del Fiscal de Servicio y Fiscal de Obra, se encuentran descritas en los modelos de contrato de los DBC y adicionalmente para el Fiscal de Servicio en el Manual de Seguimiento y Control para la Fiscalización de Servicios. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u> 37. Elabora y firma el Acta de Recepción (cuando corresponda). 38. Elabora y firma el 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 7: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada)</i>.
MAE	39. 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 40. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	41. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 42. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y Archivo. (Fin del 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. <i>(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.</i>

SECCION 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.

27. Cuantía

Sin límite de monto.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

28. 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.

29. Autoridad Responsable

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

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

30. Funciones

Las funciones del RPA o RPC son:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- b) Emitir la Nota de Adjudicación.
- c) Solicitar la verificación de la documentación legal y la elaboración del Contrato, cuando corresponda.

31. 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 el archivo del proceso de contratación, adjuntando la certificación presupuestaria para fines de reversión a través de la UFI.

32. Registro en el SICOES

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

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

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u>
	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 tanto el funcionario que elabora como el que aprueba), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el documento de evaluación de la experiencia del proponente y/o personal propuesto (Anexo 1-A). 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (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 institucional o de manera escrita por ventanilla de correspondencia.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	3. 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). 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: 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 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 y 4. (Ver Anexo 4: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> 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. 7. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN 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 ser subsanadas. 9. Remite a la DAF-RPA-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC)	<u>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 10. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como Unidad Administrativa (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA o RPC en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.

 Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 11. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 12. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). 13. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES.
	14. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA o RPC para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 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 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 Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE. 16. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.
	17. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 18. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	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 dos (2) días hábiles, se 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 del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/AGD)	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.
RPA/RPC	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: - 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)	22. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), y elabora las notas de acuerdo al numeral 21 (según corresponda). 23. Remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma de la nota correspondiente y remisión a la Unidad Jurídica.
RPA/RPC	24. Recibe la carpeta del proceso de contratación y la nota correspondiente, revisa, firma y remite la documentación a la Unidad Jurídica (DJ).

 Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		 INORCA
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u> 25. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA la verificación de la legalidad de la documentación presentada.
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	26. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa:
	<u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 27. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 en la verificación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de un (1) día para que sean subsanadas, caso contrario 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 del 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/ULJA)	<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> 29. Recibe el proceso de contratación, revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	28. Revisa y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o autoridad delegada, 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) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 30. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (DAF/UAD/AC) la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	31. 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. 32. 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	<u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 33. 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 miembros de la Comisión de Recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proveedor(es) y elaborar el memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 34. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 35. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00) y elaboración del memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	36. Registra la contratación en el SICOES. 37. 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. 38. 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 a la MAE o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 40</i>). 39. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 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> 40. 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	41. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción e instruye debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	42. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional 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>
	43. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción 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.
	<u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	44. Elabora el Acta de Recepción (cuando corresponda).
	45. 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 7: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada.</i>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	47. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
	48. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 49. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

33.1. 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:



 Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		 ISO 9001 IBNORCA Instituto de Normalización y Certificación Certificado N° 444-23
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	ACTIVIDADES PREVIAS 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 tanto el funcionario que elabora como el que aprueba), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> Para las contrataciones que requieran experiencia de la empresa y/o personal, se deberá elaborar el documento de evaluación de la experiencia del proponente y/o personal propuesto (Anexo 1-A).
	2. Recaba a través de la 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 reemplace la obligación establecida en el Decreto mencionado), si no existe impedimento. 3. Estima el Precio Referencial del Servicio adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (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 institucional o de manera escrita por ventanilla de correspondencia). 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)). 5. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). 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 4: 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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> 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. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. 8. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 9. 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 ser subsanadas. 10. Remite a la DAF-RPA-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC)	<u>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 11. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como Unidad Administrativa (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA o RPC en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 12. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 13. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). 14. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES. 15. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA o RPC para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 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 4 que no se encuentre vigente para la elaboración del Contrato. En caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE. 17. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.
RPA/RPC	18. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 19. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la notificación.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	20. Notifica con la "Nota de Adjudicación" al o los proponente(s). Nota: En caso de no recibir los documentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, se 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 del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	21. 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	22. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de: - Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	23. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), y elabora las nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato. 24. Remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma de la nota correspondiente y remisión a la Unidad Jurídica (DJ).
RPA/RPC	25. 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).
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	<u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 26. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA la verificación de la legalidad de la documentación presentada.
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	27. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa: 28. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 en la verificación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de un (1) día para que sean subsanadas, caso contrario 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 del procedimiento.
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>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 miembros de la Comisión de Recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proveedor(es) y elaborar el memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DEL DESIGNACION DE RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 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 DAF/UAD/AC para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00) y elaboración del memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	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 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).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM 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 y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción e instruye debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	39. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional el Contrato, adjuntado la constancia de envío al proceso de contratación.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION	<u>RECEPCIÓN DEL SERVICIO</u> 40. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción 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 7: 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 Bs20.000,00)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 43. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	44. Registra en el SICOES mediante Formulario 500 el informe de conformidad o disconformidad de recepción del servicio, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 45. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

