



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

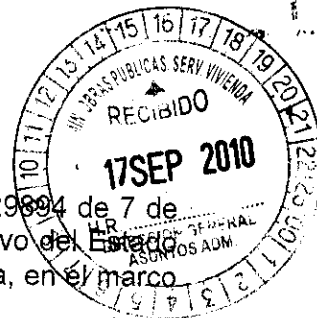
Fotocopia Legalizada



RESOLUCION MINISTERIAL N°
 La Paz,

282

16 SET. 2010



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 22) del párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el marco de sus competencias tiene la atribución de emitir resoluciones ministeriales.

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, prevé que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el artículo 22 de la mencionada Ley dispone que el Ministerio de Finanzas, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que el artículo 27 de dicha Ley señala 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 y los sistemas de planificación e inversión pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el párrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.

Que el inciso d) del artículo 9 del citado Decreto Supremo prescribe que una de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, es compatibilizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborados por las entidades públicas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS,

Que el párrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de dicho Decreto Supremo deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS, mismo que debe ser remitido al Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que la Disposición Adicional Tercera del citado Decreto Supremo dispone que el Órgano Rector efectuará la compatibilización de los Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las NB-SABS.

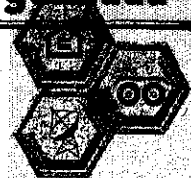
Que mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el modelo de RE-SABS aplicable a todas las entidades del sector público.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1998/2010 de 29 de junio de 2010, el Director General de Normas y Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señaló que la Dirección a su cargo realizó la compatibilización del RE-SABS del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con las NB-SABS, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009; concluyendo que, producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico presentado por este Ministerio es compatible con la norma vigente.

ca.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



Que el Informe Técnico MOPSV. DGAA – UA N° 247/2010 de 23 de julio de 2010 recomendó la aprobación, mediante Resolución Ministerial, del RE-SABS compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que mediante Informe Jurídico MOPSV – DGAJ N° 561/2010 de 16 de septiembre de 2010, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se pronuncia por la procedencia de la aprobación del RE-SABS, en aplicación de lo establecido por el artículo 27 de la Ley N° 1178 y del parágrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181.

Que es necesario aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a fin de identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y establecer procedimientos específicos para la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

POR TANTO:

El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en sus 4 Títulos, 6 Capítulos, 32 artículos y su Anexo adjunto, los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de este Ministerio, misma que queda a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la entidad.

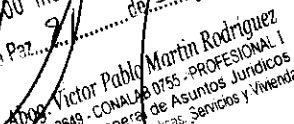
TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Walter Delgadillo Terceros
MINISTRO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en es copia fiel de
original de su referencia, el que cursa en archivos de esta Dirección y
al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza en cumplimiento de los art.
1311 del Código Civil y 400 inc. I de su procedimiento. - Conste
la Paz, de Septiembre de 2010


Abog. Víctor Pablo Martín Rodríguez
M.C.A. 3648 - CONALAB 0755 - PROFESIONAL I
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Dirección General de Asuntos Administrativos

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS**

Elaborado en base al
Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y
Resolución Ministerial N° 263, de 15 de julio de 2009

La Paz, Bolivia



INDICE

TÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1.- Objetivo.....	4
Artículo 2.- Ámbito de Aplicación	4
Artículo 3.- Marco Legal para la Elaboración del Reglamento Específico	4
Artículo 4.- Nombre de la Entidad	4
Artículo 5.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	4
Artículo 6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.....	4
Artículo 7.- Previsión.....	5
Artículo 8.- Sanciones por Incumplimiento	5
TÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN	5
Artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	5
CAPÍTULO I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor	5
Artículo 11.- Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.....	6
CAPÍTULO II	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	7
Artículo 12.- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	7
Artículo 13.- Procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.....	7
CAPÍTULO III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	9
Artículo 15.- Contrataciones en la Modalidad de Licitación Pública.....	9
CAPÍTULO IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
Artículo 16.- Contratación por Excepción	12
Artículo 17.- Proceso de Contratación por Excepción	12
CAPÍTULO V	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA	12
Artículo 18.- Contrataciones por Desastre y/o Emergencias.....	12
Artículo 19.- Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	12



