

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL INIAF

REALIZADO POR :
CESAR SEGALES VILLEGAS
RESPONSABLE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Elaborado en base al DS N° 0181
de 28 de junio de 2009**

La Paz – Bolivia 2009

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL**

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, 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 del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La 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 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.

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

0222 - Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, de acuerdo a la Planilla Presupuestaria el nombre del cargo es el/la Responsable de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por (el) La directora (a) General Ejecutivo (a)

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, 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. TITULO SUBSISTEMA DE CONTRATACION

9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del INIAF en coordinación con las Unidades Solicitantes.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará mediante Resolución Administrativa como Responsable del Proceso de Contratación Menor (Igual o menor a Bs.-20.000) a: El/La Director/a Administrativo/a Financiero o al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.

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 Bs 20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Autorizar el Inicio de proceso
- b) Verificar que la solicitud cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente
- c) Aprobar el informe de recomendación de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante
- d) Adjudicar o declarar desierta la contratación menor

11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR (IGUAL O MENOR A BS.- 20.000)

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	CONCEPTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	PRESENTA SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO, A LA DAF, ADJUNTANDO TDR, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PRECIO REFERENCIAL.	LA DAF REMITE SOLICITUD A LA UNIDAD FINANCIERA PARA OTORGAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, TERMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRECIO REFERENCIAL, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION.
2	LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RPA	RECEPCION DE SOLICITUD	LA DAF. REMITE SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, A LA UNIDAD FINANCIERA, LA CUAL EMITE CERTIFICACIÓN Y DERIVA A LA DAF PARA EL PROCESO CORRESPONDIENTE

3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RPA	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO,	CONTANDO CON LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL RPA AUTORIZA EL INICIO DE PROCESO MEDIANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBIDA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, INSTRUYE AL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, LA ELABORACIÓN DEL PROCESO CORRESPONDIENTE. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CURSA INVITACION A LA PERSONA SUGERIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE O LA QUE CONSIDERE IDONEA PARA EL REQUERIMIENTO EN FUNCION A LOS REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS
5	PERSONA SUGERIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE (O IDONEA PARA EL REQUERIMIENTO)	MANIFIESTA SU INTERES A TRAVES DE NOTA DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DEL INIAF.	SEÑALANDO SU CONFORMIDAD A LA INVITACION, DEBIENDO PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: • HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (CONSULTORIA) • FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD SOLICITANTE	CONFORMACION DE COMISIÓN DE CALIFICACION – CUANDO CORRESPONDA	LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROCEDE A LA EVALUACION DE LA POSTULACION, EN FUNCION AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS, REMITIENDO INFORME A LA DAF- RPA. PARA SU APROBACION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA PERSONA INVITADA.
7	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RPA	RECEPCION DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN ELABORADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD SOLICITANTE	PREVIA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ESTABLECIDO, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 34 INC. d) NB-SABS, MEDIANTE NOTA DE ADJUDICACION SE COMUNICA A LA PERSONA SELECCIONADA, REMITIENDO AL AREA LEGAL LOS ANTECEDENTES DEL PROCESO A OBJETO QUE SE PROCEDA A LA ELABORACION DEL CONTRATO RESPECTIVO.
8	AREA LEGAL	ELABORACION DE CONTRATO	DE NO EXISTIR OBSERVACIONES EL AREA LEGAL, DEBERA ELABORAR EL CONTRATO EN CUMPLIMIENTO AL ART. 37 INC. c) NB-SABS, REMITIENDO A LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA PARA LA SUSCRIPCION RESPECTIVA. EL CONTRATO SUSCRITO ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL MISMO. DEBIENDO PRESENTAR DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
9	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RPA	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN – CUANDO CORRESPONDA	DE ACUERDO A LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE LA MAE. DESIGNARA AL RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN. DEBIENDO A SU VEZ EMITIR EL CORRESPONDIENTE INFORME DE RECEPCIÓN O ACTA DE CONFORMIDAD

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA a: el/la Director/a Administrativo/a Financiera.

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 las NB- SABS.

13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION POR SOLICITUD DE COTIZACIONES DE Bs. 20.001 a Bs. 1.000.000 (CON PUBLICACION EN EL SICOES)

Nº	RESPONSABLE	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	LA UNIDAD SOLICITANTE PRESENTA SOLICITUD DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADJUNTANDO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TDR Y ESTIMANDO EL PRECIO REFERENCIAL Y MÉTODO DE SELECCIÓN.
2	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RPA	RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO	EL RPA PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INSCRIPCIÓN DEL PROCESO EN EL POA Y PAC AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
3	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS- UNIDAD ADMINISTRATIVA	ELABORA CRONOGRAMA , DBC Y PUBLICACIÓN EN EL SICOES	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA EL DBC MISMO QUE ES APROBADO POR EL RPA INSTRUYENDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS EL INICIO DEL PROCESO DE COMPRA Y/O SERVICIOS A CONTRATAR. ELABORA LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DEL PROCESO Y PUBLICA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) EN EL SICOES Y EN LA MESA DE PARTES.
4	DAF – RPA	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, CON REPRESENTANTES DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

5	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROCEDE A LA APERTURA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN APROBADO, AUN CUANDO SE HUBIESE RECIBIDO UNA SOLA COTIZACIÓN, REMITIENDO INFORME DE RECOMENDACIÓN AL RPA, MAS DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. ASIMISMO EL RPA ADJUDICA O DECLARA DESIERTA LA CONVOCATORIA MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA ELABORADA POR ASESORÍA LEGAL Y QUE LUEGO SE PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES Y EL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO AL PROPONENTE ADJUDICADO.
6	AREA LEGAL	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	DE NO EXISTIR OBSERVACIONES NI RECURSO DE IMPUGNACIÓN EL ÁREA LEGAL ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO, PREVIA PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, REMITIENDO A LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA PARA LA SUSCRIPCIÓN RESPECTIVA.
7	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RPA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN	DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA MAE EL RPA DESIGNARA AL RESPONSABLE O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN. SIENDO SUS FUNCIONES LA EMISION DEL ACTA Y/O INFORME DE RECEPCIÓN O ACTA DE CONFORMIDAD
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCLUSION DEL PROCESO	FORMULARIO 200 SICOES

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION POR
SOLICITUD DE PROPUESTAS
DE Bs. 20.001 a Bs. 1.000.000
(CON PUBLICACION EN EL SICOES)**

