

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 165/2009

La Paz, 29 de julio de 2009

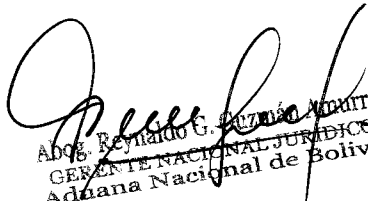
REF: COMUNICACIÓN INTERNA AN-GNAGC - N° 518/2009 DE 23-07-09 DE LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PAGOS DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO 0181 DE 28-06-09.

Para su conocimiento y difusión, se remite la comunicación interna AN-GNAGC-N° 518/2009 de 23-07-09 de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas que solicita la publicación de:

- Circular AN-GEGPC/025/2009: D.S. N° 181 de 28-06-09: ANPE y Licitación Pública – Formulario de Inicio de Proceso de Contratación y Pagos.
- Circular AN-GNAGC/018/2009: Contratación Menor de: Bienes, Servicios, Consultarías y Obras de acuerdo al D.S. N° 181 de 28-06-09.



RGGA/aql
GNSGC2009-585/2


Abg. Reynaldo G. Cruzado Amadorio
GERENTE NACIONAL JURIDICO
Aduana Nacional de Bolivia

COMUNICACIÓN INTERNA
AN-GNAGC- N° 518/2009

A: Abog. Reynaldo Guzmán Amurrio
GERENTE NACIONAL JURÍDICO
ADUANA NACIONAL

De : Lic. Rolando Arenas Zumety
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.
ADUANA NACIONAL

Ref.: **SOLICITUD DE PUBLICACION DE LA CIRCULAR AN-GEGPC/025/2009 Y CIRCULAR AN-GNAGC/018/2009**


Fecha: 23 de julio de 2009

Señor Gerente:

Mediante la presente se solicita la publicación de las siguientes circulares, en virtud a la vigencia del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su vigencia partir del 15 de julio de 2009, al efecto se remite copia de la documentación:

- CIRCULAR AN-GEGPC/025/2009: DECRETO SUPREMO N° 181: ANPE Y LICITACION PÚBLICA - FORMULARIO DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION Y PAGOS
- CIRCULAR AN-GNAGC/018/2009: CONTRATACION MENOR DE: BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS DE ACUERDO AL D.S. 181 Y PAGOS

Con este motivo, saludo a usted atentamente,



RAZ/sz/psm
Adj. Lo citado.
cc. Archivo
c.c. Carpeta



Rolando W. Arenas Zumety
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS a.i.
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

CIRCULAR
AN-GEGPC/025/2009

A : **GERENTES NACIONALES**
GERENTES REGIONALES
JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE
PRESIDENCIA EJECUTIVA
JEFES O ENCARGADOS DE UNIDADES
DEPENDIENTES DE GERENCIA GENERAL

DE : Lic. Jacqueline Villegas de Montes.
GERENTE GENERAL a.i
ADUANA NACIONAL

Ref.: **DECRETO SUPREMO N° 181: ANPE Y LICITACION**
PÚBLICA - FORMULARIO DE INICIO DE PROCESO
DE CONTRATACION Y PAGOS

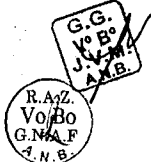
FECHA: La Paz, **22 JUL 2009**

De mi mayor consideración:

En virtud a la publicación del Decreto Supremo N° 181 de 28/06/09 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su vigencia a partir del 15/07/09, se emite el siguiente instructivo para la aplicación del Formulario de Inicio de Proceso de Contratación, a ser aplicado en los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE (De Bs20.001 hasta Bs1.000.000.-) y LICITACION PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-).

Se instruyen los siguientes lineamientos respecto a las Actividades Previas al inicio del Proceso de Contratación:

1. La Unidad Solicitante, solicita el inicio del proceso de contratación, en la fecha programada y establecida en el PAC, mediante el **Formulario de Inicio de Proceso de Contratación**, el cual deberá ser suscrito por el Encargado y el Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante, como constancia del requerimiento.
2. El Formulario de Inicio de Proceso de Contratación, debe estar acompañado de la documentación física que señale adjuntar (POA, PAC, Certificación Presupuestaria,

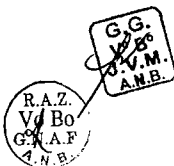




Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Formulario SIGMA de "Solicitud de Bienes y Servicios" si corresponde, Especificaciones Técnicas para bienes, servicios y obras o Términos de Referencia para servicio de consultoría, planos y diseños actualizados, con firma y sello del responsable, para obras. La información técnica de la Contratación en Obras, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la Unidad Solicitante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de entrega de la obra, el cronograma de plazos del proceso de contratación, las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra con el detalle necesario, como ser: materiales a utilizar, volúmenes de obra, cronograma de ejecución de obra, etc.

