

Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 239/2015**

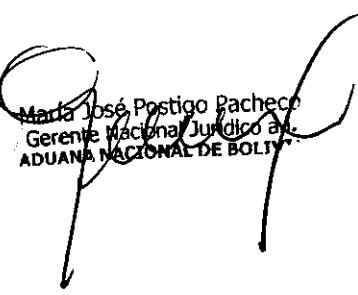
La Paz, 19 de noviembre de 2015

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-040-15 DE 18/11/2015, QUE DEJA SIN EFECTO LA RA-PE-02-005-15 DE 20/01/2015 Y APRUEBA LAS NUEVAS GUÍAS PARA LA ELBORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS LEGALES DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-040-15 de 18/11/2015, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-005-15 de 20/01/2015 y aprueba las nuevas Guías para la elaboración de documentos e instrumentos legales dentro de los procesos de contratación.

  
MIPP/aqj

  
María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a/c  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N° R A-PE -0 2-040-15

La Paz, 18 NOV 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el inciso a) del artículo 20 de la precitada norma, establece que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones, se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el inciso d) del artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894 de 07/02/2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer la facultad de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que mediante el Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a través de los Decretos Supremos N° 0778 de 26/01/2011, N° 0843 de 13/04/2011, N° 0956 de 10/08/2011, N° 1121 de 11/01/2012, N° 1200 de 18/04/2012, N° 1256 de 13/06/2012, N° 1497 de 20/02/2013, N° 1783 30/10/2013, N° 1841 de 18/12/2013 y N° 1999 de 14/05/2014, sus respectivas modificaciones.

Que el inciso a) del artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, tiene entre otras, la atribución de revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación.

Que el artículo 11, parágrafo I del Decreto Supremo N° 0181, prevé: *"Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa."*

Que mediante Resolución N° RD 02-017-15 de 24/09/2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, en aplicación del artículo 11 del Decreto Supremo N°181 de 28/06/2009,



## Aduana Nacional

estableciendo procedimientos aplicables al Subsistema de Contratación de Bienes, Subsistema de Manejo de Bienes.

### CONSIDERANDO:

Que en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones, con el objeto de contar con un procedimiento interno para la elaboración de documentos inherentes a los procesos de contratación, entretanto se aprueba el Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante Resolución Administrativa RA-PE-02-005-15 de 20/01/2015 la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional aprobó las siguientes Guías:

- Anexo I:** Guía para la Aprobación del Documentos Base de Contratación (DBC) en los Procesos de Contratación bajo la modalidad de Licitación Pública.
- Anexo II:** Guía para la Emisión de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de los Procesos de Contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.
- Anexo III:** Guía para la elaboración de Contratos en las modalidades Apoyo Nacional la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.
- Anexo IV:** Guía para la elaboración de Contratos Modificatorios en las diferentes modalidades.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 02-017-15 de 24/09/2015 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, mismo que fue elaborado en virtud al modelo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N°274 de 09/05/2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; sin embargo, al haber sido emitido en virtud a un modelo establecido por el Órgano Rector, el mismo no contempla aspectos relevantes como: Responsables de su aplicación y ejecución, plazos, documentos generados, que son fundamentales para llevar adelante la emisión informes, resoluciones y contratos requeridos, es decir los documentos e instrumentos legales a ser emitidos por la Unidad Jurídica representada en los procesos de contratación por la Unidad Legal en las Gerencias Regionales y Gerencia Nacional Jurídica en la Oficina Central.

Que a efectos de que las unidades correspondientes puedan efectuar un correcto manejo de las mismas y ante la necesidad institucional de contar con guías y procedimientos resulta necesario y conveniente para la entidad, dejar sin efecto Resolución Administrativa RA-PE-02 005-15 de 20/01/2015 y emitir una nueva Resolución Administrativa de aprobación de las nuevas Guías que sean concordantes y actualizadas con el RE-SABS de la Aduana



## Aduana Nacional

Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-017-15 de 24/09/2015 por el Órgano Rector.

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1437/2015 de 12/11/2015, concluye: “(...)*De conformidad con las consideraciones técnico legales expuestas, se concluye que es atribución de la Aduana Nacional emitir guías, normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos que permitan regular y controlar el manejo interno de los procesos de contratación regulados en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y del RE-SABS de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-017-15 de 24/09/2015, considerando que es fundamental procedimentar la elaboración de documentos legales e instrumentos jurídicos requeridos en los proceso de contratación; resultando procedente la aprobación de la actualización de las Guías señaladas precedentemente conforme el RE-SABS aprobado, por lo que se recomienda a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, emitir la Resolución Administrativa correspondiente dejando sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-02- 005-15 de 20/01/2015 y aprobando las nuevas Guías emitidas a tal efecto.* (...)