33.2. 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

El procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 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 tanto el funcionario que elabora como el que aprueba), detallando todas sus características. <i>(Tomando como referencia el Anexo 1 Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i> 2. Elabora nota adjuntando las Especificaciones Técnicas, solicitando documentación de respaldo a lo señalado en los incisos a), b), c) y d) Parágrafo II, Artículo 72 del DS- 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 DS- 0181, adjuntando la propuesta documentada de la empresa. 4. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios adjuntando la documentación de respaldo debidamente firmadas. 5. 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). 6. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. <i>(Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS).</i> 7. 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, 5 y 6. <i>(Ver Anexo 4: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación").</i>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> 8. 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. 9. Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 10. 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 ser subsanadas. 11. Remite a la DAF-RPA-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC)	<u>AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 12. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como Unidad Administrativa (DAF) y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA o RPC en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 13. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 14. Realiza la verificación de documentos a través del Formulario de Verificación de Documentos. (Ver Anexo 5: Modelo de Formulario de Verificación de Documentos). 15. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES. 16. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA o RPC para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 17. 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 Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE. 18. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.
RPA/RPC	19. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 20. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	21. Notifica con la "Nota de Adjudicación" al o los proponente(s). Nota: En caso de no recibir los documentos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, se 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 del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/GD)	22. 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.

 Cuidamos lo mejor que tenemos	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RPA/RPC	23. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), e instruye a la Unidad Administrativa (DAF/UAD/AC), la elaboración de: - 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)	24. Recibe la documentación presentada por el o los proponente(s) adjudicado(s), y elabora las notas de acuerdo al numeral 23 (según corresponda). 25. Remite con la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para firma de la nota correspondiente y remisión a la Unidad Jurídica (DJ).
RPA/RPC	26. 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)	<u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</u> 27. Recibe la documentación del proceso de contratación, verificando que la misma se encuentre completa e instruye a la ULJA la verificación de la legalidad de la documentación presentada.
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	28. Recibe la documentación del proceso de contratación verificando que la misma se encuentre completa: <u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u> 29. Revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: 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 en la verificación de legalidad de documentos, se otorgará un plazo de un (1) día para que sean subsanadas, caso contrario 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 del procedimiento.
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	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>).
UNIDAD JURÍDICA (DJ/ULJA)	<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. Recibe el proceso de contratación, revisa, elabora, firma y visa el Formulario de Verificación de Legalidad de Documentos (Ver Anexo 6: Modelo de Formulario de Revisión de Legalidad de Documentación para Suscripción de Contrato/Orden de Compra/Servicio) y lo remite mediante proveído en hoja de ruta a la Unidad Jurídica (DJ).

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD JURÍDICA (DJ)	32. Revisa y remite mediante proveído en hoja de ruta a la MAE o autoridad delegada, 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) para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</u> 34. Recibe el formulario de verificación de la legalidad de documentos y la carpeta del proceso de contratación e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (DAF/UAD/AC) la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	35. 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. 36. 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	<u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</u> 37. 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 miembros de la Comisión de Recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para gestionar la firma del o los proveedor(es) y elaborar el memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 38. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, gestiona la firma del o los proveedor(es). 39. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00) y elaboración del memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	40. Registra la contratación en el SICOES. 41. 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.



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	42. 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 a la MAE o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 44</i>). 43. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 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> 44. 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)	45. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción e instruye debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	46. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional 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> 47. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción 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. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO</u> 48. Elabora el Acta de Recepción (cuando corresponda). 49. 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 7: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	50. 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 Bs20.000,00)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 51. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	52. 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 el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 53. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

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

El procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> - Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS", gestiona la "Verificación POA" de la Dirección de Planificación y Estadística y la "Verificación PAC" de la Dirección de Administración y Finanzas. (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios – FS-CBS). - 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, en caso de contrataciones cuya cuantía sea mayor a Bs20.000,00 se solicitará el Certificado RUPE), realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación, las mismas podrán ser recabadas a través del correo electrónico institucional, fax institucional o de manera escrita por ventanilla de correspondencia). - Elabora y firma la nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Compra de Pasajes" dirigida a la DAF-RPA/RPC y la remite adjuntando la documentación citada en los numerales 1 y 2 (Ver Anexo 4-B: Modelo de nota de "Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Compra de Pasajes").
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> - 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. - Instruye a la Unidad de Finanzas (UFI), la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación remitida.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UFI/AP)	<u>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 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 ser subsanadas.