3. Por la naturaleza del objeto de contratación, en la modalidad ANPE, las contrataciones que no aplican Formulario SIGMA son las contrataciones de Servicios Generales Recurrentes (Servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento), Servicios de Consultoría Individual de Línea, Servicios Generales de Provisión Discontinua (servicio de courier, servicio de fotocopia, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones y otros similares).
4. La Unidad Solicitante debe elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras y servicios generales y los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, que deberán contar con firma y sello del Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante en todas sus hojas dando veracidad a su requerimiento.
5. Asimismo, la Unidad Solicitante, debe definir los siguientes aspectos en el **Formulario de Inicio de Proceso de Contratación**:
 - El Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, velando por la eficacia de la contratación.
 - El Precio Referencial, este precio referencial deberá contar con la información (documentación) respaldatoria correspondiente y verificar que se tiene saldo presupuestario.
En este sentido la Unidad Solicitante solicita al Departamento de Finanzas en Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales la certificación presupuestaria, para las contrataciones que no aplican Formulario SIGMA, según lo descrito.
 - Otros requisitos de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, como ser: plazo de entrega, lugar de entrega, forma de adjudicación y forma de pago.
6. La contratación de consultorías de línea, requiere **equiparación con Resolución Administrativa** de Presidencia Ejecutiva, que debe ser solicitada por la Unidad Solicitante. Asimismo, para asegurar el logro de los objetivos de las consultorías, no se





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

podrán asignar funciones diferentes a las establecidas en los términos de referencia y contrato.

7. Toda solicitud de inicio de contratación de **componente tecnológico** (equipamiento informático, software, servicios, etc.) deberá adjuntar un informe técnico emitido por el Jefe de Departamento del área técnica respectiva dependiente de la Gerencia Nacional de Sistemas en Oficina Central o el Encargado de Sistemas en cada Gerencia Regional, aprobado expresamente por la Gerencia Nacional de Sistemas, que incluya la siguiente información:
 - Evaluación del equipamiento actual y nuevos requerimientos adjuntando inventario detallado del equipamiento actual y de las nuevas solicitudes.
 - Justificación para el cambio o adquisición de la tecnología.
 - Determinación del precio referencial, en estricto cumplimiento a la normativa de contrataciones vigente no pudiendo deslindar responsabilidad al respecto, para lo cual verificará información de proveedores, detallando los enlaces de Internet utilizados, adjuntando cuadros y anexos que contengan por lo menos las características mínimas requeridas y el precio referencial.
8. En la Modalidad **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)**, la Unidad Administrativa elabora el Documento Base de Contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante y remite a la Unidad Jurídica para la adecuación del modelo de contrato en virtud a que el modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad contratante, adecuar el mismo (no modificar), previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, sin que este requiera autorización del Órgano Rector. Asimismo, el Modelo Referencial del Contrato, deberá contener mínimamente los aspectos establecidos en el artículo 87 de las NB-SABS.
9. El RPA, verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC y verifica la certificación presupuestaria correspondiente. En consecuencia, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación en el **Formulario de Inicio de Proceso de Contratación**.
10. En la modalidad de **Licitación Pública**, la Unidad Administrativa elabora el Documento Base de Contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante y remite al RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación y aprobación de DBC para su publicación, en el **Formulario de Inicio de Proceso de Contratación**.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Por otro lado, se instruyen los siguientes lineamientos respecto al proceso de pago de los procesos de Contratación:

1. Una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra (la Orden de Compra sólo aplica en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata, es decir no mayor a 3 días), se designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, que efectuará la recepción y dará su conformidad. Asimismo, elabora y firma el Acta de Recepción o emite el Informe de conformidad, según corresponda. El Acta de Recepción ó el Informe de Conformidad según el tipo de contratación, deberá establecer claramente que se realizó la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

En la contratación de Servicios, las multas (si hubieren) serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el Fiscal de Servicio, mediante las planillas de pago o en su caso el certificado de liquidación final.