Nº	RESPONSABLE	SOLICITUD	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	LA UNIDAD SOLICITANTE PRESENTA SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADJUNTANDO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TDR Y ESTIMANDO EL PRECIO REFERENCIAL Y MÉTODO DE SELECCIÓN.
2	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RPA	RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-RPA, PREVIA VERIFICACIÓN EN EL POA Y PAC Y AUTORIZA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
3	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS-UNIDAD ADMINISTRATIVA	ELABORA CRONOGRAMA , DBC Y PUBLICACIÓN EN EL SICOES	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA EL DBC EN BASE A LOS MODELOS DEL ORGANO RECTOR MISMO QUE ES APROBADO POR EL RPA INSTRUYENDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS EL INICIO DEL PROCESO DE COMPRA Y/O SERVICIOS A CONTRATAR. ELABORA LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DEL PROCESO Y PUBLICA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) EN EL SICOES Y EN LA MESA DE PARTES.
	DAF – RPA	CONFORMACIÓN	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA LA

4		DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, CON REPRESENTANTES DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA
5	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROCEDE A LA APERTURA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN APROBADO, AUN CUANDO SE HUBIESE RECIBIDO UNA SOLA PROPUESTA, REMITIENDO INFORME DE RECOMENDACIÓN AL RPA, MAS DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.
6	DAF – RPA	RECEPCIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	EL RPA ADJUDICA Y REMITE MEDIANTE NOTA AL ÁREA LEGAL LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, ADJUNTANDO ANTECEDENTES DEL PROCESO
7	AREA LEGAL	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	DE NO EXISTIR OBSERVACIONES NI RECURSOS DE IMPUGNACION EL ÁREA LEGAL ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO, PREVIA PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, REMITIENDO A LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA PARA LA SUSCRIPCIÓN RESPECTIVA.
8	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RPA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN	DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA MAE EL RPA DESIGNARA AL RESPONSABLE O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN. SIENDO SUS FUNCIONES LA EMISION DEL ACTA Y/O INFORME DE RECEPCIÓN O ACTA DE CONFORMIDAD.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCLUSION DEL PROCESO	FORMULARIO 200 SICOES

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

Se designará como RPC al: Director/a de Área.

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 CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

Nº	RESPONSABLE	SOLICITUD	ACTIVIDAD
1	UNIDAD SOLICITANTE	PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	EL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE PRESENTA SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SEÑALANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PRECIO REFERENCIAL Y MÉTODO DE SELECCIÓN.
2	RPC	RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN	EL RPC: PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INSCRIPCIÓN DEL PROCESO EN EL POA Y PAC AUTORIZA E INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN	EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE LA INSTRUCCIÓN Y LA SOLICITUD VERIFICA SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO Y ELABORA EL DBC.
4	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	INICIO DE PROCESO. ELABORA CRONOGRAMA Y DBC	UNA VEZ ELABORADO EL DBC SE REMITE AL RPC, PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LA MESA DE PARTES Y EL SICOES. ASIMISMO, EN CASO DE REALIZARSE REUNIÓN DE ACLARACIÓN LAS ENMIENDAS DEBERÁN SER APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA Y PUBLICADAS EN EL SICOES.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE CUCE - SICOES	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UNA VEZ ELABORADO LA CONVOCATORIA Y EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SE ENVÍA AL RPC PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LA MESA DE PARTES Y EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)
6	RPC	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA AL RPC. LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, CON REPRESENTANTES DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA
7	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PROCEDE A LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN APROBADO, AUN CUANDO SE HUBIESE RECIBIDO UNA SOLA PROPUESTA, REMITIENDO INFORME DE RECOMENDACIÓN AL RPC. MAS DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO. EL RPC DE ACUERDO A LA RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN ADJUDICA O DECLARA DESIERTA LA CONVOCATORIA MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA, DEBIENDO PROCEDERSE A LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES Y AL REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA LA FIRMA DEL CONTRATO AL PROPONENTE ADJUDICADO.
8	RPC	RECEPCIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	PREVIA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN APROBADO, APRUEBA EL INFORME DE RECOMENDACIÓN, REMITIENDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ADJUDICACIÓN Y POSTERIOR NOTIFICACIÓN AL PROPONENTE.
9	AREA LEGAL	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	DE NO EXISTIR RECURSO DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIONES DEL ÁREA LEGAL EN EL PLAZO DE 2 DÍAS POSTERIORES AL INFORME ELABORADO POR LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN REFERENTE A LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO. EL ÁREA LEGAL DEBERÁ ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO, REMITIENDO A LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA PARA LA SUSCRIPCIÓN

			RESPECTIVA. EL CONTRATO SUSCRITO ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO.
10	RPC	DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA MAE EL RPC DESIGNARA A LA COMISION DE RESEPCIÓN. SIENDO SUS FUNCIONES LA EMISION DEL ACTA Y/O INFORME DE RECEPCIÓN O ACTA DE CONFORMIDAD.
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCLUSION DEL PROCESO	FORMULARIO 200 SICOES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es La Director (a) General Ejecutivo (a)

17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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 CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el/la Director/a General Ejecutivo/a

19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas 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/la 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:

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

Nº	RESPONSIBLE	PROCEDIMIENTO	CONCEPTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	PRESENTA SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO A LA MAE. ADJUNTANDO ESPECIFICACIONES TECNICAS	LA UNIDAD SOLICITANTE REMITE AL RPA - RPC, ADJUNTANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y LA ESTIMACIÓN DEL PRECIO REFERENCIAL.
2	RPA - RPC	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	EL RPA - RPC REMITE SOLICITUD A LA UNIDAD FINANCIERA PARA OTORGAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION.
3	UNIDAD FINANCIERA	EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	LA UNIDAD FINANCIERA EMITE LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y REMITE AL RPA – RPC PARA INICIO DE PROCESO
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INICIO DE PROCESO	EL RPA – RPC. REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUTORIZANDO EL INICIO DE PROCESO ADJUNTANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA INICIO DEL PROCESO Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS DE ACUERDO A LO SIGUIENTE : • NOTA DE INVITACION: AL PROPONENTE SELECCIONADO INDICANDOLE QUE EN CASO DE QUE MANIFIESTE SU INTERES DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE SE SOLICITE EN LA MISMA. • OBJETIVO: (DE LA CONTRATACION "MISION ESPECIFICA") • ACTIVIDADES ESPECIFICAS MOTIVO DE LA CONTRATACION • REMUNERACION / FORMA DE PAGO: (DE ACUERDO A LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA • LUGAR DE TRABAJO • PLAZO DE DURACION O ENTREGA • ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD SOLICITANTE	Y VERIFICAN LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCEDE A LA EVALUACION, EN FUNCION AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS REQUERIDOS, REMITIENDO INFORME A RPA-RPC PARA SU APROBACION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL PROPONENTE INVITADO
6	RPA - RPC	RECEPCION DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN ELABORADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD SOLICITANTE	PREVIA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ESTABLECIDO, MEDIANTE NOTA DE ADJUDICACION O RESOLUCION ADMINISTRATIVA, SE COMUNICA AL PROPONENTE SELECCIONADO, REMITIENDO AL AREA LEGAL LOS ANTECEDENTES DEL PROCESO A OBJETO QUE SE PROCEDA A LA ELABORACION DEL CONTRATO RESPECTIVO.