Que de acuerdo al artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, como Máxima Autoridad Ejecutiva, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución, asimismo el inciso i) del artículo 39, de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, concordante con el inciso a) del artículo 35 del Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, por el que se determina que la Presidente Ejecutiva de la Aduana Nacional debe velar por la aplicación de la Ley y por el cumplimiento de las normas señaladas en el ordenamiento jurídico nacional.

### POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva a.i., de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-02-005-15 de 20/01/2015.

**SEGUNDO.** Aprobar las nuevas Guías para la elaboración de documentos e instrumentos legales dentro de los procesos de contratación; conforme al siguiente detalle:

1. Guía para la emisión de la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC), (Anexo I).



## Aduana Nacional

2. Guía para la emisión de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, (Anexo II).
3. Guía para la elaboración de Contratos en las Modalidades de Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Menor y Directa, (Anexo III).
4. Guía para la elaboración de Contratos Modificatorios en las diferentes modalidades, (Anexo IV).

Que en Anexos I, II, III y IV, forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.** La Gerencia Nacional Jurídica, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales a través de sus Unidades Legales y Unidades Administrativas, así como las Unidades Solicitantes de la Aduana Nacional, son responsables de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

G.G.  
A.N.B.  
P.P.E.P.  
A.N.B.

D.A.L.  
Karla P.  
Sierra E.  
A.N.B.

PE: MDAV  
GG: APP  
GNN: MJPP/MFP/KPSE  
RA: CATEGORÍA  
Cc: Archivo  
M. 05/05  
F. 05/05  
S. 05/05

Marlene D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



ANEXO I

**GUÍA PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la emisión de la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC), en los procesos de contratación bajo la Modalidad de Licitación Pública.
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante.</li> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Unidad Legal.</li> <li>- Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública - RPC.</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Legal y Resolución Administrativa de Aprobación de DBC, dos (2) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Reunión de Aclaración.</li> <li>2. Enmiendas elaboradas por la Unidad Solicitante, si existieran.</li> </ol>

<b>EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. DBC con o sin enmiendas.</li> <li>4. Proveído de la Unidad Administrativa de remisión del DBC con o sin enmiendas.</li> <li>5. Informe Legal, emitido por la Unidad Jurídica.</li> <li>6. Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) con o sin enmiendas, proyectada por la Unidad Jurídica.</li> </ol>
-------------------------	--

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>En el día y hora establecidos en el Formulario 100, se lleva a cabo la Reunión de Aclaración, en un acto único, público, continuo y sin interrupción.</p> <p>En caso de inasistencia de potenciales proponentes se elaborará el Acta de Reunión de Aclaración, haciendo notar dicho aspecto.</p>	<b>Unidad Administrativa</b>
2.	<p>Se responden a las consultas ya sean escritas o verbales por parte de los potenciales proponentes, formulando las aclaraciones y las enmiendas cuando correspondan.</p>	<b>Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica, de acuerdo a la naturaleza de las consultas.</b>
3.	<p>Se procede a firmar y rubricar el Acta de Reunión de Aclaración.</p>	<b>Unidad Administrativa, Unidad Solicitante, Unidad Jurídica y potenciales proponentes.</b>
4.	<p>4.1 En caso de no existir enmiendas, la Unidad Administrativa remite el proceso de contratación a la Unidad Jurídica, mediante Proveído para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Aprobación de DBC sin enmiendas.</p> <p>4.2 En caso de existir enmiendas, la Unidad Solicitante, las sistematiza de manera clara y las remite a la Unidad Administrativa.</p> <p>La Unidad Administrativa, incorpora en el DBC las enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y lo remite a la Unidad Jurídica.</p>	<b>Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.</b>



## Aduana Nacional

5.	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Aprobación de DBC, con o sin enmiendas, las visa y las remite al RPC.	Unidad Jurídica.
6.	Publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica la misma a los potenciales proponentes conforme señala el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 e incorpora un ejemplar original de la citada Resolución en la carpeta del Proceso de Contratación.	Unidad Administrativa.
7.	Fin del procedimiento	

D.A.L.  
Karla P.  
Sister E.  
C.N.B.