CAPÍTULO VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	12
Artículo 20.- Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios	12
Artículo 21.- Unidad Administrativa.....	13
Artículo 22.- Unidades Solicitantes.....	14
Artículo 23.- Comisión de Calificación.....	14
Artículo 24.- Comisión de Recepción	15
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	15
Artículo 25.- Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	15
Artículo 26.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes.....	15
Artículo 27.- Administración de Almacenes.....	16
Artículo 28.- Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.....	16
Artículo 29.- Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y otros Similares.....	17
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	17
Artículo 30.- Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes	17
Artículo 31.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes	17
Artículo 32.- Baja de Bienes	17
ANEXO	20
Formulario de solicitud de inicio de proceso MOPSV-SIP-01:.....	21



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV)

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Implantar en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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 procesos de contratación de bienes y servicios y el manejo y disposición de bienes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal, unidades, programas y proyectos y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV.

Artículo 3.- Marco Legal para la Elaboración del Reglamento Específico

El marco legal del presente reglamento es:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e. Resoluciones Ministeriales N° 262, de 15 de julio de 2009 y N° 341, de 7 de septiembre de 2009, aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- f. Resolución Ministerial N° 263, de 15 de julio de 2009, aprueba el modelo de RE-SABS, el contenido mínimo para elaborar el RE-SABS de las EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 4.- Nombre de la Entidad

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Artículo 5.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 6.- Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del RE-SABS es la Unidad Administrativa.



El RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 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.

Artículo 8.- Sanciones por Incumplimiento

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

TÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN

Artículo 9.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

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

CAPÍTULO I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10.- Responsable del Proceso de Contratación Menor

Se designará como Responsables del Proceso de Contratación Menor a los siguientes servidores públicos:

I. Nivel Central

- ✓ Director General de Asuntos Administrativos

II. Nivel Unidad Desconcentrada, para contrataciones del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

- ✓ Enlace Administrativo Financiero del Viceministro de Vivienda y Urbanismo.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- d) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante proveído.



Artículo 11.- Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

Las contrataciones Menores hasta Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), que no requieren cotizaciones ni propuestas técnicas, se realizarán según el siguiente proceso:

- a. La Unidad Solicitante hará su requerimiento al RPA en Formulario **MOPSV-SIP-01**, adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, foliado y rubricado por los responsables de la unidad solicitante.
 - ✓ Certificación presupuestaria por el monto a comprar o contratar
 - ✓ Precio referencial.
 - ✓ Proforma(s), cuando se considere conveniente.
- b. La Unidad Administrativa, verificará la cotización realizada y/o en su caso obtendrá otras opciones. En base a la evaluación realizada, recomendará la mejor opción a comprar o contratar.
- c. El RPA por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, emitirá y firmará la Orden de Compra, que también deberá ser firmada por el proveedor o contratista (Propietario o Representante Legal).

La Orden de Compra se emitirá para la adquisición de bienes con entrega inmediata, hasta un plazo de quince (15) días hábiles de su emisión y firma.

Los contratos de obras, servicios generales y servicios de consultoría (Firmas Consultoras, Consultorías Individuales por Producto o Consultorías Individuales de Línea), serán firmados por el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o el delegado por éste.

- d. El proponente proveerá el bien, en el plazo establecido en la Orden de Compra o prestará el servicio, obra o consultoría según el contrato suscrito.
- e. La recepción de bienes de uso lo realizará el Encargado de Activos Fijos, y de consumo el Encargado de Almacenes, como Responsables de Recepción.

Cuando los bienes requieran de una revisión especializada por su contenido técnico, la recepción lo llevará a cabo un servidor público de la Unidad Solicitante, designado específicamente como Responsable de Recepción, mediante Memorándum, o en su caso se designará a una Comisión de Recepción compuesto por personal de la Unidad Solicitante y de la Unidad Administrativa.

La conformidad por la prestación de servicios estará a cargo del Fiscal de Servicio designado por la Unidad Solicitante, o el Encargado de Servicios Generales, según corresponda.