En la contratación de Obras, el Fiscal de Obras establecerá las multas (si hubieren), mediante las planillas o certificado de liquidación final.

En la contratación de Bienes, se tomará en cuenta, lo establecido en el contrato suscrito u orden de compra, respecto a las multas y penalidades (si hubieren), en su defecto será el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, que establecerá este aspecto.

En la contratación de Consultorías, (si aplicara) se tomará en cuenta lo establecido en el contrato suscrito sobre las multas o en su defecto la contraparte establecerá su aplicación.

2. La Unidad Solicitante mediante comunicación interna, solicita el pago a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, adjuntando: factura, el acta de recepción para bienes, el acta de recepción provisional y definitiva para obras, el o los Informes de Conformidad parciales y final para servicios y servicio de consultoría.
3. La Unidad Administrativa documenta con el Contrato en fotocopia y los antecedentes del proceso de contratación. En los procesos de contratación que se efectúan con el Formulario SIGMA de "Solicitud de Bienes y Servicios", el proceso de contratación en original a excepción del contrato, se custodian en el comprobante contable.

Atentamente,

RAZ/MVR/scz/psm
Adj. Lo citado
CC: Archivo



Lic. Jacqueline Villegas de Montes
GERENTE GENERAL a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



**ANEXO 1: FORMULARIO DE INICIO DE PROCESO
MODALIDAD: ANPE De Bs20.001 hasta Bs1.000.000 (OFICINA CENTRAL)**

1. OBJETO DE CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN.

1.1 Objeto de la contratación

(LLENAR).....

El presente formulario adjunta:

1.2 Justificación:

(LLENAR LA JUSTIFICACION. En el caso de contratación de componente tecnológico, deberá adjuntar un informe técnico)

- POA SI
- PAC SI
- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA /SIGMA SI
- ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA SI

1.3 Condiciones para la instalación y/o implantación

La unidad solicitante ha evaluado y previsto las condiciones previas para que el (MARCAR) BIEN / SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORÍA, a ser contratado pueda ser ejecutado una vez que se suscriba el contrato respectivo.

2. INFORMACIÓN NECESARIA PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 Precio Referencial (Conforme al Artículo 35 inciso d) y Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 181)

Ítem	DESCRIPCION	Cantidad	Precio unitario (en Bs.)	Precio Total (en Bs.)
1	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)
2				
N				
TOTAL				

2.2 Información sobre la adjudicación y entrega

2.2.1	Plazo de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.2	Lugar de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.3	Forma de adjudicación (marcar)	a) Por el Total	b) Por ítems	c) Por lotes	d) Tramos o paquetes
2.2.4	Método de Selección y Adjudicación	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b) Calidad	c) Presupuesto Fijo	d) Menor Costo e) Precio Evaluado Mas Bajo
2.2.5	Forma de pago (marcar)	a) Contra entrega total	b) Pagos parciales	c) Pago con anticipo	d) Pago Mensual (Consultoría de línea)

3. SOLICITUD DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Gerente Nacional de /Jefe de Departamento de: (LLENAR CARGO DEL QUE SOLICITA A NOMBRE DE UNIDAD SOLICITANTE)

Previa verificación de que se cuenta con saldo presupuestario, solicita al Responsable de contrataciones la contratación de acuerdo a las específicas técnicas elaboradas y precio referencial determinados.

COMO CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE ESTE REQUERIMIENTO FIRMAMOS LA PRESENTE SOLICITUD:

Revisado Por: Encargado

Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante

Firma y sello

Firma y sello

Fecha de la Solicitud dd/mm/aaaa

4. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (A SER REGISTRADO POR EL RPA)

Previa verificación de inscripción en el POA y en el PAC y de la certificación presupuestaria y antecedentes, en calidad de RPA autorizo el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad de ANPE para la contratación del (MARCAR) BIEN/ SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORÍA contenido en el presente formulario, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas firmadas por la Unidad Solicitante y por el monto de la certificación presupuestaria. Asimismo, se aprueba el DBC para su publicación.