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	7. Remite a la DAF-RPA-RPC la Certificación Presupuestaria y la documentación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF) (RPA/RPC)	<u>AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES</u> 8. Recibe la Certificación Presupuestaria y la documentación, revisa y coloca el visto bueno en la Certificación Presupuestaria como Unidad Administrativa (DAF) y autoriza la compra de pasajes mediante proveído en hoja de ruta y firma y sello como RPA o RPC en el FS-CBS, instruyendo la elaboración de la Nota de Adjudicación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u> 9. Registra la contratación en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 10. Verifica el registro de impedimentos del(los) proponente(s) en el SICOES. 11. Apertura la carpeta del proceso de contratación. Nota: En caso de existir observaciones, devolverá el trámite al RPA o RPC para su devolución a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas. <u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN</u> 12. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Técnico o Profesional que elaboró y del Responsable de Contratación de Bienes y Servicios). 13. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación adjunta al proceso de contratación, para la firma correspondiente.
RPA/RPC	14. Recibe la Nota de Adjudicación, revisa y firma. 15. Instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC la elaboración de la Orden de Compra.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	16. 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). 17. Remite la Orden de Compra 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	<u>SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA</u> 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 miembros de la Comisión de Recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa (DAF) para notificar la "Nota de Adjudicación", gestionar la firma del proveedor y elaborar el memorándum correspondiente.





MANUAL
DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Código: DAF/UAD-R01-M01

Versión: 2

Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION Y REGISTRO EN EL SICOES</u> 19. Recibe la carpeta del proceso de contratación, Orden de Compra, notifica con la Nota de Adjudicación y gestiona la firma del proveedor. 20. Remite mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contratación de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC para su registro en el SICOES mediante Formulario 400 (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00) y elaboración del memorándum correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	21. Registra la contratación en el SICOES. 22. 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. 23. 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 a la MAE o autoridad delegada para la firma (<i>continúa en el numeral 25</i>). 24. Actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>FIRMA Y NOTIFICACION MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN</u> 25. 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)	26. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción e instruye debidamente firmada e instruye al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC su notificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	27. Recibe la carpeta del proceso de contratación y el Memorándum de designación correspondiente, notifica y remite vía correo electrónico institucional la Orden de Compra adjuntado la constancia de envío al proceso de contratación.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	<u>RECEPCION DEL BIEN</u> 28. Recibe el Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Orden de Compra. <u>CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD DEL BIEN</u> 29. 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 7: Guía de elaboración de Informes de Conformidad y/o Disconformidad, dirigido a la MAE o Autoridad Delegada</i>).
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	30. 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 Bs20.000,00)



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>REGISTRO DE RECEPCION EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u> 31. Recibe el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien e instruye registrar en el SICOES y remitir la documentación original del proceso de contratación a la Unidad Financiera, previa digitalización y actualización del Sistema Integral de Contrataciones (SIC).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	32. Registra en el SICOES mediante Formulario 500 el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien, digitaliza el proceso de contratación y actualiza la información en el Sistema Integral de Contrataciones (SIC). 33. Remite a través de la Unidad Administrativa (DAF) la documentación original a la Unidad Financiera, para efectos de pago y archivo. (Fin del Procedimiento).

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.

34. Cuantía

Sin límite de monto.

35. Autoridad Responsable

La autoridad responsable es la MAE.

36. Registro en el SICOES

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

37. 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: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

38. 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.

39. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>EMISIÓN DE CIRCULAR PARA TALLER DE ELABORACIÓN DEL PAC</u> 1. Emite la Circular para el Taller de elaboración del PAC, estableciendo un cronograma de fechas y plazos a llevarse a cabo con cada unidad solicitante. 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.
DAF/UAD/AC y US	<u>EJECUCIÓN DEL TALLER DE ELABORACIÓN DEL PAC</u> 4. La Unidad Administrativa (DAF), Unidades Solicitantes (US) y el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (DAF/UAD/AC), llevan a cabo el Taller de elaboración del PAC (solamente para contrataciones mayores a Bs20.000,00). 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. (Ver Anexo 13: Formulario de Inscripción al PAC). Nota: Concluido el Taller de Elaboración del PAC, se debe entregar una copia del documento 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 a la Unidad Administrativa (DAF).

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	<u>AUTORIZACION 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 en el SICOES, SIC y Mesa de Partes e instruye la elaboración de la Circular de difusión a todas las Unidades Organizacionales de la ANH.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>DIFUSIÓN DEL PAC DE LA ANH</u> 9. Publica el PAC en el SICOES, SIC y en la Mesa de Partes. 10. Elabora una Circular dirigida a todas las Unidades Organizacionales de la ANH. 11. Remite la Circular a la Unidad Administrativa DAF para su aprobación y firma.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	12. Recibe la Circular, firma y procede a la difusión física y a través del correo electrónico institucional. 13. Remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios (DAF/UAD/AC) la circular difundida para el archivo y custodia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	14. Apertura una carpeta con toda la información generada y archiva todos los antecedentes. Fin del procedimiento.