7	AREA LEGAL	ELABORACION DE CONTRATO	CUANDO CORESPONDA LA ADJUDICACION SE REALIZARA MEDIANTE NOTA DE ADJUDICACION O MEDIANTE RESOLUCION EXPRESA. DE NO EXISTIR OBSERVACIONES EL AREA LEGAL EN EL PLAZO DE 2 DIAS, DEBERA ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO, REMITIENDO A LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA PARA LA SUSCRIPCION RESPECTIVA. EL CONTRATO SUSCRITO ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL MISMO.
8	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACION	DE ACUERDO A LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE LA MAE. DESIGNARA A LA COMISION DE CALIFICACION CUANDO CORRESPONDA.
9	RPA - RPC	DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DE LA MAE EL RPA-RPC DESIGNARA AL RESPONSABLE O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, QUIEN EMITIRA EL ACTA DE RESEPCION O INFORME DE CONFORMIDAD.

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 Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal de acuerdo con el Organigrama vigente, cuyo Máximo Ejecutivo es la Directora Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria Y Forestal las Unidades Solicitantes son:

- Las Oficinas Departamentales y Regionales
- Dirección de Investigación
- Dirección de Asistencia Técnica e Información
- Dirección de Semillas
- Dirección Administrativa Financiera
- Unidad de Planificación y Sistemas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Relacionamento Institucional

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 Memorandum de Designación, dentro de los 2 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 Memorandum de Designación designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los 2 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 Memorandum de Designación, dentro de los 2 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 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 Memorandum de Designación, dentro de los 2 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 Memorandum de Designación, 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/la Directora (a) Administrativa Financiera.

27 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal cuenta con un Almacén Central y varios Sub Almacenes ubicados fuera de la Oficina Central que son los siguientes:

- Oficinas Regionales: siendo los responsables los Enlaces Administrativos

Las funciones del Responsable o Responsables de Almacenes son las siguientes:

- a) El almacenaje, distribución, mantenimiento y salvaguarda de los bienes
- b) De la elaboración y actualización del curso del proceso desde el ingreso al almacén, su situación actual o su baja.
- c) Verificar calidad, cantidad y otras características de los materiales en relación a los requerimientos exigidos por las distintas unidades funcionales solicitantes dependientes.
- d) Controlar la recepción del ingreso de bienes, los mismos que estarán basados en documentos que autoricen su ingreso y emitirán la nota de recepción oficial, en la que se hará constar su conformidad.
- e) Codificar los bienes para facilitar su clasificación, ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo totalmente actualizadas las tarjetas de Bin Card.
- f) Elaborar y actualizar permanentemente la identificación y codificación del bien y elaborar informes periódico semanales tanto de ingreso como de egreso.
- g) Elaborar requerimientos de materiales de acuerdo a las necesidades del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, manteniendo un stock mínimo de materiales.
- h) Del almacenamiento, conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al Almacén y realizar el registro en sistemas el egreso de materiales por Unidad Solicitante.
- i) De la entrega física de los bienes y la constancia de salida del almacén.
- j) De elaborar inventario de almacenes periódicamente y mantener un registro de almacenes, los mismos que deben ser de entrada, de almacenamiento y de salida.
- k) En función del valor e importancia de los bienes de la Entidad, en coordinación con el Jefe de la Unidad es responsable de contratar seguros
- l) De planificar, realizar y controlar la utilización de medidas de seguridad, protección, higiene y mantenimiento en condiciones óptimas los materiales y bienes almacenados.
- m) Realizar labores inherentes a su puesto y los que le encomiende su inmediato superior.

28 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos

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

- a) De efectuar la administración de los activos fijos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, los que comprende actividades relativas al ingreso, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de bienes de uso institucional.
- b) Del curso del proceso de ingreso a recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la Entidad.

- c) Elaborar y actualizar el registro físico y contable de activos que evidencie la existencia física de los bienes debidamente clasificados y coordinados para su identificación, así mismo contar con la documentación que respalde el derecho de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
- d) Efectuar la actualización al tipo de cambio de los valores de activos fijos y emitir reportes de las depreciaciones de la gestión y la actualización de la cuenta
- e) Registrar física y contablemente los Activos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y conciliar los estados de cuenta de activo fijo con contabilidad y control presupuestario.
- f) Controlar y supervisar la distribución de los bienes activos fijos adoptando sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos del Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y de sus dependencias.
- g) Debe mantener en base a los recibos de entrega un registro permanente en el que debe consignar datos sobre el bien entregado, su ubicación y su destinatario.
- h) Deberá asignar bienes mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, en caso de retiro el servidor público debe hacer la devolución documentada de bienes al encargado de activos fijos del Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
- i) Debe implantar medidas de seguridad para que los activos de la Institución no sean ingresados, movidos internamente ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- j) A través de los inventarios del Almacén deben identificar fallas faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentren en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito y valorar y ajustar los registros contables.
- k) Efectuar recuentos periódicos planificados o sorpresivos a toda área o dependencia donde la entidad posea bienes y realizar compendios de las actas de entrega, disposición física de los activos y otros que precisen informarse a la DAF.
- l) Actualizar continuamente y elaborar reportes del paquete computarizado en el cual se maneja la información del Activo Fijo del Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
- m) Preparar y proporcionar información a la Contaduría General del Estado en cumplimiento de normas vigentes.
- n) Ejercer funciones de responsable de la custodia de depósito de activos fijos.
- o) Realizar tareas a fines al puesto y elevar a su inmediato superior informes mensuales del desarrollo de las actividades.

