

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° 0161/2010
La Paz, 23 de febrero de 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo N° 138 del Decreto Supremo N° 29894 que determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de fecha 7 de febrero de 2009, establece que: "Exceptuando la Superintendencia de Hidrocarburos, que pasa a denominarse Agencia Plurinacional de Hidrocarburos, todas las superintendencias de los sistemas de regulación sectorial – SIRESE y de regulación de recursos naturales renovables (SIRENARE) se extinguirán en un plazo máximo de sesenta (60) días..."

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que determinó la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, 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".

Que, mediante Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994 se creó el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE) cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar las actividades sujetas a regulación; entre otras, las del sector de hidrocarburos.

Que, la ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, implanta los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, disponiendo en el Artículo 27 que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que, la Agencia Nacional de Hidrocarburos es una institución bajo tuición del Poder Ejecutivo, conforme lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 1178.

Que, en el marco normativo del derogado Decreto Supremo N° 29190, que aprobó la derogada normativa para los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultorías, la anteriormente denominada Superintendencia de Hidrocarburos emitió la Resolución Administrativa SSDH N° 0004/2009 de fecha 05 de enero de 2009, por la cual se aprobó el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios – RE-SABS de la institución.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de aplicación obligatoria para todo el Sector Público.

Que, en aplicación de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS; en el marco del Decreto Supremo N° 0181.

Que, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°229/2010 de fecha 02 de febrero de 2010, manifiesta la compatibilidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS en actual vigencia con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), remitido por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para su compatibilización.



POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en mérito a las atribuciones y facultades conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: Derogar y dejar sin efecto ni valor legal alguno la Resolución Administrativa SSDH N° 0004/2009 de 05 de enero de 2009.

SEGUNDO: Aprobar el nuevo y compatibilizado "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en sus treinta y dos (32) Artículos, que se adjunta a la presente Resolución Administrativa y conforma parte inseparable de la misma; Reglamento que entrará en vigencia a partir del día de la fecha.

TERCERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos" del Subsistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, en sus diez (10) Artículos y seis (6) Anexos, elaborado en base a la normativa establecida en el RE-SABS, y que entrará en vigencia a partir del día de la fecha; que se adjunta y forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO: La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de dar cumplimiento y aplicación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y al Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, que se aprueban por la presente Resolución.

QUINTO: Remítase copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo pertinente.

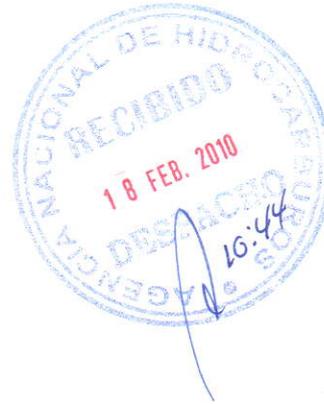
Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Guido Wladimir Aguilar Arevalo
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Es conforme:


José Miguel Laquis Muñoz
DIRECTOR JURIDICO a.i.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

La Paz, 17 de febrero de 2010
ADM 0103/2010



Señor:
Ing. Guido Waldir Aguilar Arévalo
DIRECTOR EJECUTIVO ANH
Presente.-

Ref.: Resolución Administrativa para la aprobación e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

Señor Director Ejecutivo:

Habiéndose compatibilizado nuestro Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) por el Ministerio de Economía y Finanzas y elaborado el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, mediante la presente y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, párrafo I del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, solicito a su autoridad instruya a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe los mismos para su implementación.

Para el efecto se adjunta copia de los siguientes documentos:

- RE-SABS, debidamente compatibilizado mediante nota MEFP / VPCF / DGNGP / UNPE N° 229 / 2010 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, elaborado por el Área de Compras y Contrataciones, dependiente de esta Dirección.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Lic. Edgar Trujillo Gutiérrez
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

AAD
c.c./archivo



La Paz, 2 de Febrero de 2010
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°229/2010



Señor:
Lic. Edgar Trujillo Gutiérrez
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS.

De mi mayor consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota ANH 551 ADM 23/2010, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para su respectiva compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el Reglamento Específico presentado, fue compatibilizado, verificándose que el documento **es compatible** con la normativa del SABS en actual vigencia.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS, mediante Resolución expresa y remitir una copia de dicha Resolución a esta Dirección para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted cordialmente.


Raul Prada Alcoreza
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 18-165-R
RPA/FQP/Yanine N. Mejia Morales
CC. Archivo

1334
03 FEB 2010





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

I. ASPECTOS GENERALES

1.- OBJETIVO

Implantar en la Agencia Nacional de Hidrocarburos las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación.
- f) La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, el contenido mínimo del RE-SABS-ENPE y el Manual de Operaciones del SICOES en el marco del Decreto Supremo N° 0181.
- g) Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, Sistema de Regulación Sectorial – "SIRESE".
- h) Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, "Ley de Hidrocarburos".

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

Agencia Nacional de Hidrocarburos.

5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo.

6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación de las Unidades Solicitantes.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
- c) Verifica que la solicitud de la contratación cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- d) Verifica que la solicitud de la contratación cuente con el respaldo del Precio Referencial.
- e) Autorizar la Compra Menor.
- f) Designa al Responsable o Comisión de Recepción.
- g) Suscribe la Orden de Compra sólo para bienes o servicios de entrega inmediata.

11. PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes y Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 3. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente. 4. Elabora la Solicitud de contratación correspondiente. 5. Remite al RPA la Solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.

RPA	<p><u>AUTORIZACIÓN</u></p> <p>6. Recibe la Solicitud de contratación y documentación adjunta.</p> <p>7. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la información de respaldo del Precio Referencial.</p> <p>8. Autoriza la Contratación Menor y remite la solicitud y documentación adjunta al Área de Compras y Contrataciones.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>REALIZACIÓN DEL PROCESO</u></p> <p>9. Recibe la Solicitud de contratación autorizada y documentación adjunta.</p> <p>10. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>11. Procede a la elaboración de la Orden de compra o contrato.</p> <p>12. Remite la Orden de Compra y la carpeta del proceso de contratación al RPA para la firma correspondiente.</p>
RPA	<p>13. Recibe Orden de Compra y la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>14. Firma la Orden de Compra o contrato.</p> <p>15. Designa al Responsable o la Comisión de Recepción.</p> <p>16. Remite la Orden de Compra firmada, la carpeta del proceso de contratación al Área de Compras y Contrataciones.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>17. Recibe la Orden de Compra debidamente firmada, la carpeta del proceso de contratación y la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de la Recepción</p> <p>18. Recaba la Firma del proveedor.</p> <p>19. Notifica a la Comisión o Responsable de Recepción.</p> <p>20. Archiva la carpeta del proceso de contratación.</p>

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al Director de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de la NB-SABS.

13. PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

13.1 CONTRATACION POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000 (Un MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <p>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios requeridos, detallando todas sus características.</p> <p>2. Define el Método de Selección y Adjudicación de la contratación.</p> <p>3. Estima el Precio Referencial de los Bienes y Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente.</p>

	<p>4. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente.</p> <p>5. Remite al RPA la Solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.</p>
RPA	<p><u>REVISIÓN DE SOLICITUD</u></p> <p>6. Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta.</p> <p>7. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la información de respaldo del Precio Referencial.</p> <p>8. Si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación correspondiente (DBC).</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC</u></p> <p>9. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>10. Elabora el DBC que en caso de realizarse por Solicitud de Cotizaciones no es necesario utilizar el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, pudiendo la ANH crear un DBC de acuerdo con las características de la Contratación solicitada, para procesos por Requerimiento de Propuestas se utilizará el DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector.</p> <p>11. Remite el DBC elaborado y carpeta del proceso al RPA para aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación.</p>
RPA	<p><u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</u></p> <p>12. Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación y remite la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones para la publicación de la convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), Mesa de Partes y página web de la ANH y si considera pertinente instruye la publicación de la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC</u></p> <p>13. Procede con la Publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES (conforme lo establecido en su Manual de Operaciones) y página Web de la ANH.</p> <p>14. Procede con la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes de la ANH.</p> <p>15. Si existe instrucción del RPA, elabora solicitud dirigida al área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>INSPECCION PREVIA</u></p> <p>16. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.</p> <p><u>CONSULTAS ESCRITAS</u></p> <p>17. Si se ha programado Reunión de Aclaración, recibe las consultas escritas dentro del plazo establecido en la convocatoria.</p> <p><u>REUNIÓN DE ACLARACIÓN</u></p> <p>18. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.</p>
RPA	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</u></p> <p>19. Designa al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	<p><u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>20. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las Cotizaciones o Propuestas presentadas, realizando el registro correspondiente.</p>

<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>(UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p><u>ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>21. Supervisa y verifica la recepción de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proponentes en la oficina de recepción de la institución mediante el Registro o Libro de Actas.</p> <p>22. Elabora y entrega el modelo de Acta de Apertura de cotizaciones o propuestas recibidas a la Comisión o Responsable de Calificación.</p>
<p>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>	<p><u>APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u></p> <p>23. De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas y lectura de los precios ofertados en acto público, en el lugar, día y hora señalados.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>(UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p><u>FORMULARIO DE IMPEDIDOS DE PARTICIPAR Y EXCUSAS</u></p> <p>24. De acuerdo a la información del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas, elabora un formulario con el detalle de representantes legales y cuando corresponda detalle de los socios de los proponentes a efectos de identificar proponentes impedidos de participar en procesos de contratación según el Art. 43 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y posibles excusas del RPA, del Responsable de Evaluación, de los miembros de la Comisión de Calificación y Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Dirección Jurídica que intervienen en el proceso de contratación, de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
<p>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>	<p><u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</u></p> <p>25. Evalúa en acto continuo las condiciones técnicas y económicas de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo al cronograma establecido para la contratación. La evaluación procederá aún cuando se hubiera recibido una sola propuesta o cotización.</p> <p>26. Si considera pertinente convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>27. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite a RPA.</p>
<p>RPA</p>	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN</u></p> <p>28. Revisa el Informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación o sustentación.</p> <p>29. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>30. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000; aprobado el Informe, solicita al Área de Compras y Contrataciones la elaboración de la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>30. Para contrataciones entre Bs200.001 y Bs1.000.000; aprobado el Informe, solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> <p>(UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p><u>ELABORACIÓN NOTA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</u></p> <p>31. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000; elabora la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta solicitada y la remite al RPA para su firma.</p>
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p><u>ELABORACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</u></p> <p>31. Para contrataciones entre Bs200.001 y Bs1.000.000; elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite con la carpeta del proceso al RPA para su firma.</p>