La conformidad por la prestación de servicios de consultoría estará a cargo de la Unidad solicitante, designado como contraparte.

El Responsable de Recepción, Fiscal de Servicio o Contraparte emitirá informe o nota de conformidad, con el visto bueno de su inmediato superior. Este informe será presentado a la Unidad Administrativa (o Enlace Administrativo Financiero), para que autorice e instruya efectuar el pago por el bien entregado o servicio prestado.



CAPÍTULO II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Artículo 12.- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

Se designará o delegará como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo (RPA) a los siguientes servidores públicos:

- Director General de Asuntos Administrativos.
- Enlace Administrativo Financiero del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo
- Otros, según Resolución Ministerial expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, 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.

Artículo 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:

- a) La Unidad Solicitante hará su requerimiento al RPA en Formulario **MOPSV-SIP-01**, señalando o adjuntando la siguiente documentación:
- ✓ La contratación se encuentra programado en el POA.
 - ✓ La contratación se ha registrado en el PAC.
 - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, foliado y rubricado por los responsables de la unidad solicitante.
 - ✓ Certificación presupuestaria por el monto a comprar o contratar.
 - ✓ Precio Referencial con documentación de respaldo.
 - ✓ Mencionar en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia el método de evaluación y adjudicación.
 - ✓ En bienes, obtendrá el sello sin existencia de activos fijos o almacenes, según corresponda.
 - ✓ En Consultoría Individual de Línea, requerirá la certificación de equivalencia en base a la Resolución Ministerial que apruebe la escala de honorarios de Consultores Individuales de Línea.
 - ✓ Otros requisitos, según el objeto de la contratación.
- b) La Unidad Administrativa verificará la documentación presentada y elaborará el DBC, el cronograma de la convocatoria y lo presentará al RPA para su autorización y/o aprobación.

En contrataciones por Requerimiento de Propuestas, se utilizará el modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector.



En contrataciones por Solicitud de Cotizaciones, el DBC deberá ser elaborado según las características del objeto de contratación, que será aprobado por el RPA antes de su publicación sin necesidad de contar con autorización del Órgano Rector.

En caso que el requerimiento no cumpla con las condiciones requeridas, el RPA hará devolución del requerimiento a la Unidad Solicitante, señalando expresamente la documentación o requisitos faltantes.

- c) El RPA aprobará el DBC y autorizará el inicio de proceso de contratación y la publicación de la convocatoria, mediante proveído en el Formulario **MOPSV-SIP-01**.
- d) La Unidad Administrativa publicará la Convocatoria y el DBC en el SICOES y en la mesa de partes y opcionalmente en otro medio de comunicación.
- e) La Unidad Administrativa llevará a cabo, cuando corresponda, la Inspección Previa, tratamiento de las Consultas Escritas y Reunión de Aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante, y si es el caso con el Asesor Legal (Unidad Jurídica o Abogado asignado al proceso de contratación).
- f) El RPA designará al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, dentro de los dos (2) días previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.
- g) La Recepción de Cotizaciones o Propuestas estará a cargo de la Unidad Administrativa o de los integrantes de la Comisión de Calificación.
- h) La apertura de propuestas o cotizaciones será en acto público, posterior al cierre de recepción de cotizaciones o propuestas. Se registrará los datos de la documentación presentada y el monto de la propuesta económica (cuando corresponda). Se elaborará el acta de apertura de cotizaciones o propuestas con la firma de los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, el Abogado asignado al proceso de contratación y los representantes de los proponentes y/o postulantes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a los asistentes al acto.
- i) El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación calificará las cotizaciones o propuestas según el método de evaluación establecido en el DBC, emitiendo el Informe de Calificación y Recomendación al RPA.
- j) El RPA aprobará el Informe de Calificación y Recomendación y adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa (Montos mayores a Bs200.000.-).

La Adjudicación o declaratoria desierta por montos menores a Bs200.000.- se realizará mediante proveído o documento de adjudicación en la que el RPA defina su decisión.