SECCIÓN II

AJUSTES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

40. Condiciones

El PAC podrá ser ajustado cuando:

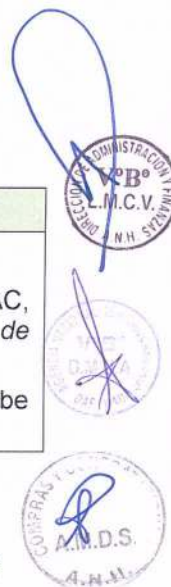
- a) El POA sea reformulado;
- b) El Presupuesto sea reformulado;
- c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada, requiera reprogramar sus contrataciones.

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

41. Procedimiento

El procedimiento para ajustar el PAC, es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
US	<u>ACTIVIDADES PREVIAS</u> 1. Elabora Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión o Modificación del PAC, adjuntando el POA aprobado vigente (ver Anexo14: Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión o Modificación del PAC): Nota.- 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).



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF)	2. Recibe la Nota de Solicitud de Inclusión, Exclusión o Modificación del PAC e instruye mediante proveído en hoja de ruta al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios DAF/UAD/AC, la publicación en el SICOES, SIC y Mesa de Partes de la ANH, previa 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 o Modificación del PAC: • En caso de que la solicitud se encuentre justificada, se continúa con el numeral 4. • En caso de que la solicitud no se encuentre justificada, 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 del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DAF/UAD/AC)	<u>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REFORMULADA DEL PAC EN EL SICOES Y MESA DE PARTES</u> 4. Registra la información ajustada de los procesos de contratación en el SICOES, SIC y en la Mesa de Partes. 5. Archiva en la carpeta correspondiente toda la información generada con los antecedentes. <u>COMUNICACIÓN DEL PAC AJUSTADO</u> 6. Comunica vía correo electrónico institucional a la Unidad Solicitante, la publicación del PAC ajustado en el SICOES, SIC y Mesa de Partes. Fin del procedimiento.



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
--	--	--	---

El Anexo 1 del Manual 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



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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 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:** 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 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 o Contrato según corresponda y del registro del Beneficiario SIGEP.

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

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:



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
--	--	--	---

- **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.
- **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



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		 IBNORCA Sistema de Gestión de Calidad Certificación N° 224/19
--	--	--	--

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.

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:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- **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.
- **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.



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 44412
--	--	--	--

- **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

2.2. 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.



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
--	--	--	---

- **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 de la empresa y/o del personal clave, detallar claramente cómo será considerada la experiencia general y específica (por tiempo o cantidad de servicios).
- **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.
- **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.
- **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.
- **Plazo:** tiempo de duración del servicio.
- **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

 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
--	--	--	---

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



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONAL		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 1-A	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

El Anexo 1A del Manual 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**, 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 TERMINOS DE REFERENCIA	SEÑALAR EL DOCUMENTO PRESENTADO DE RESPALDO	DETERMINAR EL TIEMPO DE EJECUCION 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.

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

.....
FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR QUE REALIZO LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR QUE REALIZO LA VERIFICACION DE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

El Anexo 2 del Manual 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 consultorias.

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 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- **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 (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.
- **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:
 - Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- **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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- **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.

ACUMULACION MINUTOS DE ATRASO	DE	SANCIONES
41 a 60 minutos		Medio día de sus honorarios
61 a 80 minutos		Un día de sus honorarios
81 a 120 minutos		Dos días de sus honorarios
121 a 150 minutos		Tres días de sus honorarios
151 minutos en adelante		Resolución de contrato administrativo

- **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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- **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 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.