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

El INIAF no cuenta con estos bienes

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 la/el Director (a) General Ejecutivo (a), 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:

BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

Información y documentación en caso de Disposición Definitiva.-

Después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el INIAF deberá enviar toda la documentación e información en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles la siguiente documentación:

- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
- Informe de la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

BAJA DE BIENES POR MERMAS

Paso	Insumo - Actividad - Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	Evidencie sobre mermas inmateriales y suministros		
	Actividades:		
1	Elabora informe detallando las cantidades aproximadas de materiales y suministros merma y su posible causa Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera	Informe sobre baja de bienes Informe Aprobado	Responsables Departamentales Unidad Administrativa
2	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita la elaboración de Resolución de baja de bienes de consumo	Nota interna solicitando la elaboración de la Resolución de baja de bienes	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y suscribe la Resolución de baja de bienes	Resolución de baja de bienes de consumo	Unidad de Asesoría Legal

	de consumo		
3	Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de bienes se actualizan los registros. Remite la información al Área de Contabilidad para efectuar los ajustes contables mediante Informe	Reporte de baja de bienes Informe al Área de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Responsable de Activos Fijos Responsable de Activos Fijos
	Producto:		
	- Resolución de baja de bienes de consumo - Reporte de baja de los bienes de consumo		

BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO DESCOMPOSICIONES Y ALTERACIONES

Paso	Insumo - Actividad – Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	Evidencia sobre vencimientos descomposiciones y alteraciones en materiales y suministros		
	Actividades:		
1	Elabora informe detallando los bienes de consumo vencidos, descompuestos y alterados y su posible causa Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera	Informe de los bienes a dar de baja Informe Aprobado	Responsables Departamentales Unidad Administrativa
2	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita la elaboración de Resolución de baja de bienes de consumo	Nota interna solicitando la elaboración de la Resolución de baja de bienes	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y suscribe la Resolución de baja de bienes de consumo.	Resolución de baja de bienes de consumo	Unidad de Asesoría Legal
3	Una vez que se cuente con la Resolución de baja de bienes de consumo se procederá con la destrucción y/o incineración de los mismos en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.	Informe sobre la destrucción y/o incineración.	Responsable de Activos Fijos
4	Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de bienes se actualizan los registros. Remite la información al Área de Contabilidad para efectuar los ajustes contables mediante Informe	Reporte de baja de bienes de consumo Informe al Área de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Responsable de Activos Fijos Unidad Administrativa
	Producto:		

	- Resolución de baja de bienes de consumo - Reporte de baja de los bienes de consumo		
--	---	--	--

BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA

Paso	Insumo - Actividad – Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	Activos Fijos Muebles por inutilización y obsolescencia		
	Actividades:		
1	Informe de Unidades Solicitantes requiriendo la baja de activos fijos muebles por inutilización y obsolescencia	Informe	Unidad Solicitante
2	Verifica los activos fijos muebles a dar de baja Elabora el informe detallando los activos fijos muebles inutilizados y obsoletos, sugiriendo la recuperación de partes (si es posible)	Informe sobre los bienes a dar de baja	Responsable de Activos Fijos
	Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera	Informe aprobado	Unidad Administrativa
3	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita la elaboración de Resolución de baja de activos fijos muebles.	Nota de Solicitud de elaboración de Resolución de baja	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y suscribe la Resolución de baja de activos fijos muebles.	Resolución de baja de activos fijos muebles	Responsable de Activos Fijos
4	Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de activos fijos muebles, se actualizan los registros.	Reporte de baja de activos fijos muebles	Responsable de Activos Fijos
5	Se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja al Área de Contabilidad mediante Informe	Informe al Área de Contabilidad adjuntando el proceso de baja	Unidad Administrativa
	Elabora y remite nota al SENAPE informando sobre la baja de activos fijos muebles	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Dirección Administrativa y financiera
6	Elabora y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre la baja de activos fijos muebles ejecutada.	Informe a la Contraloría General del Estado adjuntando los antecedentes del proceso de baja	MAE
	Producto:		

	• Resolución de baja de activos fijos muebles • Reporte de baja de los activos fijos muebles • Nota al SENAPE • Informe a la CGE		
--	---	--	--

**BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Paso	Insumo - Actividad – Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	• Bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones		
	Actividades:		
1	Informe de Unidades Solicitantes requiriendo la baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones	Informe solicitando la baja de bienes	Unidad Solicitante
2	Verifica los inmuebles a dar de baja Elabora el informe detallando los inmuebles desmantelados	Informe sobre los bienes a dar de baja	Responsable de Activos Fijos
	Aprueba el informe elaborado y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera		Unidad Administrativa
3	Analiza el informe recibido y si es justificable solicita la elaboración de Resolución de baja de inmuebles mediante informe.	Nota Solicitando la elaboración de la Resolución de baja de bienes	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y suscribe la Resolución de baja de inmuebles.	Resolución de baja de inmuebles	Unidad de Asesoría Legal
4	Una vez recibida la copia de la Resolución de baja de inmuebles, se actualizan los registros.	Reporte de baja de inmuebles	Responsable de Activos Fijos
5	Se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja de activos fijos inmuebles al Área de Contabilidad mediante Informe	Informe al Área de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Unidad Administrativa
	Elabora y remite nota al SENAPE informando sobre la baja de activos fijos inmuebles	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Dirección Administrativa y financiera

6	Elabora y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre la baja de activos fijos inmuebles ejecutada.	Informe a la Contraloría General del Estado adjuntando los antecedentes del proceso de baja	MAE
	Producto:		
	- Resolución de baja de activos fijos inmuebles - Reporte de baja de los activos fijos inmuebles - Nota al SENAPE - Informe a la CGE		

BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

Paso	Insumo – Actividad – Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	Informe elaborado por institución competente sobre el siniestro		
	Actividades:		
1	Elaboración de informe sobre el hecho, remitido al responsable de activos fijos	Informe detallado por el responsable del bien siniestrado adjuntando: Denuncia a la FELCC Detalle valorado de sus activos fijos en el cual figure el bien siniestrado. Copia de la factura de compra del bien en cuestión. Características técnicas del equipo.	Responsable del bien siniestrado
2	Elaboración del informe sobre lo ocurrido, remitido a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a la MAE	Informe elaborado (ajuntando el informe del responsable del bien siniestrado)	Responsable de activos fijos
3	Se procede a la baja del bien siniestrado	Informe sobre la baja del bien siniestrado	Responsable de activos fijos
	Producto:		
	- Informe de baja de bien siniestrado - Acta de verificación - Valor del bien - Otra información y documentación relevante		

**BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO
O PERDIDA FORTUITA**

Paso	Insumo – Actividad – Producto	Instrumentos y Registros	Responsable
	Insumo:		
	- Denuncia Formal e informe de investigación de la FELCC. En caso de vehículos la denuncia formal e informe de DIPROVE mas la publicación en un medio de prensa de circulación nacional. - Otros pasos que establecen las aseguradoras.	Denuncia Verbal o Escrita del custodio del activo y el seguimiento hasta la obtención del informe en conclusiones	El custodio del activo y la Dirección Administrativa y Financiera.
	Actividades:		
1	Informe del custodio a la MAE, vía la Dirección Administrativa y Financiera informando el hurto, robo o perdida fortuita, adjuntando los documentos de la FELCC o DIPROVE según al caso.	Informe	El custodio
2	Verifica el acta de entrega del bien o bienes hurtados, robados o perdidos. Elabora el informe detallando las características de los bienes hurtados, robados o perdidos para su reposición en caso de que el bien no cuente con el seguro correspondiente.	Acta de Entrega de Activos Fijos	Responsable de Activos Fijos
3	Notifica al Servidor Público que extravió el bien	Notificación escrita	Dirección Administrativa y Financiera
4	Repone el bien hurtado, robado o perdido	Carta de reposición del bien	Previamente a determinar la reposición del bien por el Servidor Público será importante un informe que establezca las circunstancias en que ocurrió el hecho.
5	Solicita la elaboración de Resolución de baja de bienes	Nota interna solicitando la elaboración de la Resolución de baja de bienes	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y suscribe la Resolución de baja de bienes	Resolución de baja de bienes	Unidad de Asesoría Legal
6	Una vez Recibida la copia de	Reporte de incorporación y baja	Responsable de Activos Fijos

	la Resolución de baja de bienes se actualizan los registros	de bienes	
7	Si se trata de un activo fijo mueble se efectúa la remisión de un ejemplar del proceso de baja al Área de contabilidad mediante informe	Informe dirigida al Área de Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Unidad Administrativa
8	Elabora y remite nota al SENAPE informando sobre la baja de Activos Fijos Muebles	Nota al SENAPE adjuntando los antecedentes del proceso de baja	Dirección Administrativa y Financiera
	Elabora y remite informe a la Contraloría General del Estado sobre la baja de bienes ejecutada	Informe a la Contraloría General del Estado adjuntando los antecedentes del proceso de baja	MAE
	Producto:		
	• Resolución de baja de bienes • Reporte de baja e incorporación de los bienes • Nota al SENAPE • Informe a la Contraloría General del Estado		

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

D. S. N° 0181

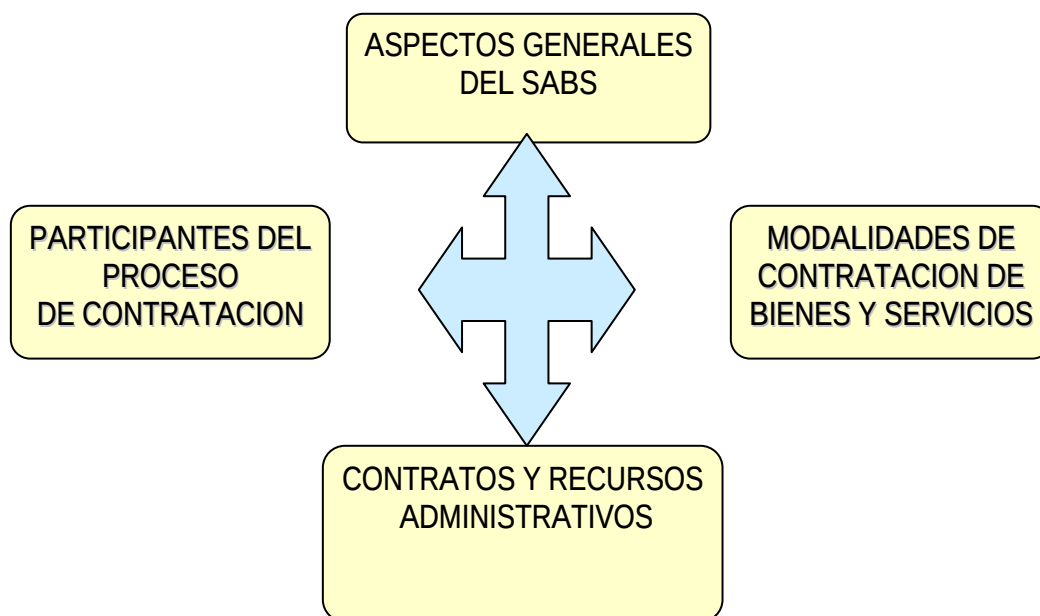
28 DE JUNIO DE 2009

(Vigente a partir del 15 de julio de 2009)

ELABORADO POR :
CESAR J. SEGALES VILLEGAS

La Paz, julio de 2009

RE-SABS GRÁFICO – SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS D.S. N° 0181 DE 28/06/2009.



EL PROCESO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

RELACION CON LA LEY 1178

PLANIFICACION

Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
Sistema de Presupuesto (SP)

ORGANIZACION

Sistema de Organización Administrativa (SOA)

EJECUCION

Sistema de Administración de Personal (SAP)
Sistema de Administración de Bienes y Serv.(SABS)
Sistema de Tesorería y Crédito Público (STyCP)
Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

CONTROL

Sistema de Control Gubernamental(SCG)

ANTECEDENTES LEGALES

- R.S. 216145 de 3/08/95
- D.S. 25964 de 21/10/00 (Texto ordenado vigente a partir del 07/06/01)
- D.S. 26685 de 05/07/02 (Municipalidades)
- D.S. 26842 de 12/11/02 Obras con Empleos
- Proyecto de Ley de Contrataciones
- D.S. 27040 (16-05-03)
- D.S. 27328 de 31/01/04 (Texto Ordenado vigente a partir del 08/09/05)
- D.S. 29190 de 11/Jul/07 Vigente a partir del 27-ago-07
- D.S. 0181 de 28/Jun/09 Vigente a partir del 15-jul-09

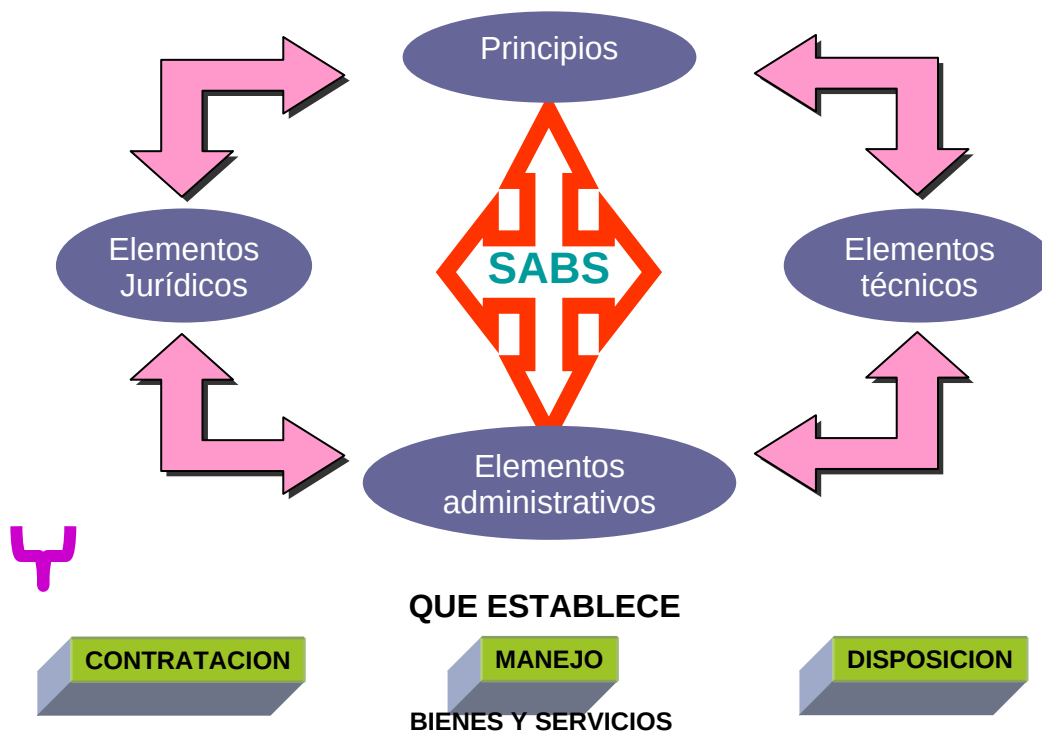
R. M. 262 de 15/07/09 que aprueba los Modelos de los DBCs.