El RPA, cuando no esté de acuerdo con el informe, solicitará a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del mismo. Si el RPA decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General del Estado.

- k) El RPA notificará a los proponentes el resultado de la contratación, (acompañando una copia de la Resolución por montos mayores a Bs200.000.-) y al proponente adjudicado le invitará a presentar los documentos requeridos en el DBC en original o fotocopia legalizada, en los plazos establecidos.



- l) El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, con el Abogado asignado al proceso de contratación, evaluarán los documentos presentados en originales o fotocopias legalizadas y emitirán el informe de verificación al RPA., quién solicitará a la Unidad Jurídica o Enlace Jurídico elabore el contrato.
- m) La Unidad Jurídica o Enlace Jurídico elaborará el contrato, lo firmará y remitirá al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o al delegado por éste para la suscripción del mismo.
- n) El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o el delegado por éste, suscribirá el contrato.
- o) El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o el delegado para el efecto, designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción en la Contratación de Bienes y Obras.

El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o Contraparte emitirá un informe, acta de recepción y nota de conformidad. Este informe será presentado a la Unidad Administrativa (o Enlace Administrativo Financiero), para que autorice e instruya efectuar el pago por el bien entregado o servicio prestado.

CAPÍTULO III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC a: los Viceministros de Transportes, Telecomunicaciones y de Vivienda y Urbanismo.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, 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.

Artículo 15.- Contrataciones en la Modalidad de Licitación Pública

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

- a) La Unidad Solicitante hará su requerimiento al RPC en Formulario **MOPSV-SIP-01**, señalando o adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ La contratación se encuentra en el POA. Acompañará una copia de la hoja del POA o señalará el código del POA del objeto de contratación.
 - ✓ La contratación se encuentra registrada en el PAC.
 - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, foliado y rubricado por los responsables de la unidad solicitante.
 - ✓ Certificación presupuestaria por el monto a comprar o contratar.
 - ✓ Certificación por el total del proyecto de inversión, cuando sea mayor a un año.
 - ✓ Precio Referencial con documentación de respaldo.
 - ✓ Mencionar en las especificaciones técnicas y/o en los términos de referencia el método de evaluación y adjudicación.
 - ✓ En bienes, sello sin existencia de activos fijos o almacenes, según corresponda.



- ✓ En obras, contar con la supervisión técnica, diseño actualizado y aprobado por las instancias competentes y documentación de respaldo sobre el derecho propietario.
 - ✓ Otros requisitos, según el objeto de la contratación.
- b) El RPC verificará el cumplimiento de los requisitos, en caso de incumplimiento de cualquier documento, devolverá a la unidad solicitante para su complementación.
- c) La Unidad Administrativa verificará la documentación presentada y elaborará el DBC, el cronograma de la convocatoria y lo presentará al RPC para su autorización.
- d) El RPC verificará la documentación y autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá publicar el DBC y la convocatoria.
- e) La Unidad Administrativa publicará el DBC y la convocatoria en el SICOES, mesa de partes y página web del Ministerio (www.oopp.gob.bo).
- f) La Unidad Administrativa emitirá las siguientes notas (adjuntando una copia del DBC, en medio escrito o magnético):
- ✓ Solicitará a la Unidad Jurídica asigne un Asesor Legal para que asista al proceso de contratación en todos los actos administrativos.
 - ✓ Invitará a la Unidad de Transparencia a participar de los actos públicos de reunión de aclaración y apertura de propuestas, según establece la convocatoria.