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.
- **Generalidades:** el tipo de consultoría a realizarse, señalando que el alcance del mismo es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.
- **Proponentes elegibles,** De acuerdo al tipo de contratación requerido a qué tipo de empresas de consultoría o consultores está dirigido el proceso de contratación.
- **Inspección Previa,** si se considera necesario una inspección previa.
- **Consultas Escritas y Reunión de Aclaración:** en caso de modalidad ANPE, señalar si se requerirá recibir consultas escritas y efectuar Reunión de Aclaración.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- **Encargado de atender consultas escritas:** qué funcionario de la Unidad Solicitante será el encargado de atender las consultas que se reciban y de participar en la reunión de aclaración.
- **Tiempo necesario mínimo:** para la presentación de propuestas, en caso de requerir mas tiempo del determinado en la normativa vigente.
- **Forma de Adjudicación,** si son varios ítems (si se adjudicara por el total, por ítems o por lotes)
- **Forma de pago:** señalar si se realizaran pagos parciales o si el pago será por el total, aclarando que el pago es vía SIGEP.
- **Anticipo:** señalar si la entidad otorgará anticipo.
- **Alcance de la consultoría:** enumerar que productos debe entregar como resultado de su trabajo y en que plazos.
- **Forma de pago** (si consideran necesario dar anticipo, o pagos parciales).
- Aclarar si el costo de la consultoría incluye el pago de viáticos u otros gastos emergentes de la prestación del servicio.
- **Localización e información disponible:** lugar donde se realizará el servicio y detallar la información que se proporcionará al consultor.
- **Experiencia** general y específica de la **empresa consultora o consultor** (definir claramente como se define general y específica).
- **Experiencia** general y específica del **personal clave** para la consultoría (definir claramente como se define general y específica).
- **Capacitación:** si se requiere la transferencia de tecnología o para la aplicación de los productos de la consultoría, se deberá dar la importancia necesaria a la capacitación de los servidores públicos por parte del contratista.
- **Datos, servicios, personal e instalaciones que prestará el convocante:** registrar todo lo que proporcionará el convocante, para la realización del servicio.
- **Plazo de realización del servicio** se debe indicar claramente cuál es el plazo final y plazos parciales del trabajo (cronograma) y que los proponentes deben ajustarse al mismo.
- **Consultorías similares:** Para fines de evaluación definir las Consultorías Similares, señalando mínimamente unas seis características, que permitan reconocer las actividades representativas e importantes que definan una consultoría similar.
- **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.
- **Equipo e instalaciones necesarias:** para desarrollar la consultoría (vehículos, oficinas, equipo de apoyo, comunicaciones, pasajes, etc.).
- **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



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

- 2.- Calidad
- 3.- Presupuesto Fijo
- 4.- Menor Costo

- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.

1.3. 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:** el tipo de consultoría a realizarse, señalando que el alcance del mismo, es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.
 - **Perfil del Consultor:** (De acuerdo al perfil genérico de cargos)
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia En Cargos Relacionados
 - Experiencia Específica
 - Conocimientos
- **Proponentes elegibles,** De acuerdo al tipo de contratación requerido a qué tipo de empresas de consultoría o consultores está dirigido el proceso de contratación.
- **Inspección Previa,** si se considera necesario un inspección previa.
- **Consultas Escritas y Reunión de Aclaración:** en caso de modalidad ANPE, señalar si se requerirá recibir consultas escritas y efectuar Reunión de Aclaración.
- **Encargado de atender consultas escritas:** qué funcionario de la Unidad Solicitante será el encargado de atender las consultas que se reciban y de participar en la reunión de aclaración.
- **Tiempo necesario mínimo:** para la presentación de propuestas, en caso de requerir mas tiempo del determinado en la normativa vigente.
- **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
 - 4.- Menor Costo
- **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 BsXXXXXXX (XXXXXXX 00/100 Bolivianos), el cual está definido en función a la Escala Salarial Homologada de la

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

Agencia Nacional de Hidrocarburos aprobada mediante Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° xxx/xxxx de fecha xx de xxxxx de xxxxx.

- **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:
 - Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- **Alcance de la consultoría:** enumerar que productos debe entregar como resultado de su trabajo y, en que 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).
El horario para la prestación del Servicio de Consultoría será de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.
- **Experiencia** general y específica de la **empresa consultora o consultor** (definir claramente, como se define general y específica).
- **Experiencia** general y específica del **personal clave** para la consultoría (definir claramente, como se define general y específica).
- **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



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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 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.

ACUMULACION MINUTOS DE ATRASO	DE	SANCIONES
41 a 60 minutos		Medio día de sus honorarios
61 a 80 minutos		Un día de sus honorarios
81 a 120 minutos		Dos días de sus honorarios
121 a 150 minutos		Tres días de sus honorarios
151 minutos en adelante		Resolución de contrato administrativo

- **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



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 2	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
--	---	--	---

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 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.
- **Equipo e instalaciones necesarias:** para desarrollar la consultoría (vehículos, oficinas, equipo de apoyo, comunicaciones, pasajes, etc.).
- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.



 MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONAL			
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 3	Versión:	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

1. UNIDAD SOLICITANTE:		3. CÓDIGO POA:			
3. FECHA SOLICITUD		4. N° DE SOLICITUD: correlativo sistema)			
N° Proceso Área Administrativa: (para llenado DAF/UAD)		Prog.	Proy.	Act.	Part.
N° CERTIFICACION PRESUPUESTARIA: (para llenado de la DAF/UF1)					

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN REQUERIDA (Llenado según ET's o TDR)	MONTO EN Bs.	DEBE AUTORIZAR
a) Contratación Menor ☐	1,00 a 50.000,00	RPA
b) ANPE - Contratación por Cotizaciones: ☐	Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00	RPA
c) ANPE - Contratación por Requerimiento de Propuestas: ☐	Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00	RPA
d) Licitación Publica Nacional: ☐	Mayor a 1.000.000,00 a 70.000.000,00	RPC
e) Licitación Publica Internacional: ☐	Mayor a 70.000.000,00 adelante	RPC
f) Contratación por Excepción: Causal de D. S. N° 181, Art. 65, Indicar Inciso: ☐	☐ Sin límite de monto	MAE
g) Contratación por Emergencia: ☐	☐ Sin límite de monto	MAE
h) Contratación Directa: Causal de D. S. N° 181, Art. 72, Indicar Paragrafo e inciso: ☐	☐ Sin límite de monto	RPA/RPC
i) Contratación de Seguros ☐	ANPE 20.001 hasta 60.000 LICITACIÓN desde 60.001	RPA RPC
j) Auditoria en Apoyo al Control Externo Posterior ☐	☐ Sin límite de monto	RPC

5. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN A SER APLICADO PARA LA EVALUACIÓN (Llenado según ET's o TDR's)					
a) Calidad Propuesta Técnica y Costo ☐		c) Presupuesto Fijo ☐		e) Precio Evaluado Más Bajo ☐	
b) Calidad ☐		d) Menor Costo ☐		f) otro indicar: De acuerdo a Resolución	

ITEM/N°	DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS	CANT.	PRECIO REFERENCIAL Bs.	
			PRECIO UNTARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			0.00	

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	

AUTORIZACION 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	☐	Firma y Sello RPA ó RPC (o MAE en contrataciones por excepción)			
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	☐				

Código de Barra:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 4	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RPA o RPC)
DIRECTOR DISTRITAL COCHABAMBA (RPA)
DIRECTOR DISTRITAL SANTA CRUZ (RPA)

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 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 ***(Indicar según corresponda)***
3. Documentación de respaldo del precio referencial.
4. Formulario del Programa Operativo Anual.
5. Evaluación Curricular ***(Para consultoría de línea)***.
6. Evaluación de la Experiencia de la empresa y/o personal. ***(Solamente en modalidad menor si fuese solicitada)***

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



(Aclaración: para la aplicación del modelo de nota, se deberá eliminar el encabezado)

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACION POR EXCEPCION		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 4-A	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

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

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

(Aclaración: para la aplicación del modelo de nota, se deberá eliminar el encabezado)



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE PASAJES		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 4-B	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

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

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 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. 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		
	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA AL INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 5	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

N°	DETALLE	TIPO DE DOCUMENTO	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREMA AL INICIO DE PROCESO DE		
			SI	NO	N/A
1	Formulario Plan Operativo Anual (POA) verificado con sello de la 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 Recursos Humanos.	Original			
4	En caso de alquileres de bienes inmuebles para uso de oficina: 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, Analisis de Mecado, Escala Salarial u Otros Respaldos (Precio Referencial).	Original			
10	Formulario FS-CBS: Formulario de Solicitud de Contratacion 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			
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.			



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA O SERVICIO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 6	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

PROPONENTE:	<i>Nombre de la persona natural o jurídica</i>
TIPO DE PROPONENTE:	<i>Señalar si es persona individual o jurídica (S.R.L., S.A., empresa unipersonal, etc.)</i>
PROCESO DE CONTRATACIÓN:	<i>Señalar el código y denominación del proceso</i>
FECHA:	<i>Fecha en que se emite el formulario (debe coincidir con la fecha de elaboración del contrato)</i>

En el marco del proceso de contratación ya señalado y de acuerdo con lo requerido en la Nota de solicitud correspondiente, el proponente adjudicado presentó la siguiente documentación:

Nº	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
1		
2		
3		
n		

Adicionalmente, el proponente adjudicado presentó la siguiente documentación de respaldo:

Nº	DOCUMENTO	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
n	(...)	

No existen observaciones de carácter legal.

(Si existiesen observaciones, deberá hacerse constar)

Firma Asesor Legal



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
	Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	

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**), según Contrato Administrativo N° XXXX/20XX (u **Orden de Compra XXX/20XX**) 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**).

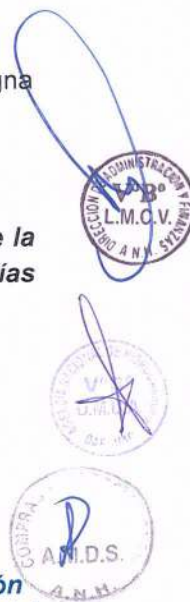
(Si corresponde incluir o ajustar el siguiente texto)

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)

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
	Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	

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
(Copiar lo requerido en las Especificaciones Técnicas)	(Detallar el bien Recepcionado)
(Copiar lo requerido en las Especificaciones Técnicas)	(Detallar el bien Recepcionado)

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*)

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

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

SERVICIO DE CONSULTORÍA 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**), según Contrato Administrativo XXX/20XX 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 me (**nos**) designa (**Comisión**) 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.

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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**), según Contrato Administrativo xxx/20XX 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)

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
	Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	

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 adecuar 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".