RPA	32. Firma la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta o la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye al Área de Compras y Contrataciones su notificación a proponentes y publicación en el SICOES, Mesa de Partes y página web de la ANH.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<u>NOTIFICACIÓN</u> 33. Notifica la Adjudicación o Declaratoria Desierta a proponentes y publica la nota o Resolución en el SICOES, Mesa de Partes y página Web de la ANH. La notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá efectuarse en estricto cumplimiento del Art. N° 51 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.
RPA	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u> 34. Recibe documentación presentada por el proponente adjudicado. <u>VERIFICACIÓN TÉCNICA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS</u> 35. Solicita a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación la verificación técnica y a la Dirección Jurídica la revisión de la legalidad de la documentación de los documentos presentados por el proponente adjudicado. 36. Realizada la verificación y revisión de la documentación, si corresponde y según defina, solicita Área de Compras y Contrataciones la elaboración de la Orden de Compra o solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrató, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<u>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</u> 37. Si el RPA ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra (sólo para bienes de entrega inmediata) solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.
DIRECCIÓN JURÍDICA	<u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u> 37. Si el RPA ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u> 38. Designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<u>INFORME DE RECEPCIÓN</u> 39. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<u>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</u> 40. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. 41. Archiva carpeta del proceso de contratación.

MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC al Director de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

15.- PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Define el Método de Selección y Adjudicación de la contratación. 3. Estima el Precio Referencial de los Bienes y Servicios, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 4. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente. 5. Remite al RPC la Solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.
RPC	<p><u>REVISIÓN DE SOLICITUD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta. 7. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y la información de respaldo del Precio Referencial. 8. Si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y elaboración del Documento Base de Contratación correspondiente (DBC).
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Apertura carpeta para el proceso de contratación. 10. Elabora el DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector. 11. Remite el DBC elaborado y carpeta del proceso al RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
RPC	<p><u>APROBACIÓN DEL DBC Y AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Autoriza el inicio del proceso de contratación y remite la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones para la publicación de la convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), Mesa de Partes y página web de la ANH y si considera pertinente instruye la publicación de la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Procede con la Publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES (conforme lo establecido en su Manual de Operaciones) y página Web de la ANH. 14. Procede con la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes de la ANH. 15. Si existe instrucción del RPC, elabora solicitud dirigida al área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>INSPECCION PREVIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes. <p><u>CONSULTAS ESCRITAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Hasta la fecha programada en la convocatoria recibe las consultas escritas de los potenciales proponentes. <p><u>REUNIÓN DE ACLARACIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.

RPC	<p><u>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>19. Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas producto de la Reunión de Aclaración, adjuntando el Acta de la Reunión de Aclaración y la carpeta del proceso.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>20. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas y la remite con la carpeta del proceso al RPC para su firma.</p>
RPC	<p><u>APROBACIÓN DEL DBC</u></p> <p>21. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, y la remite con la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones, para su notificación en estricto cumplimiento del Art. N° 51 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y su publicación en el SICOES, Mesa de Partes y página web de la ANH.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>NOTIFICACIÓN</u></p> <p>22. Realiza la notificación y publicación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.</p>
RPC	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u></p> <p>23. Designa a la Comisión de Calificación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	<p><u>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>24. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las propuestas presentadas, realizando el registro correspondiente.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>25. Supervisa y verifica la recepción de las propuestas presentadas por los proponentes en la oficina de recepción de la institución mediante el Registro o Libro de Actas.</p> <p>26. Elabora y entrega el modelo de Acta de Apertura de propuestas recibidas a la Comisión de Calificación.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p><u>APERTURA PÚBLICA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS</u></p> <p>27. De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la apertura de las propuestas y lectura de los precios ofertados en acto público, en el lugar, día y hora señalados.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>FORMULARIO DE IMPEDIDOS DE PARTICIPAR Y EXCUSAS</u></p> <p>28. De acuerdo a la información del Acta de Apertura de Propuestas, elabora un formulario con el detalle de representantes legales y cuando corresponda detalle de los socios de los proponentes a efectos de identificar proponentes impedidos de participar en procesos de contratación según el Art. 43 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y posibles excusas del RPC, del Responsable de Evaluación, de los miembros de la Comisión de Calificación y Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Dirección Jurídica que intervienen en el proceso de contratación, de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p><u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</u></p> <p>29. Evalúa en acto continuo las propuestas presentadas.</p> <p>30. Si considera pertinente convoca a todos los proponentes para la aclaración de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>31. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite a RPC.</p>
RPC	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN</u></p> <p>32. Revisa el Informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación o sustentación.</p>

	<p>33. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>34. Aprobado el Informe, solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</u></p> <p>35. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite con la carpeta del proceso al RPC para su firma.</p>
RPC	<p><u>SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</u></p> <p>36. Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye al Área de Compras y Contrataciones su notificación en estricto cumplimiento del Art. N° 51 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y su publicación en el SICOES, Mesa de Partes y página web de la ANH.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>NOTIFICACIÓN</u></p> <p>37. Notifica la Adjudicación o Declaratoria Desierta a proponentes y publica la Resolución en el SICOES, Mesa de Partes y página Web de la ANH.</p>
RPC	<p><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u></p> <p>38. Recibe documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p><u>VERIFICACIÓN TÉCNICA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS</u></p> <p>39. Solicita a la Comisión de Calificación la verificación técnica y a la Dirección Jurídica la revisión de la legalidad de la documentación de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p> <p>40. Realizada la verificación y revisión de la documentación, si corresponde, solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>41. Elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN</u></p> <p>42. Designa a la Comisión de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p><u>INFORME DE RECEPCIÓN</u></p> <p>43. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</u></p> <p>44. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>45. Archiva carpeta del proceso de contratación.</p>

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

17. PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El proceso de contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado:
- b) Para Servicios Públicos:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente. 3. Remite al RPA o al RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.
RPA o RPC	<p><u>REVISIÓN DE SOLICITUD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta. 5. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y la información de respaldo del Precio Referencial. 6. Si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y la elaboración de la nota de adjudicación correspondiente.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACIÓN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apertura carpeta para el proceso de contratación. 8. Elabora la nota de adjudicación correspondiente y la remite al RPA o RPC.

RPA o RPC	ADJUDICACIÓN 9. Suscribe la nota de adjudicación correspondiente solicitando al adjudicado la documentación necesaria para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 10. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN DE CONTRATO 11. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 12. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 13. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FINALIZACIÓN Y ARCHIVO 14. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. 15. Archiva carpeta del proceso de contratación.

- c) Para suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica:
d) Para adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales:
e) Para adquisición de repuestos del proveedor:
f) Para medios de comunicación:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora las Especificaciones Técnicas de los bienes y servicios requeridos, detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial, adjuntando la información de respaldo correspondiente. 3. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente. 4. Remite al RPA o al RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.
RPA o RPC	REVISIÓN DE SOLICITUD 5. Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta. 6. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y la información de respaldo del Precio Referencial. 7. Si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y la elaboración de invitaciones a presentar propuestas y cuando lo considere instruye la publicación de la invitación en medios de comunicación alternativos.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	APERTURA DE CARPETA 8. Apertura carpeta para el proceso de contratación.

CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>9. Elabora invitaciones a presentar propuestas de acuerdo a especificaciones técnicas y las remite al RPA o RPC para su firma.</p> <p>10. Si existe instrucción del RPA o RPC, elabora solicitud dirigida al área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.</p>
RPA o RPC	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</u></p> <p>11. Si estima conveniente, designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, de lo contrario de las cotizaciones o propuestas recibidas asume la decisión de adjudicación.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<p><u>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</u></p> <p>12. En caso de ser designada, evalúa las cotizaciones o propuestas presentadas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.</p>
RPA o RPC	<p><u>ADJUDICACIÓN</u></p> <p>13. Emite la nota de adjudicación correspondiente y solicita documentación para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</u></p> <p>14. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>15. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones de las Especificaciones Técnicas, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>16. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p><u>INFORME DE RECEPCIÓN</u></p> <p>17. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p><u>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</u></p> <p>18. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>19. Archiva carpeta del proceso de contratación.</p>

g) Para arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></p> <p>1. Elabora las Especificaciones Técnicas del inmueble requerido, detallando todas sus características e incluyendo la debida justificación.</p> <p>2. Estima el Precio Referencial, adjuntando la información de respaldo correspondiente.</p> <p>3. Recaba la Certificación Presupuestaria correspondiente.</p> <p>4. Remite al RPA o al RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas, la Certificación Presupuestaria y la información de respaldo del Precio Referencial correspondientes para la ejecución del proceso.</p>

RPA o RPC	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD</p> <p>5. Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta.</p> <p>6. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y la información de respaldo del Precio Referencial.</p> <p>7. Recaba del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) la certificación que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283. (u otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado).</p> <p>8. Una vez obtenida la certificación del SENAPE y si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y la elaboración de invitaciones a presentar propuestas y cuando lo considere instruye la publicación de la invitación en medios de comunicación alternativos.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC</p> <p>9. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>10. Elabora invitaciones a presentar propuestas de acuerdo a especificaciones técnicas y las remite al RPA o RPC para su firma.</p> <p>11. Si existe instrucción del RPA o RPC, elabora solicitud dirigida al área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.</p>
RPA o RPC	<p>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</p> <p>12. Si estima conveniente, designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, de lo contrario de las cotizaciones o propuestas recibidas asume la decisión de adjudicación.</p>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<p>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</p> <p>13. En caso de ser designada, evalúa las cotizaciones o propuestas presentadas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.</p>
RPA o RPC	<p>ADJUDICACIÓN</p> <p>14. Emite la nota de adjudicación correspondiente y solicita documentación para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</p> <p>15. Si el RPA ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>16. Si el RPA ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>17. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p>INFORME DE RECEPCIÓN</p> <p>18. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.</p>
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	<p>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>19. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.</p>