AUTORIZACION Y APROBACION DEL DBC

Por: RPA

FECHA DE FIRMA

Firma y sello

- (Llenar sólo los espacios designados para tal efecto y no modificar el modelo)





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**ANEXO 2: FORMULARIO DE INICIO DE PROCESO
MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA Mayor a Bs1.000.000.- (OFICINA CENTRAL)**

1: OBJETO DE CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN.

1.1 Objeto de la contratación
(LLENAR).....

El presente formulario adjunta:

1.2 Justificación:

(LLENAR LA JUSTIFICACIÓN. En el caso de contratación de componente tecnológico, deberá adjuntar un informe técnico)

- POA SI
- PAC SI
- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA /SIGMA SI
- ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA SI

1.3 Condiciones para la instalación y/o implantación

La unidad solicitante ha evaluado y previsto las condiciones previas para que el (MARCAR) BIEN / SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORÍA, a ser contratado pueda ser ejecutado una vez que se suscriba el contrato respectivo.

2: INFORMACIÓN NECESARIA PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 Precio Referencial (Conforme al Artículo 35 inciso d) y Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 181)

Ítem	DESCRIPCION	Cantidad	Precio unitario (en Bs.)	Precio Total (en Bs.)
1	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)
2				
N				
TOTAL				

2.2 Información sobre la adjudicación y entrega

2.2.1	Plazo de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.2	Lugar de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.3	Forma de adjudicación (marcar)	a) Por el Total	b) Por Ítems	c) Por lotes	d) Tramos o paquetes
2.2.4	Método de Selección y Adjudicación	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b) Calidad	c) Presupuesto Fijo	d) Menor Costo e) Precio Evaluado Mas Bajo
2.2.5	Forma de pago (marcar)	a) Contra entrega total	b) Pagos parciales	c) Pago con anticipo	

3. SOLICITUD DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Gerente Nacional de /Jefe de Departamento de: (LLENAR CARGO DEL QUE SOLICITA A NOMBRE DE UNIDAD SOLICITANTE)

Previa verificación de que se cuenta con saldo presupuestario, solicita al Responsable de contrataciones la contratación de acuerdo a las específicas técnicas elaboradas y precio referencial determinados.

COMO CONSTANCIA DE APROBACION DE ESTE REQUERIMIENTO FIRMAMOS LA PRESENTE SOLICITUD:

Revisado Por: Encargado

Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante

Firma y sello

Firma y sello

Fecha de la Solicitud dd/mm/aaaa

4. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (A SER REGISTRADO POR EL RPC)

Previa verificación de inscripción en el POA y en el PAC y de la certificación presupuestaria y antecedentes, en calidad de RPC autorizo el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad de LICITACION PÚBLICA para la contratación del (MARCAR) BIEN/ SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORÍA contenido en el presente formulario, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas firmadas por la Unidad Solicitante y por el monto de la certificación presupuestaria. Asimismo, se aprueba el DBC para su publicación.

AUTORIZACION Por: RPC

FECHA DE FIRMA

Firma y sello

- (Llenar solo los espacios designados para tal efecto y no modificar el modelo)





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**ANEXO 3: FORMULARIO DE INICIO DE PROCESO
MODALIDAD ANPE De Bs20.001 hasta Bs1.000.000 (GERENCIAS REGIONALES)**

1. OBJETO DE CONTRATACION Y JUSTIFICACION.

1.1 Objeto de la contratación

(LLENAR).....

El presente formulario adjunta:

1.2 Justificación:

(LLENAR LA JUSTIFICACION. En el caso de contratación de componente tecnológico, deberá adjuntar un informe técnico)

- POA SI
- PAC SI
- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA /SIGMA SI
- ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA SI

1.3 Condiciones para la instalación y/o implantación

La unidad solicitante ha evaluado y previsto las condiciones previas para que el (MARCAR) BIEN / SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORIA, a ser contratado pueda ser ejecutado una vez que se suscriba el contrato respectivo.