ABREVIATURAS

ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
DBC	Documento Base de Contratación
DBC-ANPE	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
EPNE	Empresa Pública Nacional Estratégica
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS-EPNE	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EPNE
LP	Licitación Pública
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Publicas.
RPA	Responsable del Proceso de Contratación Apoyo Nal a la Producción y Empleo.
PAC	Programa Anual de Contrataciones
POA	Programa de Operaciones Anual
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS? (SABS)

ES EL CONJUNTO DE NORMAS



SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SABS



GARANTIAS

Pueden ser:

Boleta de Garantía, A Primer Requerimiento o pólizas de seguro

Características:

- Renovable
- Irrevocable
- Ejecución inmediata

- ♦ **Garantía de Seriedad de Propuesta** (Del 1% de su propuesta económica) En Servicios de Consultoría, el 0.5% .
- ♦ **Garantía de Cumplimiento de Contrato** (7% del valor del contrato)
- ♦ **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras** (Cuando la propuesta este por debajo del 85% del precio referencial)
- ♦ **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** (1.5% del monto del contrato)
- ♦ **Garantía Correcta Inversión Anticipo** (100% del anticipo otorgado que es 20%)

Mayores a Bs. 1.000.000.- la entidad definirá en el DBC el tipo de garantía.

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



Elaborado la inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa con la participación obligatoria de Unidades Solicitantes.

- ♦ Licitación Publica
- ♦ ANPE
- ♦ Contratación por Excepción
- ♦ Contratación por Emergencias
- ♦ Contratación Directa
- ♦ Otras contrataciones

- ♦ Debe incluir contrataciones mayores a Bs. 20.000
- ♦ Debe ser elaborado en base al POA y el PPTO.
- ♦ Debe publicarse en el SICOES con carácter obligatorio.
- ♦ Debe publicar en mesa de partes

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facultades y Responsabilidades de la MAE y Directora General Ejecutiva

- ◆ Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en D.S. 181
- ◆ Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA-PPTO
- ◆ Designar o delegar mediante resolución al RPC, RPA
- ◆ Designar al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC o al RPA.
- ◆ Aprobar el inicio de contratación por Excepción y/o Emergencias
- ◆ Suscribir Contratos previo cumplimiento de instancias legales.
- ◆ Resolver Recursos Administrativos
- ◆ Cancelar, Suspender o Anular procesos de contratación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facultades y Responsabilidades de la RPC

- Verificar la contratación se encuentre en el POA y el PAC
- Verificar la certificación presupuestaria
- Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar DBC para su publicación
- Aprobar el DBC mediante resolución expresa después de la R. Aclaración
- Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Cancelar, anular o suspender proceso de contratación
- Adjudicar o declarar desierta la contratación
- Autorizar la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- Autorizar la ampliación del plazo de validez de las propuestas y garantías.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facultades y Responsabilidades del RPA

- ♦ Verificar que las contrataciones estén en POA / PAC
- ♦ Verificar la certificación presupuestaria
- ♦ Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación
- ♦ Designar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y rechazar las excusas presentadas.
- ♦ Aprobar el Informe de recomendación o solicitar complementación
- ♦ Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación
- ♦ Adjudicar o declarar desierta la contratación (Mediante R.Adm. cuando sea mayor a Bs. 200.000 – Montos la entidad definirá)
- ♦ Requerir la ampliación del plazo de validez de propuestas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facultades de la Unidad Solicitante

- ◆ Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- ◆ Solicitar asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas
- ◆ Estimar el P. R. si es errónea conllevara responsabilidades
- ◆ Solicitar la contrataciones de B y S conforme al PAC
- ◆ Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar solicitud de cont.
- ◆ Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción
- ◆ Elaborar el informe de justificación para cancelar, anular o suspender
- ◆ Efectuar seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Facultades de la Unidad Administrativa

- Elaborar el R/E del SABS y remitir al Órgano Rector.
- Elaborar el PAC y emitir la certificación presupuestaria.
- Elaborar el DBC incorporando las Especific. Técnicas o TDRs.
- Llevar el registro de actas de las propuestas y archivo de los procesos.
- Custodiar las garantías y ejecutar los mismos previo informe técnico-legal
- Efectuar seguimiento a los plazos del proceso de contratación
- Conformar y archivar el expediente de cada proceso de contratación
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a procesos de contratación
- Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación

Facultades y Responsabilidades de la Unidad Jurídica

- Atender y asesorar sobre la revisión de documentos legales
- Elaborar los informes legales requeridos en el proceso de contratación
- Elaborar los contratos y firmar o visar previa a la suscripción de la MAE
- Revisar la legalidad de documentación para suscripción del contr.
- Atender sobre los recursos administrativos de impugnación
- Elaborar y visar todas las resoluciones.
- Elaborar informe legal de cancelación, suspensión o anulación

COMISION DE CALIFICACION

Es designada por el RPC o el RPA y debe estar conformada por personal de planta, técnicamente calificado. Excepcionalmente los consultores de Línea, podrán ser designados.

ATRIBUCIONES:

- ♦ Realiza la apertura y lectura de precios ofertados
- ♦ Efectuar análisis, evaluación, calificación de propuestas
- ♦ Convocar a proponentes para la aclaración sobre el contenido de prop.
- ♦ Elaborar informe y recomendación de adjudicación
- ♦ Efectuar la verificación técnica de documentos
- ♦ Elaborar cuando corresponda el informe de cancelar, suspensión o Anul. No podrán delegar funciones, ni excusarse, salvo en los casos previstos en la norma.