(UNIDAD
ADMINISTRATIVA)

20. Archiva carpeta del proceso de contratación.

- h) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: no corresponde
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: no corresponde
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: no corresponde

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Agencia Nacional de Hidrocarburos es la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Agencia Nacional de Hidrocarburos las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- b) Dirección de Petroquímica, Refinación y Unidades de Procesos.
- c) Dirección de Comercialización de Derivados y Distribución de Gas Natural por Redes.
- d) Dirección de Análisis Económico y Financiero.
- e) Dirección Jurídica.
- f) Dirección Oficina de Defensa del Consumidor.
- g) Dirección de Planificación Estratégica.
- h) Dirección de Administración y Finanzas.
- i) Unidad de Recursos Humanos.
- j) Unidad de Coordinación.
- k) Unidad de Desarrollo Organizacional y Control de Gestión.
- l) Unidad de Sistemas.
- m) Auditoría Interna.
- n) Difusión y Prensa.
- o) Oficina Regional Cochabamba.
- p) Oficina Regional Santa Cruz.
- q) Oficina Regional Tarija.
- r) Oficina Regional Chuquisaca.
- s) Otras unidades solicitantes que se definan mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE, de acuerdo a las necesidades de la Agencia Nacional de Hidrocarburos y a los posibles cambios en su estructura organizacional.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

23.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorándum, dentro de los quince (15) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director de Administración y Finanzas.

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Agencia Nacional de Hidrocarburos cuenta con:

- 1 Almacén General ubicado en la ciudad de La Paz.
- 1 Sub Almacén en las regionales de Chuquisaca, Tarija, Cochabamba y Santa Cruz y otros que sean incluidos mediante Resolución Administrativa por la MAE.

Los Almacenes están a cargo del Encargado de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales en la ciudad de La Paz.

Los Sub Almacenes estarán a cargo de los Encargados de Sub Almacenes, ubicados en las regionales de Tarija, Chuquisaca, Santa Cruz y Cochabamba y otros que sean incluidos mediante Resolución Administrativa por la MAE.

Las funciones del responsable de Almacenes y Sub Almacenes son las siguientes:

- a) Recibir los bienes que ingresan a los almacenes de la Institución, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado y verificando la cantidad, los atributos técnicos, físicos funcionales o de volumen de los bienes.
- b) Registrar el ingreso a almacenes adjuntando el documento de recepción oficial del bien, orden de compra, nota de adjudicación, contrato o la nota de remisión.
- c) Llevar registro valorado y control físico de ingreso y salida de materiales del almacén.
- d) Realizar y mantener un registro de inventarios en orden y al día de los materiales y suministros en almacenes.
- e) Llevar un registro que permita identificar los bienes y describirlos de acuerdo a sus características propias.
- f) Codificar los bienes a fin de posibilitar su clasificación, ubicación y verificación y manipulación.
- g) Catalogar los bienes a partir de la elaboración de listas de los bienes codificados y clasificados.
- h) Velar por la conservación, buena manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes.
- i) Organizar el espacio físico de los Almacenes o Sub Almacenes según la clase del bien, la velocidad de su rotación, peso y volumen.
- j) Realizar la entrega oportuna de los bienes, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan al requerimiento expresado en el formulario de solicitud correspondiente.
- k) Empacar y rotular los bienes adecuadamente en función de sus características y su destino.
- l) Registrar la salida de los bienes con el respaldo respectivo.
- m) Elaborar reporte de Stock mínimo en almacenes y solicitar oportunamente el pedido de compra de materiales.
- n) Prever la existencia continua del material de escritorio necesario para el desarrollo de las actividades.

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas cuyo responsable es el Encargado de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Mantener un registro de inventarios actualizado de los Activos Fijos.
- b) Realizar el registro y control de entradas, salidas, movimientos internos y existencia de equipos y muebles.
- c) Elaborar un programa de mantenimiento de equipos y muebles para su normal funcionamiento y uso.
- d) Registrar, verificar, supervisar y mantener los activos y las instalaciones de la Agencia nacional de Hidrocarburos, en condiciones de uso y funcionamiento.
- e) Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Institución.
- f) Codificar los bienes y asignar activos a funcionarios de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Controlar la vigencia de los períodos de garantía de los activos adquiridos.
- h) Solicitar la salvaguarda de activos (seguros) y llevar el control de vigencia y reclamos de los seguros contratados.
- i) Velar por la correspondencia entre los registros y las existencias de activos fijos.
- j) Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- k) Verificar la existencia de documentación legal y registro de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- l) Elevar informes sobre las actividades realizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

m) Planificar la realización de inventarios y recuentos periódicos programados o sorpresivos.

29. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del área de compras y contrataciones está a cargo del manejo y custodia de los productos finales (informes finales) de todas las consultorías por producto contratadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, asimismo la Dirección de Administración y Finanzas, a través del área de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales está a cargo del manejo de software y productos similares, contratados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Mantener un registro de inventarios actualizado.
- b) Custodiar en carpetas adecuadas los informes finales de los servicios de consultorías.
- c) Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.
- d) Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- e) Verificar la existencia de documentación que respalde la contratación de la realización de las consultorías por producto y del software y productos similares adquiridos.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación
 2. Permuta

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

32. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PUBLICO	1. Comunica al Director de Administración y Finanzas (DAF) mediante informe, los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos que originan la baja del bien.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2. Instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales elaborar el Acta de Verificación y el informe correspondiente
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	3. Analiza antecedentes, elabora Acta de Verificación y el Informe correspondiente y lo remite a la DAF.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>4. Elabora un Informe de Recomendación de Disposición de Bienes, que deberá contener: relación y tipo de bienes, la modalidad de disposición a utilizarse, precio base, documentación respaldatoria de los bienes.</p> <p>5. Solicita a la MAE emitir una Resolución sobre Disposición de Bienes.</p>
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<p>6. Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes para, tal efecto emite la Resolución sobre Disposición de Bienes con antecedentes, propósitos y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos; caso contrario objeta el informe de recomendación e instruirá la contratación de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que lo permita confirmar, modificar, o rechazar el mismo.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>7. Concluido el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos. • Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<p>8. Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos</p> <p>9. Coordina con el responsable del bien y procede al retiro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad y elabora un informe a la DAF</p>
CONTADOR	<p>10. Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>11. Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo.</p> <p>12. Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.</p>

b) Hurto o Robo o pérdida fortuita

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	<p>1. Informa al Director de Administración y Finanzas del posible Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>2. Instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales elaborar el Acta de Verificación, el Informe correspondiente, realizar la denuncia respectiva a Instancias Policiales y realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva.</p>
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<p>3. Realiza todas las diligencias ante instancias policiales y compañía Aseguradora y eleva el informe respectivo.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>4. Recibido el informe, remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>5. Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.</p>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>6. Confirmado el hurto, robo o pérdida fortuita. deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:</p> <p>7. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la baja de los bienes dispuestos del inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p> <p>8. Contador, instruyendo la Baja de bienes dispuestos de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<p>9. Procesará la Baja de los bienes del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>
CONTADOR	<p>10. Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>

c) Merma

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, al ser una entidad pública encargada de la regulación del sector hidrocarburífero, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no requiere la provisión de bienes que pueden estar sujetos a una eventual merma. En tal sentido este procedimiento no es aplicable por las circunstancias descritas.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, al ser una entidad pública encargada de la regulación del sector hidrocarburífero, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no requiere la provisión de bienes que pueden estar sujetos a vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro. En tal sentido este procedimiento no es aplicable por las circunstancias descritas.

e) Inutilización u obsolescencia

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<p>1. Identifica los Bienes a ser dados de Baja.</p> <p>2. Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS,</p> <p>3. Elabora el Informe pertinente considerando lo establecido en el Art. 180 de las NB-SABS dirigido al Director de Administración y Finanzas.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>4. Recibido el Informe y aprobado el mismo, remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizando la Baja de los Bienes</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>5. Elabora el Informe y la Resolución Administrativa respectiva y remite dichos documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>6. Gestiona la suscripción de la Resolución, y posteriormente remite los antecedentes a las siguientes instancias:</p> <p>7. Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p> <p>8. Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	<p>9. Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>
CONTADOR	<p>10. Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.</p>

f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

La Agencia Nacional de Hidrocarburos, al ser una entidad pública encargada de la regulación del sector hidrocarburífero, para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades, no cuenta con instalaciones eventuales o que requieran ser desmanteladas total o parcialmente puesto que las mismas son utilizadas para actividades recurrentes administrativas.

g) Siniestros

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES	1. Informa al Director de Administración y Finanzas del siniestro.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2. Instruye al Encargado de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales elaborar el informe correspondiente, realizar la denuncia respectiva a instancias policiales y todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.
ENCARGADO DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES	3. Realiza todas las Diligencias ante Instancias Policiales y Compañía Aseguradora y eleva el Informe respectivo.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	4. Recibido el Informe, remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando, si fuere el caso, se inicien las Acciones Legales pertinentes.
DIRECCIÓN JURÍDICA	5. Si corresponde, Inicia las Acciones Legales pertinentes.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6. Confirmado siniestro, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos. • Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	7. Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
CONTADOR	8. Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES,
OBRAS, SERVICIOS GENERALES
Y SERVICIOS DE CONSULTORIA**



INDICE

	Pág.
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	3
Artículo 3.- Compra Menor	3
Artículo 4.- Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	4
Artículo 5.- Licitación Pública	8
Artículo 6.- Contrataciones Directas	13
Artículo 7.- Contrataciones por Emergencia	17
Artículo 8.- Contrataciones por Excepción	17



ANEXOS

- ANEXO 1:** Guía para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- ANEXO 2:** Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios.
- ANEXO 3:** Nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación.
- ANEXO 4:** Modelo de memorándum de designación de Comisión de Calificación.
- ANEXO 5:** Modelo de Orden de Compra.
- ANEXO 6:** Modelo de memorándum de designación de Comisión de Recepción.