2. INFORMACIÓN NECESARIA PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1 Precio Referencial (Conforme al Artículo 35 inciso d) y Artículo 16º del Decreto Supremo Nº 181)

Ítem	DESCRIPCION	Cantidad	Precio unitario (en Bs.)	Precio Total (en Bs.)
1	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)	(LLENAR)
2				
N				
			TOTAL	

2.2 Información sobre la adjudicación y entrega

2.2.1	Plazo de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.2	Lugar de Entrega:	(LLENAR)			
2.2.3	Forma de adjudicación (marcar)	a) Por el Total	b) Por Ítems	c) Por lotes	d) Tramos o paquetes
2.2.4	Método de Selección y Adjudicación	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b) Calidad	c) Presupuesto Fijo	d) Menor Costo e) Precio Evaluado Mas Bajo
2.2.5	Forma de pago (marcar)	a) Contra entrega total	b) Pagos parciales	c) Pago con anticipo	d) Pago Mensual (Consultoría de línea)

3. SOLICITUD DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El: (LLENAR CARGO DEL QUE SOLICITA A NOMBRE DE UNIDAD SOLICITANTE)

Previa verificación de que se cuenta con saldo presupuestario, solicita al Responsable de contrataciones la contratación de acuerdo a las específicas técnicas elaboradas y precio referencial determinados.

COMO CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE ESTE REQUERIMIENTO FIRMAMOS LA PRESENTE SOLICITUD:

Encargado / Jefe de Unidad / Administrador de Aduana

Firma y sello

Fecha de la Solicitud dd/mm/aaaa

4. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (A SER REGISTRADO POR EL RPA)

Previa verificación de inscripción en el POA y en el PAC y de la certificación presupuestaria y antecedentes, en calidad de RPA autorizo el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad de ANPE para la contratación del (MARCAR) BIEN/ SERVICIO/ OBRA/ CONSULTORIA contenido en el presente formulario, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas firmadas por la Unidad Solicitante y por el monto de la certificación presupuestaria. Asimismo, se aprueba el DBC para su publicación.

AUTORIZACION Y APROBACION DEL DBC

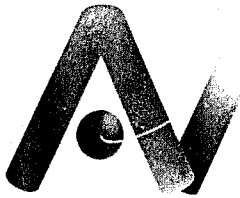
Por: RPA

FECHA DE FIRMA

Firma y sello

* (Llenar solo los espacios designados para tal efecto y no modificar el modelo)





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

CIRCULAR
AN-GNAGC/018/2009

A : **Todo el personal de la Aduana
OFICINA CENTRAL
GERENCIAS REGIONALES**

DE : **Lic. Rolando Arenas Zumety.
GERENTE NACIONAL DE ADM. FINANZAS a.i
ADUANA NACIONAL**

Ref.: **CONTRATACION MENOR DE: BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORÍAS Y OBRAS DE ACUERDO AL D.S.
181 Y PAGOS**

FECHA: **17 JUL 2009**

De mi mayor consideración:

En virtud a la publicación del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba la actualización de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su vigencia partir del 15 de julio de 2009, se emite el siguiente procedimiento para la Modalidad de Contratación Menor, en tanto se apruebe el Reglamento Específico de la Institución adecuado al Decreto Supremo 181 y su Reglamento.

PROCEDIMIENTO CONTRATACION MENOR HASTA Bs. 20,000.00.-

1. La Unidad Solicitante remitirá sus solicitudes de bienes, servicios, consultorías y obras, a la Unidad Administrativa, en el formulario de contratación menor (adjunto), con la firma del Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante y del funcionario que elabora el formulario. Asimismo deberá establecer el Precio Referencial, este precio referencial deberá contar con la información (documentación) respaldatoria correspondiente, así también deberá verificar que se tiene saldo presupuestario para la contratación menor, solicitando al Departamento de Finanzas en Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales su VoBo y asignación de la partida presupuestaria correspondiente en el formulario de Contratación Menor. Asimismo la Unidad Solicitante velará por las condiciones de calidad de los Bienes y Servicios adquiridos, para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, aspecto que deberá estar descrito en el Detalle del Formulario de Contratación Menor.

DABS
Vo Bo
P.S.M.
A.N.B.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales y el Profesional en Activos Fijos en la Oficina central, para la adquisición de activos fijos deberá sellar y firmar el formulario de contratación menor con el texto “Sin Disponibilidad”; para la adquisición de los demás bienes, el formulario deberá contar con el sello y firma del encargado de almacenes con el texto “Sin existencia en Almacenes”; para la adquisición de servicios, consultorías y obras no se requiere ninguno de los sellos citados.