En caso de ser Licitación Pública Internacional deberá cursarse invitación a los posibles proponentes de carácter internacional mediante:

- ✓ Notas a las diferentes embajadas donde radiquen los posibles proponentes
 - ✓ Notas de invitación directa a los proponentes adjuntando el DBC en medio magnético o escrito.
 - ✓ Notas de invitación vía correo electrónico.
- g) La Unidad Solicitante llevará a cabo la Inspección Previa, conjuntamente con el Encargado de Contrataciones, y atenderán las Consultas Escritas.
- h) La Reunión de Aclaración se llevará a cabo con la participación de:
- ✓ Por lo menos un Técnico de la Unidad Solicitante (preferentemente quien hizo las especificaciones técnicas o términos de referencia)
 - ✓ Encargado de Contrataciones o personal de la Unidad Administrativa.
 - ✓ Abogado asignado al proceso de contratación.
 - ✓ Potenciales proponentes o interesados en participar en la contratación

Se elaborará el Acta de Reunión de Aclaración, que establezcan las posibles enmiendas y/o aclaraciones. Una copia del Acta, debidamente firmada, se entregará a los participantes de la reunión, siempre y cuando lo requieran.

- i) La Unidad Solicitante elaborará las enmiendas y/o aclaraciones en coordinación con el Encargado de Contrataciones (o personal administrativo asignado) y el Abogado asignado al proceso de contratación.
- j) El RPC emitirá la Resolución Administrativa que aprueba el DBC con las Enmiendas y/o Aclaraciones, si hubiera.



- k) La Unidad Administrativa publicará la Resolución que aprueba el DBC en el SICOES, con las enmiendas y/o aclaraciones si es que existieran.
- l) El RPC designará a la Comisión de Calificación mediante memorándum, dentro de los tres (3) días previos a la presentación de propuestas.
- m) La Unidad Administrativa o uno de los integrantes de la Comisión de Calificación, recepcionará las propuestas, generando el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. La hora oficial del cierre de recepción de propuestas es del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- n) La Comisión de calificación procederá con la Apertura de Propuestas con la participación o no de los proponentes, invitados y otros asistentes; se dará lectura al contenido de las propuestas y el monto de la propuesta económica. Se elaborará el Acta de Apertura de Propuestas con la firma de los asistentes, debiendo entregar una copia a los asistentes que así lo requieran.
- o) La Comisión de Calificación procederá con la evaluación de las propuestas según el método de evaluación y emitirá el Informe de calificación y recomendación al RPC.
- p) El RPC aprobará el Informe de calificación y recomendación y adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa.

El RPC, cuando no esté de acuerdo con el informe solicitará a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del mismo. Si el RPC decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y a la Contraloría General del Estado.

- q) La Unidad Administrativa notificará con la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a los proponentes, vía fax y/o correo electrónico y remitiendo la información al SICOES, así mismo deberá comunicar al proponente adjudicado (si corresponde) el plazo o fecha para la presentación de los documentos requeridos en el DBC (originales o fotocopias legalizadas y garantías).
- r) La Comisión de Calificación con el Abogado asignado verificarán los documentos presentados y emitirán el informe de conformidad para elaborar el contrato.
- s) La Unidad Jurídica o Enlace Jurídico elaborará el contrato y lo remitirá al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o al delegado para el efecto.
- t) El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o quien tuviera la delegación, suscribirá el contrato con el proponente adjudicado.
- u) El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o el delegado para el efecto (RPC, RPA), designará a la Comisión de Recepción para la compra de bienes o construcción de obras. En la Contratación de Servicios Generales se designará al Fiscal del Servicio y en Consultoría a la Contraparte, quienes asumirán las atribuciones de la Comisión de Recepción.
- v) La Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o contraparte emitirá informe o nota de conformidad, para que posteriormente se presente a la Unidad Administrativa (o Enlace Administrativo Financiero), para que autorice e instruya efectuar el pago por el bien entregado o servicio prestado.



CAPÍTULO IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16.- Contratación por Excepción

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MAE).

Artículo 17.- Proceso 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.

CAPÍTULO V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

Artículo 18.- Contrataciones por Desastre y/o Emergencias

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MAE).

Artículo 19.- Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o emergencias se realizarán conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

CAPÍTULO VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 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) La Unidad Solicitante hará su requerimiento al RPC o RPA en Formulario **MOPSV-SIP-01**, señalando o adjuntando la siguiente documentación:
 - ✓ La contratación se encuentra en el POA.
 - ✓ La contratación está programada en el PAC.
 - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, foliado y rubricado por los responsables de la unidad solicitante.
 - ✓ Certificación presupuestaria por el monto a comprar o contratar.