Artículo 1.- (Objetivo)

Uniformar los procedimientos a aplicarse en los procesos de contratación que se ejecutan en la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) a nivel nacional de acuerdo a procedimientos enmarcados en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para los RPC y RPA, así como para las Unidades Solicitantes, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisiones o Responsables de Calificación y Comisiones o Responsables de Recepción de la ANH a nivel nacional.

Artículo 3.- (Contratación Menor)

I. Condiciones

- No se requiere cotizaciones, ni propuestas.
- No se sujeta a plazos
- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios del mercado
- Debe efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
- Podrá contratarse bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

a) Cuantía:

- De Bs1.- a Bs20.000.-

b) Autoridad Responsable:

- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

c) Tiempo máximo de ejecución:

- 2 días hábiles a partir de la autorización del RPA.

II. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS <ol style="list-style-type: none">1. Elabora, rubrica y firma las especificaciones técnicas del bien, obra, servicio general o términos de referencia del servicio de consultoría, detallando en los mismos todas las características requeridas y las condiciones en cuanto a plazo, lugar de ejecución, forma de pago y otras (ver guía en anexo 1).2. Estima el precio referencial del bien, obra, servicio general o servicio de consultaría, a precios de mercado, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros).3. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario anexo 2).4. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo en anexo 3).5. Remite al RPA la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
RPA	AUTORIZACIÓN <ol style="list-style-type: none">6. Recibe la documentación de la unidad solicitante y verifica la pertinencia de la contratación (inscripción en POA y PAC).7. Instruye a Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente.8. Si procede, autoriza la Contratación Menor en el FS-CBS y remite la documentación al Área de Compras y Contrataciones, de lo contrario devuelve la documentación a la Unidad Solicitante, justificando su decisión.



AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	REALIZACIÓN DEL PROCESO 9. Recibe la solicitud de contratación autorizada y la documentación adjunta. 10. Apertura la carpeta para el proceso de contratación. 11. Elabora la Orden de Compra (ver modelo en anexo 5) o contrato (según modelo establecido por la Dirección Jurídica). 12. Remite la Orden de Compra o Contrato, más documentación del proceso al RPA o autoridad delegada por la MAE, para la firma correspondiente.
RPA O AUTORIDAD DELEGADA POR LA MAE	13. Recibe Orden de Compra o Contrato y documentación de respaldo. 14. Firma la Orden de Compra o Contrato. 15. Remite la Orden de Compra o Contrato firmada y la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones. 16. Designa a la Comisión o Responsable de Recepción (ver modelo en anexo 4)
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	17. Recibe la Orden de Compra debidamente firmada y la carpeta del proceso. 18. Recaba la firma del proveedor. 19. Notifica a la Comisión o Responsable de Recepción.
Comisión o Responsable de Recepción	20. Recibidos los bienes o realizados los servicios eleva el informe de conformidad o inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	21. Archiva la documentación del proceso de contratación

Artículo 4.- (Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, por cotizaciones o propuestas).

I. Condiciones

- Se requiere mínimo 1 cotización o propuesta.
- Podrá contratarse bienes, obras, servicios generales (seguros de Bs20.001 hasta Bs60.000.-) y servicios de consultaría.

a) Cuantía:

- De Bs20.001.- a Bs1.000.000.-

b) Autoridad Responsable:

- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

c) Tiempo mínimo aproximado de ejecución:

- Para cotizaciones 15 días hábiles a partir de la autorización del RPA.
- Para propuestas 20 días hábiles a partir de la autorización del RPA.

II. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO*
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora, rubrica y firma las especificaciones técnicas del bien, obra, servicio general o términos de referencia del servicio de consultoría, detallando en los mismos todas las características requeridas y las condiciones en cuanto a plazo, lugar de ejecución, forma de pago y otras (ver guía en anexo 1). 2. Define el método de selección y adjudicación de la contratación (ver guía en anexo 1). 3. Estima el precio referencial del bien, obra, servicio general o servicio de consultaría, a precios de mercado, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros). 4. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de	



	<p>Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario anexo 2).</p> <p>5. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo en anexo 3).</p> <p>6. Remite al RPA la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación, adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p>	
RPA	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD</p> <p>7. Recibe la nota de solicitud de contratación, la documentación adjunta y verifica la pertinencia de la contratación (inscripción en POA y PAC).</p> <p>8. Instruye a Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>9. Mediante proveído instruye la elaboración del DBC correspondiente, al Área de Compras y Contrataciones, remitiendo toda la documentación.</p>	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC</p> <p>10. Apertura la carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>11. Elabora DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector cuando se trate de contratación por solicitud de propuestas.</p> <p>12. Para contrataciones por solicitud de cotizaciones no es obligatorio utilizar el DBC aprobado por el Órgano Rector.</p> <p>13. Remite DBC elaborado y la carpeta del proceso al RPA para autorización del inicio del proceso de contratación.</p>	
RPA	<p>APROBACIÓN DEL DBC</p> <p>14. Si procede, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación en el FS-CBS y remite la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones para la publicación de la convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), Mesa de Partes y página Web de la ANH y si considera pertinente instruye la publicación de la convocatoria en medios de comunicación alternativo de carácter público.</p>	Máximo 4 días hábiles desde la solicitud de la contratación
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC</p> <p>15. Procede a la publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES mediante el formulario 100 y página Web de la ANH.</p> <p>16. Procede a la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes de la ANH.</p> <p>17. Si existe instrucción del RPA, elabora nota de solicitud dirigida al Área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.</p>	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>INSPECCIÓN PREVIA</p> <p>18. Si ha sido programada en la convocatoria se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.</p>	<p>Para Cotizaciones: 3 días hábiles antes de la presentación de cotizaciones.</p> <p>Para Propuestas: 2 días hábiles antes de la reunión de aclaración.</p>
	<p>CONSULTAS ESCRITAS</p> <p>19. Si se ha programado reunión de aclaración, recibe las consultas escritas dentro del plazo establecido en la convocatoria.</p>	Hasta 1 día antes de la reunión de aclaración.
	<p>REUNIÓN DE ACLARACIÓN</p> <p>20. Si ha sido programada en la convocatoria se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.</p>	<p>Para Cotizaciones: mínimo 2 días hábiles antes de la presentación de cotizaciones.</p>



		Para Propuestas: mínimo 4 días hábiles antes de la presentación de propuestas.
RPA	DESIGNACION DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN 21. Mediante memorándum (ver modelo en anexo 4) designa a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art.38 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS.	Dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 22. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las Cotizaciones o Propuestas presentadas realizando el registro correspondiente. Nota: Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones o propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.	Para Cotizaciones: mínimo 4 días hábiles desde de la publicación de la convocatoria. Para Propuestas: mínimo 8 días hábiles desde de la publicación de la convocatoria.
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ACTA DE RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 23. Supervisa y verifica la recepción de cotizaciones o propuestas presentadas por los proponentes en el Área de Correspondencia de la institución mediante el Registro o Libro de Actas. 24. Elabora y entrega el modelo del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.	El día de la presentación de propuestas.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 25. De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, efectúa el acta de apertura de las cotizaciones o propuestas en el lugar, día y hora señalados, realizando los siguientes actos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre el objeto de la convocatoria. ➤ Publicaciones realizadas. ➤ Nómina de cotizaciones o propuestas presentadas. ➤ Lectura del Precio Referencial. ➤ Apertura de sobres. ➤ Lectura de las propuestas económicas presentadas. ➤ Revisión de la presentación de documentos solicitados a los proponentes en el DBC. ➤ Elaboración del acta de apertura de cotizaciones o propuestas y suscripción de la misma por todos los asistentes al acto, haciendo entrega de una copia a todos los asistentes. 	El día de la presentación de propuestas.
AREA DE COMPRA Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FORMULARIO DE IMPEDIDOS DE PARTICIPAR Y EXCUSAS 26. De acuerdo a la información del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas, elabora un formulario con el detalle de representantes legales y cuando corresponda detalle de los socios de los proponentes a efectos de identificar impedidos de participar en procesos de contratación, según el Art. 43 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y posibles excusas del RPA, del Responsable de Evaluación, de los miembros de la Comisión de Calificación y Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Dirección Jurídica que intervienen en el proceso de contratación, de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.	Después del acto de apertura de cotizaciones o propuestas.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 27. Efectúa la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria. La evaluación procederá aún cuando se hubiera recibido una	Máximo 5 días hábiles desde la apertura de propuestas.



	<p>sola propuesta o cotización.</p> <p>28. Si considera pertinente convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada.</p> <p>29. Elabora el informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta considerando el método de calificación establecido en el DBC y lo remite a RPA.</p>	
RPA	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</p> <p>30. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación.</p> <p>31. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>32. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000; aprobado el Informe, instruye mediante proveído al Área de Compras y Contrataciones la elaboración de la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. Para contrataciones entre Bs200.001 y Bs1.000.000; aprobado el Informe, solicita mediante nota a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	1 día hábil de recibido el informe de calificación y/o recomendación.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>ELABORACIÓN NOTA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>33. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000; elabora la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta solicitada y la remite al RPA para su firma. La nota deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nómina de participantes y precios ofertados ✓ Resultado de la calificación ✓ Causales de descalificación cuando corresponda ✓ Lista de propuestas rechazadas cuando corresponda ✓ Causales de declaratoria desierta cuando corresponda 	Máximo 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud del RPA.
DIRECCIÓN JURÍDICA	<p>ELABORACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>33. Para contrataciones entre Bs200.001 y Bs1.000.000; elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite con la carpeta del proceso al RPA para su firma. La Resolución deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nómina de participantes y precios ofertados ✓ Resultado de la calificación ✓ Causales de descalificación cuando corresponda ✓ Lista de propuestas rechazadas cuando corresponda ✓ Causales de declaratoria desierta cuando corresponda 	Máximo 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud del RPA
RPA	<p>34. Firma la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta o la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye al Área de Compras y Contrataciones su notificación a proponentes y publicación en el SICOES, Mesa de Partes y página web de la ANH.</p>	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>NOTIFICACIÓN</p> <p>35. Notifica la adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes, adjuntando el informe de evaluación y recomendación de la Comisión de Calificación, en el SICOES, Mesa de Partes y página Web de la institución.</p>	Máximo 2 días hábiles desde la fecha de emisión de la nota o resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.