COMISION DE RECEPCION

Es designada por la MAE pudiendo delegar al RPC o el RPA y debe estar conformada por personal de planta, técnicamente calificado. Excepcionalmente los consultores de Línea, podrán ser designados.

ATRIBUCIONES

- ♦ Efectuar la recepción de los bienes
- ♦ Dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o TDRs
- ♦ Elaborar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad
- ♦ Elaborar el Informe de disconformidad cuando corresponda
- ♦ En obras realizara la Recepción provisional y definitiva,
- ♦ En bienes podrá estar sujeta a verificación

PROHIBICIONES A SERVIDORES PUBLICOS

- Exigir mayores requisitos a lo establecido en el DBC
- Contratar agencias o entidades para la contratación
- ◆ Iniciar procesos de contratación sin contar certificación presupuestaria ni con diseños, planos y costos finales actualizados.
- ◆ Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayor a un año sin contar con financiamiento.
- ◆ Fraccionar contrataciones apartándose del POA y el PAC
- ◆ Establecer relaciones que no sean escritas con los proponentes
- ◆ Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, representantes legales o de terceros
- ◆ Realizar la apertura de propuestas en horario y lugar diferentes a la convocatoria.
- ◆ Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterio la marca y otros.
- ◆ Realizar todo acto o actividad contrario a las normas SABS

CAUSALES DE EXCUSA

El RPC, RPA, Comisión de Calificación, Comisión de Recepción los servidores de Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso, se excusaran de participar en un proceso de contratación por las siguientes causales:

- ♦ Tener relación de interés personal o económico con los proponentes.
- ♦ Vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta 3er. Grado de consanguinidad y 2do. De afinidad.
- ♦ Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- ♦ Tener relación de servicio con el proponente o prestado servicios durante el ultimo año previo al inicio del proceso de contratación.

RPC - RPA

La Comisión de Calificación

La Comisión de Recepción

Servidores públicos de Jurídica y Adm.

La MAE

EI RPC o RPA

La MAE

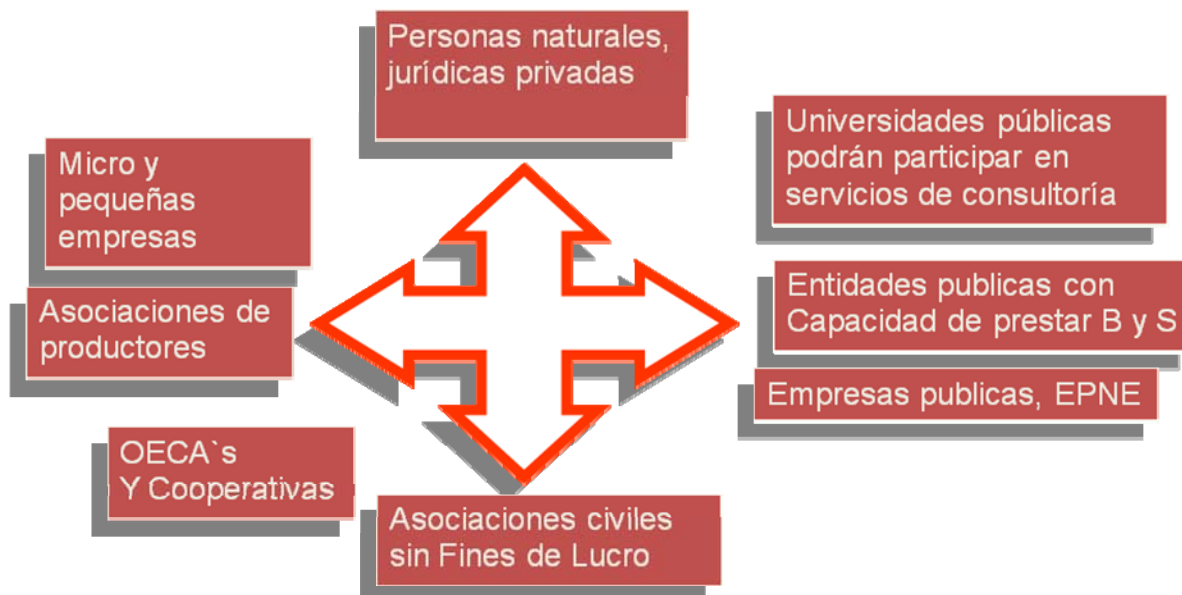
RPC o RPA

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo será considerada como causal de responsabilidad por la función publica.

IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS

- Que tengan deudas pendientes con el Estado (Notas o pliegos de cargo ejecutoriado)
- Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio
- ◆ Que se encuentren cumpliendo sanción penal
- ◆ Que se encuentren asociadas con Consultores que hayan asesorado en la elaboración del DBC.
- ◆ Que hubiesen declarado su disolución o quiebra
- ◆ Los ex servidores públicos que ejercieron funciones, hasta un año antes de la publicación de la convocatoria.
- ◆ Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos.
- ◆ Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un año después de la fecha de desistimiento.
- ◆ Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos. No podrán participar hasta tres años después de la fecha de la resolución.

PROPONENTES DEL PROCESO DE CONTRATACION



PROPONENTES DEL PROCESO DE CONTRATACION



MODALIDADES DE CONTRATACION Y RESPONSABLES

RESPONSABLES:	MODALIDAD	TIPO DE CONTRATACION
■ RPC	Licitación Pública	Bienes Obras Serv. Grales. Y Consultoría.
■ RPA	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Bienes Obras Serv. Grales y Consultoría
■ MAE	Contratación Por Excepción	Bienes, Obras, Serv. Grales y Consultoría
	Contratación por Desastres/Emergencias	Bienes, Obras, Serv. Grales y Consultoría
	Contratación Directa de Bienes y Servicios	Bienes, Obras, Serv. Grales y Consultoría
■ RPA-RPC		

MODALIDADES Y CUANTÍAS

Modalidades	Cuantías	Plazo presentación Propuestas
Contratación Menor	De Bs. 1 hasta Bs. Bs 20.000)	Sin plazo
ANPE (De Bs. 20.001 Hasta Bs 1.000.000.-)	(De Bs. 20.001 Hasta Bs200.000)	Mínimo 4 días h.
	(200.001 Hasta Bs 1.000.000)	Mínimo 8 días h.
Licitación Pública (Mayor a Bs 1.000.000.-)	Nacional (1.000.001 Hasta Bs40.000.000)	Mínimo 15 días h.
	Internacional (Mayor a Bs40.000.000)	Mínimo 20 días h.
Contratación por Excepción	Sin límite de monto	
Contratación por Desastres/Emergencias	Sin límite de monto	
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR (Igual o menor a Bs.20.000.-)

a) **Responsable: RPA**

- ◆ El procedimiento deberá ser reglamentado en el RE-SABS;

b) **Debe considerar los siguientes aspectos:**

- ◆ No requiere de cotizaciones ni propuestas
- ◆ No se sujetaran a plazos
- ◆ Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad conforme a lo requerido.
- ◆ Considerar criterios de economía para la obtención de mejores precios de mercado.
- ◆ Acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Mayor a Bs. 20.000.- Hasta Bs. 1.000.000.-

a) Condiciones:

- ♦ Se realizara mediante solicitud de cotizaciones o propuestas
- ♦ Publicar el DBC en el SICOES y Mesa de Partes
- ♦ Se evaluara aun cuando se hubieres recibido una sola cotización o propuesta.

b) Considerar las sgtes. actividades:

- ♦ Actividades previas a la publicación: (Elaboración de Especific. Tec. TDRs, DBC, Solicitud de contratación, autorización del inicio del proceso y otros)
- ♦ Actividades administrativas opcionales: (Consultas Escritas, Inspección previa, Reunión de Aclaración, entre otras)
- ♦ Apertura publica y lectura de precios ofertados
- ♦ Evaluación en acto continuo y elaboración del Informe de Recomendación.
- ♦ Convocatoria a los proponentes cuando de requiera de aclaración
- ♦ Elaboración de Resolución de Adjudicación o Desierta (> a Bs. 200.000.)

El Control Social será ejercido por representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad.

MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA (Mayor a Bs. 1.000.000.-)

FORMAS DE CONTRATACION Y PLAZOS

a) Licitación Publica Nacional

- ◆ Presentación de propuestas, mínimo 15 días. Incluye reunión de aclaración y deben establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC.
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días.
- ◆ La ampliación de presentación de propuestas podrá ser por única vez mediante R.A. por un tiempo máximo de 10 días debiendo publicar en el SICOES.

b) Licitación Publica Internacional

- ◆ Presentación de propuestas, mínimo 20 días h. Incluye reunión de aclaración
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días h.

Nota.- Los plazos de otras actividades que comprende el proceso de contratación deberán ser establecidos en el DBC.

CONVOCATORIA Y SU PUBLICACION (Licitación Publica)

- Las convocatorias deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC.
- Deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad y podrá efectuar su publicación por otros medios.
- La ampliación de forma excepcional por única vez Mediante Resolución por un tiempo máximo de 10 días adicionales
- Para convocatorias Internacionales de publicara en cualquier medio de difusión internacional.

Elaboración y suscripción del contrato

- RPC coordina con la Unidad Juridica la elaboración del contrato conforme al modelo DBC.
- Concluido el plazo de interposición de recursos administrativos, el RPC notifica al proponente adjudicado para que en plazo no menor a 10 días presente la documentación requerida.

ADJUDICACION POR ITEMS , LOTES, TRAMOS O PAQUETES

TIPO DE LICITACION	TIPO DE CONTRATACION
LICITACION PUBLICA POR EL TOTAL	BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIA
LICITACION PUBLICA POR ITEMS	BIENES SS. GENERALES
LICITACION PUBLICA POR LOTES	BIENES SS. GENERALES
LICITACION PUBLICA POR TRAMOS	OBRAS
LICITACION PUBLICA POR PAQUETES	OBRAS

CONTRATACION POR EXCEPCION

LA **MAE** DE LA ENTIDAD ES EL RESPONSABLE EN ESTA MODALIDAD DE CONTRATACION, MEDIANTE RESOLUCIÓN EXPRESA, MOTIVADA TÉCNICA Y LEGALMENTE.

Condiciones y procedimientos

- Desarrollar procedimientos para la contratación a través de acciones ágiles y oportunas

Luego de suscrito el contrato:

- ♦ Presentar información documentada a la C.G.E
- ♦ Registrar en el SICOES cuando sea mayor a Bs. 20.000.-

CONTRATACION POR EXCEPCION (Causales)

4. Cuando exista un único proveedor para bienes, obras y servicios generales.
10. Único Consultor (natural o jurídica), cuando se requiera de Servicios de consultoría especializada.
5. Ante resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo.
6. Compra de semovientes por selección
8. Alimentos frescos y perecederos
9. Adquisición de obras de arte
11. Entre entidades publicas, cuando no existan empresas consultores especializados.
14. COMANING;o INGEOSMIL – SERGEOTECMIN - RUAT
2. Contratación de armamento y sistemas de comando para las FF.AA.
3. Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado de un fabricante autorizado para FF.AA.

CONTRATACION POR EXCEPCION (Causales)

12. Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para las FF.AA si fue desierta la 1ra. Convocatoria.
1. Contratación de armamento y pertrechos para la Policía Nacional y Min.Gob..
13. Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la Policía Nacional, si fue desierta la 1ra. Convocatoria.
4. Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para Empresas Publicas y GM con elevados indices de pobreza
6. Contratación de profesionales abogados, cuando el proceso no pueda ser atendido por la DGAJ
7. Cuando una Convocatoria Nacional de declare desierta por 3ra. vez
8. Contratación de artistas
9. Adquisición de alimentos de producción primaria para FF.AA y Pol. Nal, provistos por Asociaciones de pequeños productores..

CONTRATACION POR DESASTRES O EMERGENCIAS

ES UNA MODALIDAD DE CONTRATACION QUE SE APLICA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS. LA MAE DE LA ENTIDAD ES RESPONSABLE DE ESTA MODALIDAD.

- ♦ Unica y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacional, departamental y municipal conforme a la Ley 2140 de 25-10-00.



CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

- ◆ Bienes con tarifas reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- ◆ Ser vicios públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- ◆ Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios.
- ◆ Arrendamiento de inmuebles: Por razones de fuerza mayor o caso fortuito para los centros de salud o de educación. (Para oficinas previa certific. de SENAPE)
- ◆ Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica y publicaciones especializadas.
- ◆ Adquisición de pasajes aéreos en rutas nacionales (no se aplica contratar agencias de viajes)
- ◆ Adquisición repuestos del proveedor: por la garantía y calidad del equipo.
- ◆ Contrataciones de transporte de tropa policial, FF.AA para fines de seguridad del Estado.

CONTRATACION DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL

Conforme a las facultades de la Contraloría General de la República (CGR)
Art. 42 Ley 1178; Art. 3 inc. i) D.S. 23215 señala:

La contratación de firmas o servicios profesionales de Auditoría deberá sujetarse al
Reglamento de la Contraloría General de la República.

CONTRATACION DE SERVICIOS RECURRENTE

En forma excepcional y bajo la responsabilidad de la MAE, se podrá:

- ♦ Iniciar proceso de contratación de servicios recurrentes para la próxima gestión.
- ♦ En el último cuatrimestre del año, hasta su adjudicación.
- ♦ Remarcar en la convocatoria la sujeción de proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