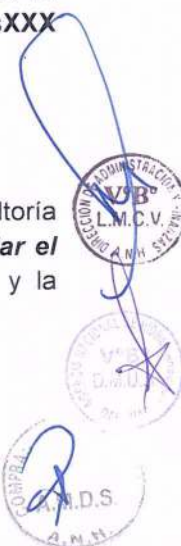
III. CONCLUSIONES

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.

IV. RECOMENDACIONES

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

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD Y/O DISCONFORMIDAD		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 7	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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.

El presente Modelo 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.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMULARIO DE EXCUSA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 8	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RPA, RPC, RESPONSABLE DE EVALUACION o COMISION DE CALIFICACION y UNIDAD JURIDICA.	REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación) CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x
--	--

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):

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:



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMULARIO DE EXCUSA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 8	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RPA, RPC, RESPONSABLE DE EVALUACION o COMISION DE CALIFICACION y UNIDAD JURIDICA.	REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación) CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x
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		
	FORMULARIO DE EXCUSA		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 8	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

RESPONSABLE DE RECEPCION o COMISION DE RECEPCION		REFERENCIA: (Código Interno y Objeto del proceso de Contratación) CUCE: xx-0207-04-xxxxxx-x-x		
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.				





	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMULARIO DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE COTIZACIONES O PROPUESTAS		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 9	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

PROPONENTE:	
TIPO DE PROPONENTE:	
PROCESO DE CONTRATACIÓN:	ANH-XXX-XXX-X-X-N° XXX/20XX (Señalar el código y objeto del proceso) CUCE: XX-0207-04-XXXXX -X-X
FECHA:	XX de XXX de 20XX

Nº	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN EL DBC	OBSERVACIONES
1	De acuerdo a los Formularios requeridos en el DBC.	
2		
3		
4		
5		

Asesor Legal asignado al proceso de contratación:

Firma Asesor Legal



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 10	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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

El presente formulario es de apoyo y su uso no es 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

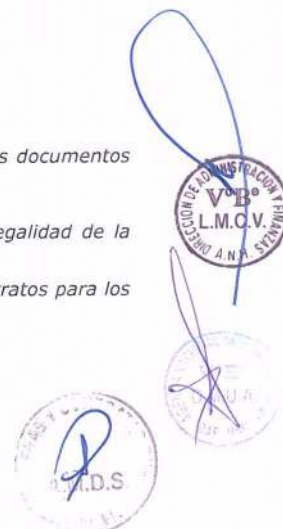
Finalmente, en atención a los incisos e)² y c)³, artículo 37 del D.S. N° 0181, solicitamos que la Dirección Jurídica revise la legalidad de toda la documentación solicitada y presentada por el proponente adjudicado para la elaboración y suscripción del Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (si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

Es cuanto **se** Informa 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		
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 11	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

CERTIFICADO

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 SUSCRIPCION DE CONTRATO	ITEM ADJUDICADO (Cuando Corresponda)	MONTO ADJUDICADO	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 GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

La presente Guía de Instructivo se aplicará para las siguientes causales señaladas en el artículo 39 del presente Manual:

- 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. (D.S. N° 0181)
- 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. (D.S. N° 0181)
- c) 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)
- f) Adquisición de obras de arte. (D.S. N° 0181)
- 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. (D.S. N° 0181)
- 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 General de Asuntos Jurídicos de la entidad. (D.S. N° 0181)
- p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez. (D.S. N° 0181)
- q) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez. (D.S. N° 0181)



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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 según corresponda)

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)**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
DAF	<u>ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u> 1. Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos al proponente para elaboración de contrato u orden de compra o de servicio, para firma de la MAE 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>VERIFICACIÓN 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 presentados por el adjudicado y remite a la DAF para elaboración de la orden de compra o de servicio (continúa en el numeral 7) <u>En caso de Contrato:</u> 5. Elabora y firma el contrato. 6. Remite el contrato a la MAE para su firma.
DAF	7. Elabora la orden de compra u orden de servicio y remite a la MAE para su firma
MAE	<u>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</u> 8. Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato (según corresponda). 9. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO		 ISO 9001 IBNORCA Sistema de Gestión de la Calidad Certificado N° 1544-20
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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./Unidad Solicitante
c.c./archivo proceso de contratación

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

- 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.**



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

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. En base a las especificaciones técnicas, elabora y publica una convocatoria en medio de prensa escrita, invitando a presentar propuestas de venta de inmueble.
MAE	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTAS 2. Mediante Memorándum, designa la comisión de análisis de propuestas, conformada por servidores de la Unidad Solicitante, de la Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección Ejecutiva.
	DESIGNACIÓN DE VEEDOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 3. Mediante Memorándum, designa a uno más funcionarios dependientes de la Unidad de Transparencia para actuar en calidad de veedores en la elaboración del Informe de la Comisión de Análisis de Propuestas, debiendo elevar posteriormente un Informe dirigido a la MAE.
COMISIÓN DE ANÁLISIS DE PROPUESTAS	INSPECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME 4. Inspecciona el o los inmuebles ofertados a efectos de tener una referencia objetiva de los bienes. 5. Efectúa el análisis de cumplimiento de las propuestas en base a las especificaciones técnicas. 6. Elabora un Informe dirigido a la MAE detallando los nombres de los proponentes.



 Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO Versión: 2 Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019		
---	--	--	---

	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 Declaratoria Desierta o la realización del Avalúo Técnico y Avalúo Legal del inmueble que se adecua al requerimiento.
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 la obtención del Avalúo Técnico y Avalúo Legal, respectivamente, del inmueble sugerido por la Comisión de Análisis de Propuestas.
DAF	<u>AVALÚO TÉCNICO DEL INMUEBLE</u> 8. Ejecuta la contratación del servicio para la realización del avalúo técnico del inmueble, de acuerdo a la modalidad que corresponda en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios vigente en la ANH. 9. Solicita al proponente del inmueble la remisión de la documentación necesaria para la realización del avalúo técnico. 10. Efectuado el Avalúo Técnico, el informe correspondiente deberá ser remitido a la MAE para su consideración.
MAE	<u>REMISIÓN DE AVALÚO TÉCNICO AL PROPONENTE</u> 11. Remite nota al proponente, haciendo conocer el Avalúo Técnico con el precio determinado por el Arquitecto Consultor contratado. 12. Con la respuesta positiva del proponente, instruye a la DJ continuar con el proceso, caso contrario instruye la declaratoria desierta.
DJ	<u>AVALÚO LEGAL DEL INMUEBLE</u> 13. Solicita la contratación del servicio para la realización del avalúo legal del inmueble, de acuerdo a la modalidad que corresponda en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS según el RE-SABS y Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios vigente en la ANH y efectúa todas las actividades en calidad de Unidad Solicitante. 14. Entrega al profesional contratado la documentación legal correspondiente al inmueble objeto de avalúo legal. 15. Efectuado el Avalúo Legal, el informe correspondiente deberá ser remitido a la MAE para su consideración.
MAE	<u>ADJUDICACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS O DECLATORIA DESIERTA</u> 16. Recibe el informe de Avalúo Técnico e informe de Avalúo Legal del inmueble y si corresponde 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. Si no corresponde instruirá a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta y en su caso autorizará una nueva publicación.
DJ	<u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLATORIA DESIERTA</u> 17. Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación, solicitando la <u>documentación original o fotocopia legalizada pertinente</u> para la elaboración del contrato o elabora la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. 18. Recaba firma de la MAE y la notifica a los proponentes. 19. En caso de Declaratoria Desierta concluye en este punto el procedimiento.
PROPONENTE	<u>REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 20. Remite la documentación solicitada para la elaboración del contrato.
DJ	<u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 21. Previa revisión de la documentación solicitada, elabora el informe y el contrato correspondiente.



[Handwritten signature]

	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GUÍA DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 12	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

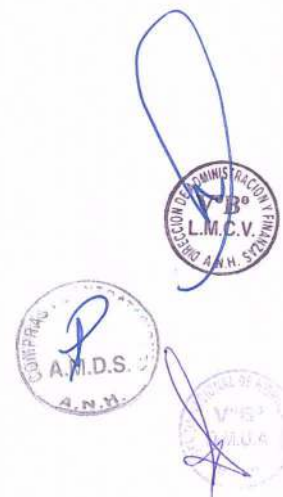
MAE	<u>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y DESIGNACIÓN DE LA COMISION DE RECEPCION</u> 22. Suscribe el contrato. 23. Designa a la Comisión de Recepción
	<u>PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO</u> 24. Efectúa los trámites correspondientes para la protocolización del contrato.

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		
	FORMULARIO DE INSCRIPCION DEL PAC		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 13	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

Programa Anual de Contrataciones						
UNIDAD SOLICITANTE						
UNIDAD SOLICITANTE						
1. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES MENORES						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Modalidad de Contratación	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
2. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Modalidad de Contratación	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
4. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR LICITACION PUBLICA (LP)						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Modalidad de Contratación	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
5. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES POR EXCEPCION						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Causal	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
6. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES DIRECTAS						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Causal	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
7. INSCRIPCION DE OTRAS MODALIDADES DEFINIDAS POR EL ORGANISMO FINANCIADOR						
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Tipo de convocatoria	Mes de inicio	Importe (Bs)	
-	-	-	-	-	-	
TOTAL GENERAL - Unidad Solicitante						



	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE AJUSTE AL PAC		
Código: DAF/UAD-R01-M01 ANEXO 14	Versión: 2	Aprobado: RA-ANH-DJ-ULJA N° 0035/2019 de 22/02/2019	

NOTA INTERNA
XXX XXXX/20xx

A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANAZAS

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 o retiro** de un proceso de contratación:

Denominación del proceso de Contratación.	Detalle específico de la modificación requerida

- 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).**

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