RPA	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 36. Recibe documentación presentada por el o los proponentes adjudicados.	Mínimo 4 días hábiles desde la notificación.
RPA	VERIFICACION TÉCNICA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS 37. Instruye mediante proveído a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación la verificación técnica de la documentación presentada y mediante nota solicita a la Dirección Jurídica la revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 38. Realizada la verificación y revisión de la documentación, si corresponde y según defina, solicita al Área de Compras y Contrataciones la elaboración de la Orden de Compra o solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	Máximo 2 días hábiles de recibidos los documentos.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 39. Si el RPA ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra (ver modelo en anexo 5),(sólo para bienes o servicios de entrega inmediata) solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.	Máximo 4 días hábiles de recibidos los documentos.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN DE CONTRATO 40. Si el RPA ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.	Máximo 5 días hábiles de recibidos los documentos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 41. Designa mediante memorándum (ver anexo 6) a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.	Dentro de los 15 días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 42. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.**	Dentro de los 5 días hábiles de la recepción definitiva de los bienes o servicios.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FINALIZACIÓN Y ARCHIVO 43. Registra la finalización del proceso en el SICOES, a través del formulario 200. 44. Archiva la carpeta del proceso de contratación debidamente foliada.	

* Los plazos establecidos en el presente procedimiento deberán ser cumplidos de manera estricta, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

** Una vez que el RPA reciba copia del informe final o acta de conformidad, instruirá al Área de Compras y Contrataciones la comunicación al SICOES mediante formulario 500.

Artículo 6.- (Licitación Pública)

I. Condiciones

- Se requiere mínimo 1 propuesta.
- Podrá contratarse bienes, obras, servicios generales (seguros cuando el monto de la prima estimada supere los Bs60.000.-) y servicios de consultoría.

a) Cuantía:

- Licitación Pública Nacional de Bs1.000.001.- hasta Bs40.000.000.-
- Licitación Pública Internacional mayor a Bs40.000.000.-

b) Autoridad Responsable:

- Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Publicas (RPC).



c) Tiempo máximo de ejecución:

- 45 días hábiles a partir de la autorización del RPC.

II. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO*
UNIDAD SOLICITANTE	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las especificaciones técnicas del bien, obra, servicio general o términos de referencia del servicio de consultoría, detallando en los mismos todas las características requeridas y las condiciones en cuanto a plazo, lugar de ejecución, forma de pago y otras (ver guía en anexo 1). 2. Define el método de selección y adjudicación de la contratación (ver guía en anexo 1). 3. Estima el precio referencial del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, a precios de mercado, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias u otros). 4. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario anexo 2). 5. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo anexo 3). 6. Remite al RPC la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 	
RPC	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe nota de solicitud de contratación y documentación adjunta y verifica la pertinencia de la contratación (inscripción en POA y PAC). 8. Instruye a Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente. 9. Mediante proveído instruye la elaboración del DBC correspondiente al Área de Compras y Contrataciones, adjuntando toda la documentación del proceso. 	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Apertura carpeta para el proceso de contratación. 11. Elabora el DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector. 12. Remite DBC elaborado y carpeta del proceso al RPC para autorización del inicio del proceso de contratación. 	
RPC	<p>AUTORIZACION INICIO DE PROCESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Si procede, autoriza el inicio del proceso de contratación en el FS-CBS y remite la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones para la publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES, Mesa de Partes y página Web de la ANH y si considera pertinente instruye la publicación de la convocatoria en medios de comunicación alternativo de carácter público. 	Máximo 4 días hábiles desde la solicitud de la contratación
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	<p>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Procede a la publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES mediante el formulario 100 y página Web de la ANH. 15. Procede a la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes de la ANH. 16. Si existe instrucción del RPC, elabora nota de solicitud dirigida al área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación. 	

AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	INSPECCIÓN PREVIA 17. Si ha sido programada en la convocatoria se lleva a cabo con participación de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.	3 días hábiles antes de la reunión de aclaración.
	CONSULTAS ESCRITAS 18. Si se ha programado reunión de aclaración, recibe las consultas escritas dentro del plazo establecido en la convocatoria.	Hasta 1 día antes de la reunión de aclaración.
	REUNIÓN DE ACLARACIÓN 19. Si ha sido programada en la convocatoria se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes.	Mínimo 8 días hábiles antes de la presentación de propuestas.
RPC	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC 20. Solicita mediante nota a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas producto de la Reunión de Aclaración, adjuntando el Acta de la Reunión de Aclaración y la carpeta del proceso.	
DIRECCION JURIDICA	ELABORACION DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC 21. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas y la remite con la carpeta del proceso al RPC para su firma.	Máximo 3 días hábiles de recibida la solicitud del RPC.
RPC	APROBACIÓN DEL DBC 22. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, y la remite con la carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones, para su notificación	
AREA DE COMPRA Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	NOTIFICACIONES 23. Realiza la notificación y publicación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página Web de la ANH, en estricto cumplimiento del Art. N° 51 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.	Máximo 2 días de la emisión de la resolución.
PROONENTES	RECURSOS DE IMPUGNACIÓN 24. En caso de recibir recursos de impugnación y estos cumplan con los requisitos establecidos en las NB-SABS y por tanto sean procedentes, los plazos del proceso de contratación serán suspendidos hasta que los recursos interpuestos sean resueltos. Nota: El procedimiento para la resolución de recursos de impugnación se encuentra descrito en el Capítulo VII, Art. 90 y siguientes de las NB-SABS aprobadas mediante D.S. 0181.	
RPC	DESIGNACION DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN 25. Mediante memorándum (ver modelo en anexo 4) designa al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS.	Dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de propuestas.
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 26. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, se reciben las Propuestas presentadas realizando el registro correspondiente. Nota: Los proponentes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias. El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal y con todos los requisitos señalados en el DBC.	LP Nacional: mínimo 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria LP Internacional: mínimo 20 días hábiles desde la publicación de la convocatoria.
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 27. Supervisa y verifica la recepción de propuestas presentadas por los proponentes en el Área de Correspondencia de la institución mediante el Registro o Libro de Actas.	El día de la presentación de propuestas.



	<p>28. Elabora y entrega el modelo del Acta de Apertura de Propuestas a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</p>	
<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</p>	<p>APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS</p> <p>29. De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la apertura de las propuestas y lectura de los precios ofertados en acto público, en el lugar, día y hora señalados, realizando los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre el objeto de la convocatoria. ➤ Publicaciones realizadas. ➤ Nómina de cotizaciones o propuestas presentadas. ➤ Lectura del Precio Referencial. ➤ Apertura de sobres. ➤ Lectura de las propuestas económicas presentadas. ➤ Revisión de la presentación de documentos solicitados a los proponentes en el DBC. ➤ Firma de todas la páginas de cada propuesta original, excepto la garantía de seriedad de propuesta. ➤ Entrega de copias del formulario de integridad de servidores públicos a los proponentes asistentes. ➤ Elaboración del acta de apertura (ver anexo 5) de cotizaciones o propuestas y suscripción de la misma por todos los asistentes al acto, haciendo entrega de una copia a todos los asistentes. 	<p>El día de la presentación de propuestas.</p>
<p>AREA DE COMPRA Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p>FORMULARIO DE IMPEDIDOS DE PARTICIPAR Y EXCUSAS</p> <p>30. De acuerdo a la información del Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas, elabora un formulario con el detalle de representantes legales y cuando corresponda detalle de los socios de los proponentes a efectos de identificar proponentes impedidos de participar en procesos de contratación, según el Art. 43 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS y posibles excusas del RPC, del Responsable de Evaluación, de los miembros de la Comisión de Calificación y Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Dirección Jurídica que intervienen en el proceso de contratación, de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.</p>	<p>Después del acto de apertura de cotizaciones o propuestas.</p>
<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>31. Efectúa la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria. La evaluación procederá aún cuando se hubiera recibido una sola propuesta.</p> <p>32. Si considera pertinente convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada.</p> <p>33. Elabora el informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta según el método de calificación establecido en el DBC y lo remite a RPC.</p>	<p>Máximo 5 días hábiles desde la apertura de propuestas.</p>
<p>RPC</p>	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</p> <p>34. Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación.</p> <p>35. Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>36. Aprobado el Informe, solicita mediante nota a la Dirección Jurídica la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	<p>1 día hábil de recibido el informe de calificación y/o recomendación.</p>
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>ELABORACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>37. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite con la</p>	<p>Máximo 3 días hábiles desde la recepción de la solicitud del RPA</p>

	<p>carpeta del proceso al RPC para su firma. La Resolución deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nómina de participantes y precios ofertados ✓ Resultado de la calificación ✓ Causales de descalificación cuando corresponda ✓ Lista de propuestas rechazadas cuando corresponda ✓ Causales de declaratoria desierta cuando corresponda 	
RPC	38. Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye al Área de Compras y Contrataciones su notificación a los proponentes y la publicación en el SICOES, Mesa de Partes y página web de la ANH.	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	NOTIFICACIÓN 39. Notifica la adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 51 del D.S N° 0181 de las NB-SABS, adjuntando el informe de evaluación y recomendación de la comisión de calificación, en el SICOES, Mesa de Partes, página Web de la institución.	Máximo 2 días hábiles desde la fecha de emisión de la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta.
RPC	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 40. Recibe documentación presentada por el o los proponentes adjudicados. 41. Solicita a la Dirección Jurídica la revisión legal y pertinencia de la documentación presentada por el / los proponente (s) y posterior elaboración del contrato, adjuntando la carpeta del proceso.	Mínimo 10 días hábiles desde la notificación.
	VERIFICACION TÉCNICA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS 42. Solicita a la Comisión de Calificación la verificación técnica y a la Dirección Jurídica la revisión de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado. 43. Realizada la verificación y revisión de la documentación, si corresponde, solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	Máximo 2 días hábiles de recibidos los documentos.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN DE CONTRATO 44. Elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.	Máximo 5 días hábiles de recibidos los documentos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 45. Designa mediante memorándum (ver modelo en anexo 6) a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.	Dentro de los 15 días hábiles previos a la recepción de bienes o servicios.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 46. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.	Dentro de los 5 días hábiles de la recepción definitiva de los bienes o servicios.
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FINALIZACIÓN Y ARCHIVO 47. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES, mediante el Form. 200. 48. Archiva la carpeta del proceso de contratación debidamente foliada.	