- ✓ Precio Referencial con documentación de respaldo.
 - ✓ Otros requisitos, según el objeto de la contratación.
- b) La Unidad Administrativa solicitará al proponente su propuesta según las causales establecidas, en art.72 de las NB-SABS.
- c) Cuando se requiera propuesta o cotización, el RPC o RPA designará con memorándum al Responsable de Evaluación o comisión de Calificación.
- d) La Comisión de Calificación procederá con la evaluación de las propuestas según el método de evaluación y emitirá el Informe de calificación y recomendación al RPC o RPA.
- e) El RPC o RPA adjudicará la contratación y emitirá la orden de compra o contrato según corresponda, para la firma del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o el delegado por éste y el Proveedor o Contratista.
- f) El Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, RPC o RPA, por delegación, designarán, cuando corresponda, al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o Contraparte.
- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o contraparte emitirá informe o nota de conformidad, para que posteriormente se presente a la Unidad Administrativa (o Enlace Administrativo Financiero), para que autorice e instruya efectuar el pago por el bien entregado o servicio prestado.

En el caso de contratación de bienes o servicios de empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria, se requerirá que estas empresas acrediten documentalmente lo establecido en el artículo 72, parágrafo II, incisos a, b, c y d de las NB-SABS.

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

Artículo 21.- Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es **la Dirección General de Asuntos Administrativos**, cuyo máximo ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

En el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, se encuentra a nivel desconcentrado el Enlace Administrativo Financiero y el Encargado de Contrataciones, quienes serán los ejecutores de los procesos de contratación.

El Director General de Asuntos Administrativos y el Enlace Administrativo Financiero y sus dependientes, velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Las certificaciones presupuestarias serán otorgadas por la Unidad Financiera a requerimiento de la Unidad Solicitante.

El original de las garantías (boletas de garantías, boletas de garantías a primer requerimiento o pólizas de seguro de caución a primer requerimiento) deberán ser



administradas y custodiadas por el Tesorero de la entidad y supervisado por su jefe inmediato superior.

Artículo 22.- Unidades Solicitantes

En el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama vigente son las siguientes:

A nivel Central:

- ✓ Despacho del Sr. Ministro
- ✓ Viceministerio de Transportes:
 - Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre
 - Dirección general de Transporte Aéreo.
- ✓ Viceministerio de Telecomunicaciones:
 - Dirección General de Telecomunicaciones
 - Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones.
- ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos
- ✓ Dirección General de Planificación
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Unidad de Comunicación

Para los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

- ✓ Unidad Financiera
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Unidad de Recursos Humanos

A nivel desconcentrado (Viceministerio de Vivienda y Urbanismo):

- Dirección General de Vivienda y Urbanismo
- Dirección General de Ordenamiento Urbano
- Programa de Vivienda Social y Solidaria (PVS)
- Oficinas Regionales
- Planificación
- Dependientes del Enlace Administrativo Financiero
- Enlace Jurídico

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.

Artículo 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 dos **(2)** días 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 la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA mediante Memorándum designara un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos **(2)** días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este Responsable asumirá las funciones de Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán 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 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.

Artículo 24.- Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por esta (RPC o RPA), mediante Memorándum, dentro los cinco **(5)** días hábiles previos a la recepción de los 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 esta (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.

TITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 25.- Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

Los componentes son los siguientes:

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

Artículo 26.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes

El responsable principal, ante la MAE del MOPSV, por el Manejo de Bienes es la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos).



Artículo 27.- Administración de Almacenes

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda cuenta con un Almacén Central y un Sub Almacén en el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

Los Almacenes están a cargo de:

- Un Responsable de Almacenes.
- Un Encargado de Sub Almacén.

Las funciones del Responsable de Almacenes y el Encargado de Sub Almacén son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de los bienes
- b) Realizar el registro, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes
- c) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes
- d) Distribuir materiales a todas las unidades, ejecutoras comprobando las cantidades de los mismos y las características de los bienes
- e) Registrar las salidas de materiales en kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en el almacén.
- f) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén.
- g) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén.