2. La Unidad Administrativa considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado verifica el Precio Referencial y la Contratación Menor (Cuantía)
3. El RPA autoriza la Contratación Menor mediante firma en el Formulario de Contratación Menor y designa al Responsable de la Recepción en el mismo formulario. Cuando el Proveedor lo requiera el RPA podrá emitir la orden de compra correspondiente al detalle adjudicado. Para consultorías es necesaria la suscripción de contrato.
4. El Responsable de Recepción efectuará la recepción y dará su conformidad verificando el cumplimiento de la calidad establecida en el detalle del formulario de contratación menor y elaborará el acta de recepción para bienes y obras ó emitirá el informe de conformidad para servicios y consultorías. El Acta de Recepción y el Informe de Conformidad según el tipo de contratación, deberá establecer claramente que se realizó la verificación del cumplimiento de la calidad establecida en el detalle del formulario de contratación menor.
5. La Unidad Administrativa remitirá el formulario autorizado por el RPA y antecedentes al Responsable de la Recepción para la correspondiente recepción y posterior solicitud de proceso pago por la Unidad Solicitante mediante comunicación interna adjuntando: formulario de contratación menor firmado, factura, acta de recepción para bienes y obras ó Informe de Conformidad para servicios y consultorías, registro de beneficiario SIGMA del proveedor.

Nota Aclaratoria 1.- El procedimiento de Contratación Menor no elimina el formulario de PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA regulado en el Procedimiento para la Administración de Fondos de Caja Chica.

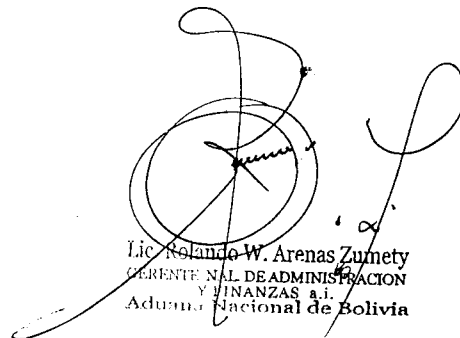
Nota Aclaratoria 2.- El procedimiento de Contratación Menor se deberá utilizar para toda adquisición de activos fijos donde el precio referencial sea de Bs. 1 a Bs. 20,000.00.-

Atentamente,



RAZ/MVR/scz/psm
Adj. Lo citado
CC: Archivo




Lic. Rolando W. Arenas Zumety
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS S.R.L.
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

FORMULARIO DE CONTRATACIÓN MENOR

N°			
Lugar	Día	Mes	Año
La Paz			

GERENCIA/ UNIDAD EJECUTORA:

Cantidad	Unidad	Especificaciones Técnicas (Bienes, Servicios, Obras) o Términos de Referencia (Consultorías)	Precio Referencial Establecido por la Unidad Solicitante (Bs.)	Verificación del Precio Referencial (Bs.)
		<p>Detalle:</p> <p>Justificación de la Contratación:</p> <p>(*) Si el espacio es insuficiente puede utilizar hojas adicionales para el detalle de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia</p>		
PRECIO TOTAL				

UNIDAD SOLICITANTE		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Elaborado por Nombre/ Cargo	FIRMA	Jefe del Dpto. de Adm. de Bienes y Servicios (Oficina Central) / Jefe de la Unidad Administrativa (Regionales) Verificación de la Contratación Menor (Cuantía)	FIRMA Y SELLO
SOLICITADO por Superior Jerárquico Solicita la contratación menor, verifica saldo presupuestario, aprueba la necesidad de contratación, según precio referencial y calidad establecida en detalle		DABS - Adquisiciones Verificación del Precio Referencial	FIRMA Y SELLO
	FIRMA Y SELLO	Departamento de Finanzas (Oficina Central) / Encargado Presupuesto (Regionales) Certificación Presupuestaria en la Unidad Ejecutora Correspondiente.	VºBº PARTIDA PRESUPUESTARIA



RPA – Contratación Menor	
Autorización de la Contratación Menor y designación del Responsable de Recepción de la Contratación Menor.	FIRMA Y SELLO
Nombre y Cargo del Responsable de la Recepción de la Contratación Menor:	Nombre: _____ Cargo: _____ _____ _____