* Los plazos establecidos en el presente procedimiento deberán ser cumplidos de manera estricta, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

** Una vez que el RPC reciba copia del informe final o acta de conformidad, instruirá al Área de Compras y Contrataciones la comunicación al SICOES mediante formulario 500.

Artículo 8.- (Contratación Directa de Bienes y Servicios)

I. Condiciones

De conformidad a lo establecido en el Artículo 72 de las NB-SABS aprobadas mediante D.S. 0181, los siguientes bienes y servicios serán contratados de manera directa:

- Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
- Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la ANH no cuente con infraestructura propia y en caso de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo del pasaje se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo o maquinaria.
- En atención al D.S. 29661 de fecha 30 de julio de 2008 podrán contratarse de manera directa bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría provistos por empresas públicas (*).

a) Cuantía:

- De Bs20.001 a adelante.

b) Autoridad Responsable:

- RPA para contrataciones directas comprendidas entre Bs20.001 y 1.000.000
- RPC para contrataciones directas comprendidas entre Bs1.000.001 adelante.

c) Tiempo máximo de ejecución:

- Mínimo 5 días desde su aprobación por el RPA o RPC.

II. Procedimiento

- a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado:
- b) Para Servicios Públicos:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS
UNIDAD SOLICITANTE	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. (ver guía en anexo 1). 2. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario en anexo 2). 3. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo en anexo 3). 4. Remite al RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas. 	
RPA o RPC	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe nota de solicitud de contratación y documentación adjunta y verifica la pertinencia de la contratación (inscripción en POA y PAC). 6. Instruye a Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente. 7. Si no existe impedimento, remite el requerimiento al Área de Compras y Contrataciones, instruyendo la apertura de carpeta y la elaboración de la nota de adjudicación correspondiente. 	



ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACIÓN 8. Apertura carpeta para el proceso de contratación. 9. Elabora la nota de adjudicación correspondiente y la remite al RPA o RPC.	Máximo 1 día hábil.
RPA o RPC	ADJUDICACIÓN 10. Suscribe la nota de adjudicación correspondiente solicitando al adjudicado la documentación necesaria para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente.	
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 11. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra (para bienes y servicios de entrega inmediata) solicitada y gestiona las firmas del proveedor y de la MAE o autoridad delegada.	Máximo 1 día hábil.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN DE CONTRATO 12. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada.	Máximo 2 días hábiles.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 13. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.	
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 14. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.	
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FINALIZACIÓN Y ARCHIVO 15. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. 16. Archiva carpeta del proceso de contratación.	

- c) Para suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica:
- d) Para adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales:
- e) Para adquisición de repuestos del proveedor:
- f) Para medios de comunicación:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. (ver guía en anexo 1). 2. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario en anexo 2). 3. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo en anexo 3). 4. Remite al RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas.	
RPA o RPC	REVISIÓN DE SOLICITUD 5. Recibe nota de solicitud de contratación y documentación adjunta y verifica la pertinencia de la contratación (inscripción en POA y PAC). 6. Instruye a Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente. 7. Si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y la elaboración de invitaciones a presentar propuestas y cuando lo considere instruye la publicación de la invitación en medios de comunicación alternativos.	
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DE INVITACIONES 8. Apertura carpeta para el proceso de contratación. 9. Elabora invitaciones a presentar propuestas de acuerdo a	Máximo 2 días hábiles.



(UNIDAD ADMINISTRATIVA)	especificaciones técnicas y las remite al RPA o RPC para su firma. 10. Si existe instrucción del RPA o RPC, elabora solicitud dirigida al Área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.	
RPA o RPC	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN 11. Si estima conveniente, designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, de lo contrario de las cotizaciones o propuestas recibidas asume la decisión de adjudicación.	
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 12. En caso de ser designada, evalúa las cotizaciones o propuestas presentadas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	Máximo 1 día hábil.
RPA o RPC	ADJUDICACIÓN 13. Emite la nota de adjudicación correspondiente y solicita documentación para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente	
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA 14. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.	Máximo 1 día hábil.
DIRECCIÓN JURÍDICA	ELABORACIÓN DE CONTRATO 15. Si el RPA o RPC ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones de las Especificaciones Técnicas, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.	Máximo 2 días hábiles.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 16. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.	
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 17. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.	
ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	FINALIZACIÓN Y ARCHIVO 18. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. 19. Archiva carpeta del proceso de contratación.	

g) Para arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características. (ver guía en anexo 1). 2. Llena correctamente el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios (FS-CBS) (ver formulario en anexo 2). 3. Elabora la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación correspondiente (ver modelo en anexo 3). 4. Remite al RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación) la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación adjuntando el FS-CBS, la documentación de respaldo del precio referencial y las Especificaciones Técnicas.	



<p>RPA o RPC</p>	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD Recibe la solicitud de contratación y documentación adjunta.</p> <p>5. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la ANH, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y la documentación de respaldo del Precio Referencial.</p> <p>6. Recaba del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) la certificación que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283. (u otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado).</p> <p>7. Una vez obtenida la certificación del SENAPE y si no existe impedimento, remite requerimiento al Área de Compras y Contrataciones instruyendo la Apertura de Carpeta y la elaboración de invitaciones a presentar propuestas y cuando lo considere instruye la publicación de la invitación en medios de comunicación alternativos.</p>	
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p>APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN INVITACION</p> <p>8. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>9. Elabora invitaciones a presentar propuestas de acuerdo a especificaciones técnicas y las remite al RPA o RPC para su firma.</p> <p>10. Si existe instrucción del RPA o RPC, elabora solicitud dirigida al Área de Difusión y Prensa para la publicación de la convocatoria en otros medios de comunicación.</p>	<p>Máximo 2 días hábiles.</p>
<p>RPA o RPC</p>	<p>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</p> <p>11. Si estima conveniente, designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, de lo contrario de las cotizaciones o propuestas recibidas asume la decisión de adjudicación.</p>	
<p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</p> <p>12. En caso de ser designada, evalúa las cotizaciones o propuestas presentadas y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.</p>	<p>Máximo 1 día hábil.</p>
<p>RPA o RPC</p>	<p>ADJUDICACIÓN</p> <p>13. Emite la nota de adjudicación correspondiente y solicita documentación para la elaboración de la orden de compra o contrato correspondiente</p>	
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</p> <p>14. Si el RPA ha definido esta opción, elabora la Orden de Compra solicitada y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.</p>	<p>Máximo 1 día hábil.</p>
<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>15. Si el RPA ha definido esta opción, elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.</p>	<p>Máximo 2 días hábiles.</p>
<p>MAE O AUTORIDAD DELEGADA</p>	<p>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p> <p>16. Cuando corresponda, designa a la Comisión o Responsable de Recepción, que deberá excusarse cuando corresponda de acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.</p>	
<p>COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</p>	<p>INFORME DE RECEPCIÓN</p> <p>17. Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada.</p>	
<p>ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p>	<p>FINALIZACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>18. Registra la comunicación requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>19. Archiva carpeta del proceso de contratación.</p>	

- h) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: no corresponde
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: no corresponde
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: no corresponde

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

Artículo 9.- (Contratación por Emergencia)

I. Condiciones

- Procederá en los casos descritos en el Art. 67 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.
- Podrán contratarse bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

a) Cuantía:

- Sin límite de monto.

b) Autoridad Responsable:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

c) Tiempo máximo de ejecución:

- Mínimo posible.

II. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
MAE	1. Emitido el Decreto o Resolución Suprema de Declaratoria de Desastre o Emergencias, autoriza al Director de Administración y Finanzas la contratación de Bienes, Obras, Servicios, Consultoría, para atención de la emergencia declarada mediante comunicación escrita.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2. Instruye al Área de Compras y Contrataciones cotizar el objeto de la contratación y elaborar la orden de compra correspondiente.
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	3. Cotiza el objeto de la contratación. 4. Elabora la Orden de Compra 5. Gestiona la suscripción de la Orden de Compra.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6. Realizada la contratación, solicita la emisión de la certificación presupuestaria, adjuntando antecedentes.
MAE	7. Designa Comisión de Recepción.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	8. Recibidos los bienes o realizados los servicios, eleva informe de recepción a la MAE o autoridad delegada.

Artículo 10.- (Contratación por Excepción)

I. Condiciones

De conformidad a lo establecido en el Art. 65 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS, las contrataciones por excepción procederán en los siguientes casos:

- 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;
- 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;
- Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;



- Adquisición de obras de arte;
- 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;
- 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;
- Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;

La contratación por excepción no es aplicable cuando sea por falta de previsión o inoportuna convocatoria.

a) Cuantía:

- De Bs20.001 adelante.

b) Autoridad Responsable:

- MAE

c) Tiempo máximo de ejecución:

- 15 días hábiles a partir de la autorización de la MAE.

II. Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES PREVIAS 1. Elabora, rubrica y firma las especificaciones técnicas del bien, obra, servicio general o términos de referencia del servicio de consultoría, detallando en los mismos todas las características requeridas y las condiciones en cuanto a plazo, lugar de ejecución, forma de pago y otras (ver guía en anexo 1). 2. Estima el precio referencial del bien, obra, servicio general, servicio de consultoría, a precios de mercado. 3. Llena correctamente el FS-BOS (ver formulario anexo 2). 4. Recaba la certificación presupuestaria correspondiente (ver anexo 3). 5. Elabora la nota de solicitud de contratación correspondiente (ver anexo 4) e Informe Técnico dirigido a la MAE, conteniendo: antecedentes análisis y justificación, conclusiones y recomendaciones. 6. Remite al Director de Administración y Finanzas la nota de solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el FS-CBS, la Certificación Presupuestaria e informe Técnico correspondientes para la ejecución del proceso.	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISION DE SOLICITUD 7. Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la ANH, además de que cuente con la certificación presupuestaria y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 8. Mediante nota remite toda la documentación a la Unidad Legal solicitando la elaboración del informe legal dirigido a la MAE y la Resolución Administrativa que instruirá la autorización de la contratación por excepción.	1 día hábil
UNIDAD LEGAL	RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN 9. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa solicitada y la remite al Director de Administración y Finanzas.	Máximo 2 días hábiles de recibida la solicitud
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10. Recibe la documentación del proceso y la pone a consideración de la MAE para la firma de la Resolución Administrativa que autoriza la Contratación por Excepción.	Máximo 2 días hábiles



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11. Firmada la Resolución Administrativa que autoriza la Contratación por Excepción, remite la documentación del proceso al Área de Compras y Contrataciones para que elabore el cronograma de plazos para la contratación, las invitaciones escritas a proponentes o la publicación de la Convocatoria Pública, según corresponda	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	APERTURA DE CARPETA Y ELABORACION DE CRONOGRAMA 12. Abre carpeta del proceso. 13. Elabora el cronograma de plazos para la contratación, las invitaciones escritas a proponentes o la publicación de la convocatoria pública, según corresponda.	
MAE	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN 14. Nombra mediante memorando a la Comisión de Calificación (cuando corresponda).	Dentro de los 3 días hábiles previos al Acto de Apertura de propuestas.
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	RECEPCIÓN DE PROPUESTA 15. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria o invitación, recibe la propuesta realizando el registro correspondiente.	El día de la presentación de propuestas
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	INFORME DE CALIFICACIÓN 16. Verifica y evalúa la propuesta presentada. 17. Remite informe al Director de Administración y Finanzas.	Máximo 5 días hábiles después de recibida la propuesta.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SOLICITUD ELABORACIÓN RESOLUCIÓN 18. Remite toda la documentación del proceso a la Unidad Legal para elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación no impugnables, solicitando se incluya, si corresponde, el otorgamiento de la garantía de cumplimiento de contrato o de correcta inversión de anticipo	1 día Hábil
UNIDAD LEGAL	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN 19. Elabora y visa la Resolución Administrativa de Adjudicación y la remite al Director de Administración y Finanzas.	Máximo 3 días hábiles de recibida la solicitud
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	20. Gestiona la suscripción de la Resolución Administrativa de Adjudicación no impugnables.	
MAE	21. Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación.	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ELABORACIÓN DE CONTRATO 22. Remite la Resolución de Adjudicación y carpeta del proceso a la Unidad Legal solicitando elaboración del contrato respectivo.	
UNIDAD LEGAL	23. Elabora y visa el contrato y gestiona su suscripción. 24. Remite carpeta del proceso al Director de Administración y Finanzas.	Máximo 2 días hábiles de recibida la solicitud
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	COMISIÓN DE RECEPCIÓN 25. Designa Comisión de Recepción.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la firma de contrato
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	INFORME DE RECEPCIÓN 26. Recibidos los bienes o realizados los servicios, eleva informe de recepción a la MAE o autoridad delegada.	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27. Remite carpeta del proceso al Área de Compras y Contrataciones para su publicación en el SICOES y posterior archivo.	
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	REGISTRO EN EL SICOES E INFORMACION A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 28. Registra la contratación por Excepción en el SICOES. 29. Presenta ante la Contraloría General de la República la información documentada del proceso.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma de contrato



ANEXOS



ANEXO 1

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se elaborarán especificaciones técnicas cuando se requiera la contratación de BIENES, OBRAS ó SERVICIOS GENERALES.

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

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

a) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES:

Las especificaciones técnicas siguientes son de carácter enunciativo y no limitativo:

- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar al requerimiento de la contratación.
- **Generalidades:** el tipo de bien requerido, 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.
- **Objetivos:** registrar los objetivos de forma clara y detallada.
- **Proponentes elegibles:** de acuerdo al requerimiento, señalar a qué tipo de proponentes se extiende la convocatoria.
- **Forma de adjudicación:** señalar si la adjudicación de la contratación se realizara por el total, por ítems o por lotes.
- **Forma de Entrega:** señalar si se aceptarán entregas parciales o por el total.
- **Forma de pago:** señalar si se realizaran pagos parciales o anticipos.
- **Cantidad y tamaño:** definir la cantidad, tamaño, calibre o similar (por ejemplo: 10 000 unidades de chompas de 100 % algodón tamaño XL, 5 000 unidades de chompas de 100 % algodón tamaño X).
- **Calidad:** es decir material del que esta hecho el bien, dimensiones de partes y de todo el bien, componentes, rendimiento, potencia, voltaje de entrada, fisicoquímicos, sustancias activas, sustancias inertes, aditivos en el bien, componentes, ingredientes, etc.
- **Garantías técnicas (de uso) requeridas:** sean estas del fabricante y/o del proveedor, tiempo de validez de la garantía, reemplazo de partes o repuestos, si la mano de obra está incluida, tiempos de respuesta y otras necesidades específicas del bien a adquirir.
- **Condiciones de seguridad.**
- La **entrega del bien:** definir claramente el lugar de entrega (Almacén Central, Oficinas o Regionales).
- **Servicios adicionales:** es decir servicios directamente relacionados a los bienes adquiridos por ejemplo, instalación de los bienes, mantenimiento, capacitación del personal que los utilizará y otros.
- **Provisión de repuestos:** el tiempo mínimo o máximo para atender solicitudes y/o disponibilidad de estos.
- **Lugar donde se prestarán los servicios de asistencia técnica**
- **Inspecciones o pruebas**
- **Derechos de patente**
- **Manuales:** de Operación Mantenimiento y reparación
- **Seguros:** según corresponda por el tipo de bien a ser adquirido.
- **Plazo de entrega de los bienes**
- **Capacitación:** para el manejo y mantenimiento de los bienes (si fuere el caso).
- **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
 - 5.- Precio Evaluado más bajo
- **Otros** que la Unidad Solicitante vea por conveniente.

b) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS

Las especificaciones técnicas siguientes son de carácter enunciativo y no limitativo:

- **Artículo 20 de las NB SABS (prohibiciones a los Servidores Públicos):**
 - d) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.
 - f) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar al requerimiento de la obra.
- **Generalidades:** el tipo de obra requerido, 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.
- **Objetivos:** registrar los objetivos de forma clara y detalla.
- **Proponentes elegibles:** de acuerdo al tipo de obra, señalar a qué empresas se extiende la convocatoria.
- **Inspección previa:** requisito indispensable en la contratación de obras.
- **Consultas por escrito:** qué funcionario 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.
- **Forma de adjudicación:** si se realizará la adjudicación de la contratación por el total, por ítems o por lotes.
- Señalar si se aceptarán **entregas parciales.**
- **Documentación necesaria de respaldo** para firma de contrato.
- **Forma de pago:** si consideran necesario dar anticipo, o pagos parciales.
- **Volúmenes de obra:** Proporcionar información exacta acerca de la cantidad y unidad para cada ítem considerado en el presupuesto de la obra.
En las especificaciones deberá exigirse que todos los bienes y materiales a incorporarse en las obras sean de la calidad especificada en el volumen y cantidades de obra, de acuerdo a normas técnicas vigentes.
- **Experiencia general y específica:** de la empresa y de su personal clave, definiendo claramente que se considera por general y que por específica, así como la documentación de respaldo necesaria.
- **Métodos constructivos:** si se precisa una técnica constructiva específica para la ejecución de la obra
- **Número de frentes:** considerar si es necesario o pertinente más de un frente de trabajo
- **Plazo de ejecución de la obra:** se debe indicar el plazo de ejecución al cual deben ajustarse los proponentes.
- **Personal técnico clave:** es el equipo compuesto por los profesionales comprometidos a movilizar a la obra, responsables de la correcta ejecución de la obra cumpliendo fielmente las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas:

Gerente
Superintendente / Residente:
Especialista 1
Especialista 2
Especialista n

- **Obra Similar:** de acuerdo con el tipo de proyecto, tomando en cuenta el uso de equipo, procesos constructivos, características técnicas, etc. La Unidad Solicitante debe definir Obra Similar tanto para la empresa como para el personal técnico clave
Para el caso de mantenimiento la entidad convocante deberá definir las características técnicas específicas de mantenimiento que permitan identificar una obra, como obra similar.
- **Cargo Similar:** definir al menos cuatro actividades características del cargo a desarrollar y que puedan determinar que otro cargo sea considerado similar a este, de acuerdo con las responsabilidades y actividades desarrolladas.
- **Equipo mínimo requerido para ejecutar la obra:** la Unidad Solicitante deberá definir el equipo mínimo necesario para la ejecución de las obras, considerando que no debe convertirse en un factor de evaluación limitante, al ser demasiado exigente.
- **Ordenes de cambio ó contrato modificatorio:** describir en qué casos se pueden aplicarse estas figuras.
- **Entrega de la obra:** describir en qué condiciones se realizará la recepción provisional y/o definitiva de la obra.
- **Personal participante en la ejecución de la obra:** definir las funciones del fiscal de obra, y supervisor.