Adicionalmente, el encargado del Sub Almacén deberá:

- a) Reportar al Almacén Central, periódicamente el movimiento del Sub Almacén.
- b) Atender los requerimientos y directrices del Almacén Central.

Artículo 28.- Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos), cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son:

- a) Realizar el registro de ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos, muebles e inmuebles de acuerdo al ingreso de funcionarios públicos a la entidad, requerimiento y con aprobación de la instancia competente.
- c) Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes.
- d) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características.
- e) Mantener actualizadas las actas de entregas de Activos Fijos, como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- f) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos en la base de datos en formato EXCEL o en un Sistema propio del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- g) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.



Artículo 29.- Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y otros Similares.

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda no cuenta con estos bienes.

TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 30.- Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes

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

a) Disposición Temporal con las siguientes modalidades:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las siguientes modalidades:

1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 31.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes

El Responsable por la disposición de bienes es el Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 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:

Disposición Definitiva.

- a) El responsable de Activos Fijos a través de un informe solicitará la autorización mediante su jefe inmediato superior a la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) para dar de baja a los bienes a ser dispuestos, señalando las condiciones en las que se dará la disposición definitiva de los bienes. Para tal efecto se acompañará con documentación de respaldo.
- b) La Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) revisará el requerimiento y autorizará la baja de bienes.
- c) El Responsable de Activos Fijos procederá a la baja de bienes de los registros físicos, consignando la cantidad, el bien, estado, valor y otra información que se considere importante.
- d) El Responsable de Activos Fijos, en un plazo no mayor a diez (15) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera.



- e) La Unidad Financiera a través del Área de Contabilidad realizará la evaluación del proceso y procederá con la baja en los registros contables de la Entidad.
- f) La Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) concluida la baja en los registros contables, actualizará los registros de los activos fijos en el Sistema de Activos Fijos (SIAF), concluyendo el proceso de baja.

Por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y Siniestros

- a) El personal o la Unidad Afectada, en forma inmediata a la ocurrencia del hecho acaecido, informará a la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos.
- b) La Unidad Jurídica (Dirección General de Asuntos Jurídicos), mediante la Unidad de Gestión Jurídica realizará la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC). Se pedirá la acción inmediata del Jefe de Seguridad asignado al Ministerio para que tome las previsiones peritales del caso con los policías dependientes.
- c) En forma inmediata se hará la denuncia a la empresa aseguradora, con la denuncia de la FELCC, para que tome las previsiones de reposición de los bienes.
- d) La investigación a cargo de la FELCC determinará si es hurto o robo, tomando en cuenta el resultado de la investigación para dar inicio al proceso de baja de bienes.
- e) Si el resultado de la investigación no determinara que hubiera existido hurto o robo, la responsabilidad recaerá en el servidor público a quien se le asigno del bien, debiendo emitirse nota de cargo para la devolución de los bienes por parte del servidor público.
- f) La Unidad Jurídica (Dirección General de Asuntos Jurídicos) informará a la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) los resultados de la investigación, y si estos establecen que hubo hurto o robo, solicitará dar de baja a los bienes del registro físico de la entidad.
- g) La Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) revisará el requerimiento y autorizará la baja de bienes.
- h) El Encargado de Activos Fijos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber recibido la instrucción de la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos), enviara un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja contable.
- i) El Encargado de Activos Fijos procederá a la baja de bienes de los registros físicos consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante y actualizará los registros de los activos fijos en el SIAF, concluyendo el proceso de baja.

Por Inutilización y Obsolescencia

- a) La Unidad afectada informará a la Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) la situación y condiciones en las que se encuentran los bienes a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia.