- **Listado de precios unitarios elementales:** tanto para materiales, mano de obra y maquinaria y equipos.
- **Cronograma desembolsos ó pagos:** de acuerdo al plazo de ejecución de la obra cuantos pagos se deberían realizar y si es necesario dar anticipo.
- Definir si es necesario solicitar **costo de trabajo de equipos.**
- **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
 - 5.- Precio Evaluado más bajo
- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.

c) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Las especificaciones técnicas siguientes son de carácter enunciativo y no limitativo:

- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar al requerimiento del servicio.
- **Generalidades:** el tipo de servicio requerido, 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.
- **Objetivos:** registrar los objetivos de forma clara y detallada.
- **Proponentes elegibles:** de acuerdo al tipo de servicio, señalar a qué tipo de empresas se extiende la convocatoria.
- **Inspección previa:** si fuere necesario por la característica del servicio.
- **Tiempo necesario mínimo:** para la presentación de propuestas.
- **Forma de adjudicación:** si se realizará la adjudicación de la contratación por el total, por ítems o por lotes.
- **Forma de pago:** si consideran necesario dar anticipo, o pagos parciales.
- Requisitos sobre **características** fundamentales para la ejecución del servicio, con sus requerimientos necesarios básicos y complementarios.
- **Experiencia** de la empresa y/o del personal clave, definir si es necesario y detallar claramente como será considerada la experiencia general y específica.
- **Plazo,** el tiempo de duración del servicio.
- **Equipo mínimo requerido para la prestación del servicio:** requisitos necesarios que le permitan definir en forma clara los equipos (incluyendo sus características) que requiere, referido a instalaciones, maquinaria y/o repuestos.
- **Tiempo de respuesta** en caso de presentarse problemas en la ejecución del servicio.
- **Seguros:** definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de este.
- **Compromisos:** que debe asumir el proponente respecto a la prestación del servicio (responsabilidad del personal, con los equipos y muebles objeto del servicio, etc.).
- Gestión de **recursos humanos** detallar las características del tipo de personal que requiere o el número de los mismos, así como las responsabilidades sobre el personal para asegurar una eficiente y rápida ejecución de los servicios, señalando que el contratista será el único responsable de los pagos de la mano de obra empleada o contratada de acuerdo a ley.
- **Gestión de seguridad industrial:** los proveedores del servicio deberán cumplir estrictamente con los requisitos de seguridad industrial exigidos
- **Emergencias:** los proveedores del servicio, deberán presentar, un procedimiento para hacer frente a posibles emergencias y contingencias.
- **Comunicación:** de ser el caso, el procedimiento de comunicación entre su representación y el fiscal de servicio asignado.
- **Movilización y desmovilización:** quedará a cargo y responsabilidad del contratista la movilización y desmovilización de su personal, equipo y materiales relacionados con la ejecución de los Servicios bajo una o cualesquier orden de servicios.
- **Equipos y materiales:** que minimamente el proveedor deberá garantizar de manera permanente para la ejecución del servicio (equipo de comunicaciones, suministros, materiales e insumos).
- **Documentos de respaldo:** definir las características del servicio, con el objetivo de verificar la propuesta técnica de los oferentes.
- **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

5.- Precio Evaluado más bajo

- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se elaborarán términos de referencia para la contratación de **CONSULTORÍAS**.

La redacción de los términos de referencia debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión de los proponentes, detallando los requerimientos básicos y complementarios requeridos para cada ítem.

Los términos de referencia siguientes son de carácter enunciativo y no limitativo:

- **Antecedentes:** registrar de forma clara los antecedentes que han dado lugar a la realización de la consultoría.
- **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.
- **Objetivos:** Registrar los objetivos de forma clara y detallada.
- **Proponentes elegibles,** De acuerdo al tipo de contratación requerido a que tipo de empresas de consultoría o consultores esta dirigido el proceso de contratación.
- **Inspección Previa,** si se considera necesario un inspección previa.
- **Forma de Adjudicación,** si son varios ítems (si se adjudicara por el total, por ítems o por lotes)
- Si se aceptarán **productos parciales.**
- **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 consultoria 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 minimamente 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
 - 2.- Calidad
 - 3.- Presupuesto Fijo
 - 4.- Menor Costo
 - 5.- Precio Evaluado más bajo
- Otros que la Unidad Solicitante vea por conveniente.



FS-CBS: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

1. UNIDAD SOLICITANTE:		N° de Solicitud (correlativo sistema)
2. FECHA SOLICITUD:		
3. CÓDIGO POA:		
(puntos 1; 2 y 3 a ser llenados por unidad solicitante)		N° Proceso Área Administrativa (para llenado de la DAF)

N° CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:	(a ser llenado por presupuestos)	Prog . Proy. Act. Part.			
MODALIDAD DE CONTRATACION REQUERIDA (para llenado de DAF)		MONTO EN Bs.	DEBE AUTORIZAR		
1.- Contratación Menor	<input type="checkbox"/>	1 a 20.000	RPA		
2.- ANPE - Contratación por Cotizaciones:	<input type="checkbox"/>	20.001 a 1.000.000	RPA		
3.- ANPE - Contratación por Requerimiento de Propuestas:	<input type="checkbox"/>	20.001 a 1.000.000	RPA		
4.- Licitación Publica Nacional:	<input type="checkbox"/>	1.000.001 a 40.000.000	RPC		
5.- Licitación Publica Internacional:	<input type="checkbox"/>	40.000.001 adelante	RPC		
6.- Contratación por Excepción: Causal de D. S. N° 181, Art. 65, Indicar Inciso: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cualquier monto	MAE		
7.- Contratación por Emergencia:	<input type="checkbox"/>	Cualquier monto	MAE		
8.- Contratación Directa: Causal de D. S. N° 181, Art. 72, Indicar Paragrafo: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cualquier monto	RPC - RPA		
9.- Contratación de Seguros	<input type="checkbox"/>	ANPE 20.001 hasta 60.000	RPA		
		LICITACIÓN desde 60.001	RPC		

ITEM	DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS. (a ser llenado por la unidad solicitante)	CANT.	PRECIO REFERENCIAL Bs.	
			PRECIO UNTARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL				

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE	APROBADO POR UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE FIRMA Y SELLO	NOMBRE FIRMA Y SELLO

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
ORDEN DE COMPRA		



ANEXO 3
NOTA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA E INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Paz, 28 de enero de 2010

ADM 0073/2010

Señor:

Lic. _____

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN RPA O RPC

Presente.-

Ref.: Solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido en el artículo 35 incisos e) y f) del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, 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 según corresponde)**, todo de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo citado.

Para el efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. FS-CBS Nro. **(indicar según corresponde)**
2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas **(indicar según corresponde)**
3. Documentación de respaldo del precio referencial.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

c.c/ archivo del proceso



ANEXO 4
MODELO DE MEMORÁNDUM DE RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

MEMORANDUM
ADM 003/2010

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

La Paz, 11 de enero de 2010

Señores:

Lic.

Ing.

Ref.: **Responsable de Recepción o
Comisión de Calificación**

Presente.-

De mi consideración:

Como Responsable de Procesos de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, designado mediante Resolución Administrativa ANH N° 0743/2009, de fecha 22 de julio de 2009; en aplicación del artículo 34, inciso c) del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, designo a ustedes miembros de la Comisión de Calificación dentro del proceso de contratación **ANH-DAF-ANPE-SC-N° 007/2010-1C: contratación de un consultor individual de línea para apoyo al área de compras y contrataciones. (indicar según corresponda)**

El acto de apertura de propuestas se realizará el día lunes 11 de enero de 2010, a horas 10:00 en oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.

En el artículo 38 del Decreto Supremo citado, se establecen las funciones y responsabilidades de la Comisión de Calificación.

MAE O AUTORIDAD DELEGADA

c.c/ Archivo Proceso

ANEXO 5

	<h1>ORDEN DE COMPRA</h1>	ANH/OC-016/2010	GESTIÓN
			2010

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	ADQUISICIÓN DE UN TELEVISOR	PROVEEDOR ADJUDICADO:	LIBOL S.R.L.
Nº DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:	ANH-DYP-CM-Nº 028/2010	Dirección :	Av. 20 DE Octubre Nº 2602 Esq. Pinilla
Nº CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:	ADM/UP/CERT/0067/2010	Teléfono :	2433775
UNIDAD SOLICITANTE:	DYP	Presente.-	
Nº DE SOLICITUD:	0020/2010		

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIOS en Bs.	
				UNITARIO	TOTAL
1	2	PIEZAS	Adquisición de un televisor: Marca: SONY Modelo: KLV-32L500A Resolución de pantalla de 1.366 x 768 píxeles (HD) Contraste dinámico de 30.000:1 (Contraste en pantalla: 3.000:1) Tecnología BRAVÍA Engine™ Advanced Contrast Enhancer (ACE) Intelligent Picture Conexiones HDMI(tm): 2 (posteriores) Entrada para PC Entrada/s de video compuesto (Y/Pb/Pr): 1 (posterior) Salida/s de video compuesto: 2 (1 lateral / 1 posterior) Ajustes Eco Modo de espera por inactividad del televisor Control dinámico de retroiluminación Potencia de salida de audio: 26" BW x 2/32" 10W x 2	4.500,00	9.000,00
TOTAL Bs.					9.000,00
SON: NUEVE MIL 00/100 Bolivianos					

Fecha de emisión de la Orden de Compra			Vencimiento de la entrega de lo contratado		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
3	2	2010	5	2	2010

CONFORMIDAD	
ELABORADO POR: EDDY RAMIREZ R.	Sr. Tony Wanna REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO 6
MODELO DE MEMORÁNDUM DE RESPONSABLE O
COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

**MEMORANDUM
ADM 001/2010 MEM**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS**

La Paz, 04 de enero de 2010.

Señores:

Lic.

Lic.

Ref.: **Responsable o Comisión de Recepción**

Presente.-

De mi consideración:

Como Responsable de Procesos de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, dando cumplimiento a la Resolución Administrativa ANH N° 0743/2009, de fecha 22 de julio de 2009 y en aplicación del artículo 34, inciso c) del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, designo a ustedes miembros de la Comisión de Recepción dentro del proceso de contratación **ANH-DAF-ANPE-SC-N° 007/2010-1C: contratación de un consultor individual de línea para apoyo al área de compras y contrataciones (indicar según corresponda)**, adjudicado al proponente, para el efecto se adjunta una copia del contrato.

En los artículos 39; 126 y 127 del Decreto Supremo citado, se establecen las funciones y responsabilidades de la Comisión de Recepción.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

MAE O AUTORIDAD DELEGADA

c.c. carpeta del proceso