- b) La Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) instruirá al Encargado de Activos Fijos verificar en forma física y documental la situación de los bienes objeto de inutilización y obsolescencia.
- c) El Encargado de Activos Fijos identificará los bienes objeto de inutilización y obsolescencia, los clasificará e identificará y verificará con precisión la situación de los bienes, sea por ítems o lotes, con la documentación de respaldo.
- d) El Encargado de Activos Fijos deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y realizar el ingreso respectivo.
- e) Los bienes muebles que sean objeto de inutilización u obsolescencia serán incinerados y en su caso destruidos con un equipo pesado o el medio que consideren pertinente, para luego ser destinados al botadero municipal vía la empresa concesionaria de la Municipalidad, según el tipo de bienes destruidos. Para el efecto, se tomará las previsiones para contratar a un Notario de Fe Pública que verifique todo el proceso de destrucción y retiro al botadero.
- f) El Encargado de Activos Fijos emitirá un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre el proceso de destrucción incineración o medio de desaparición de los bienes objeto de inutilización y obsolescencia, adjuntando la documentación de respaldo y el acta notariada, solicitando la baja de bienes.
- g) La Unidad Administrativa (Dirección General de Asuntos Administrativos) revisará el requerimiento y autorizará la baja de bienes.
- h) El Encargado de Activos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso, enviará un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera, para la baja contable.
- i) El Encargado de Activos Fijos procederá a la baja consignando la denominación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



ANEXO



Formulario de solicitud de inicio de proceso MOPSV-SIP-01:

<u>SOLICITUD INICIO DE PROCESO (SIP)</u>	Form. MOPSV-SIP-01
	Código de Proceso (Llenado por el Responsable en Contrataciones)

1. Participantes de los Procesos de Contratación y Derivaciones

Responsable (Técnico Asignado)	(Personal asignado U. Solicitante)	(Fecha)	Firma	Sello y firma - recepción
A: (Inmediato Superior)	(Unidad Solicitante)	(Fecha)	Firma	Sello y firma - recepción
A:	(RPC / RPA)	(Fecha)	Firma	Sello y firma - recepción
Derivado a:	(Jefe Unidad Administrativa)	(Fecha)	Firma	Sello y firma - recepción
Derivado a:	(Responsable en Contrataciones)	(Fecha)	Firma	Sello y firma - recepción

2. Datos Específicos del Proceso de Contratación:

Objeto de la Contratación (Descripción detallada – Similar al PAC) (Señalar Número de Convocatoria)						
Precio Referencial	Bs (Numeral)	(Literal)				Respaldo Adjunto ()
Modalidad de Contratación	CM ()	ANPE : Cotización () Propuestas ()	LP(): Nal. () Int. ()	CD ()	CE ()	Otro ()
Tipo de contratación	Bien ()	Obra ()	Servicio ()	Consultoría ()	Sup. Técnica ()	Otros () ...
Si es Consultoría:	Empresa Consultora ()		Consultoría Individual por Producto ()		Consultoría Individual de Línea ()	
Método de Evaluación	Propuesta Técnica, Calidad y Costo ()		Calidad ()	Menor Costo ()	Presupuesto Fijo ()	Precio Evaluado más Bajo ()

3. Requisitos de la Contratación y Documentos: (A ser llenado por la Unidad Solicitante) (A ser llenado por el RPC/RPA)

REQUISITOS	Documentos Adjuntos (Código)	Otorgado o Elaborado por:	Verificado RPC/RPA
Verificación POA (Extraer del POA de la gestión)			
Certificación Presupuestaria (Proporcionado por Presupuesto)			
Certificado de Equivalencia - Consultoría Individual de Línea (Resolución Adm. MAE – RR.HH.)			
En Bienes, verificar saldo sin existencias (Proporcionado por Almacenes o Activos Fijos, cuando corresponda)			
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia firmados	Escrito() Magnético ()	Personal Técnico Asignado	
Otros documentos:.....			

4. A cargo del Encargado de Contrataciones

Verificación PAC (Mayor a Bs20.000.-) (Verificar SICOES – adjuntar fotocopia)	(Fotocopia)		
Elaboración DBC (llenado por el Técnico en Contrataciones)			

5. Autorización Inicio Proceso

Habiendo verificado la documentación de las actividades previas, se aprueba el Documento Base de Contratación y se autoriza la publicación de la convocatoria y el inicio de proceso de contratación

Fecha	Firma (RPC/RPA)	Sello
-------	-----------------	-------