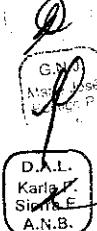
*[Signature]* O.J. S.  
Mark C. Cope  
Postage P.  
[Signature]

**ANEXO I**

**GUÍA PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la emisión de la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC), en los procesos de contratación bajo la Modalidad de Licitación Pública.
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley Nº 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo Nº 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante.</li> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Unidad Legal.</li> <li>- Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública - RPC.</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Legal y Resolución Administrativa de Aprobación de DBC, dos (2) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Reunión de Aclaración.</li> <li>2. Enmiendas elaboradas por la Unidad Solicitante, si existieran.</li> </ol>



<b>EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. DBC con o sin enmiendas.</li> <li>4. Proveído de la Unidad Administrativa de remisión del DBC con o sin enmiendas.</li> <li>5. Informe Legal, emitido por la Unidad Jurídica.</li> <li>6. Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) con o sin enmiendas, proyectada por la Unidad Jurídica.</li> </ol>
-------------------------	--

## DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>En el día y hora establecidos en el Formulario 100, se lleva a cabo la Reunión de Aclaración, en un acto único, público, continuo y sin interrupción.</p> <p>En caso de inasistencia de potenciales proponentes se elaborará el Acta de Reunión de Aclaración, haciendo notar dicho aspecto.</p>	<b>Unidad Administrativa</b>
2.	<p>Se responden a las consultas ya sean escritas o verbales por parte de los potenciales proponentes, formulando las aclaraciones y las enmiendas cuando correspondan.</p>	<b>Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica, de acuerdo a la naturaleza de las consultas.</b>
3.	<p>Se procede a firmar y rubricar el Acta de Reunión de Aclaración.</p>	<b>Unidad Administrativa, Unidad Solicitante, Unidad Jurídica y potenciales proponentes.</b>
4.	<p>4.1 En caso de no existir enmiendas, la Unidad Administrativa remite el proceso de contratación a la Unidad Jurídica, mediante Proveído para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Aprobación de DBC sin enmiendas.</p> <p>4.2 En caso de existir enmiendas, la Unidad Solicitante, las sistematiza de manera clara y las remite a la Unidad Administrativa.</p> <p>La Unidad Administrativa, incorpora en el DBC las enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y lo remite a la Unidad Jurídica.</p>	<b>Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.</b>

D.A.L.  
Karla P.  
Sylvia E.  
A.N.B.

D.A.L.  
M. Rosal  
P. Bolívar P.  
A.N.B.



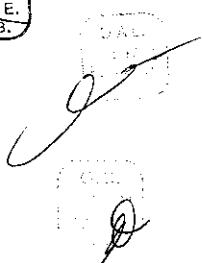
Bolivia  
Correos  
BOLIVIA



Aduana Nacional

<b>5.</b>	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Aprobación de DBC, con o sin enmiendas, las visa y las remite al RPC.	<b>Unidad Jurídica.</b>
<b>6.</b>	Publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica la misma a los potenciales proponentes conforme señala el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 e incorpora un ejemplar original de la citada Resolución en la carpeta del Proceso de Contratación.	<b>Unidad Administrativa.</b>
<b>7.</b>	Fin del procedimiento	

D.A.L.  
Karla P.  
Sofía E.  
A.N.B.


## ANEXO II

### GUÍA PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

#### GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de los Procesos de Contratación en las modalidades de ANPE y Licitación Pública.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado</li> <li>Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPC o RPA</li> <li>- Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</li> <li>- Unidad Jurídica.</li> <li>- Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	1. Informe Legal y Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, dos (2) días como máximo.
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.</li> <li>Informe Legal, emitido por la Unidad Jurídica.</li> <li>Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.</li> </ol>

D.A.L.  
Karla E.  
Sierra E.  
A.N.B.

G.S.  
M. Mario José  
Bustillo P.



Aduana Nacional

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>Deberá analizar exhaustivamente las propuestas presentadas cumpliendo sus funciones, conforme establece el artículo 38 Parágrafo III del D.S. 0181 de 28/06/2009 y lo establecido en el Documento Base de Contratación (DBC).</p> <p>Para ello, deberá efectuar la evaluación de los Formularios que forman parte del Proceso de Contratación según correspondan y la documentación solicitada en el DBC y presentada por los proponentes, de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación.</p> <p>Una vez cumplido con el respectivo análisis técnico y administrativo, deberá efectuar la verificación de las causales de impedimento establecidas en los incisos i) y j) del artículo 43 del D.S 0181 y emitir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación cumpliendo con los requisitos establecidos en el DBC; para posteriormente remitirlo a la RPC o RPA para su aprobación.</p>	<p><b>Unidad Administrativa y Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b></p>
2.	<p>2.1 Aprueba el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones; y remite el Proceso de Contratación a la Unidad Jurídica, cuando la contratación sea mayor a Bs200.000,00.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).</p> <p>2.2 En caso de considerar necesario, solicita al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación de dicho Informe.</p> <p>2.3 Si recibida la complementación o sustentación</p>	<p><b>RPC o RPA</b></p>

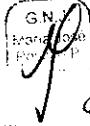


D.A.L.  
Karla P.  
Sierar E.  
A.N.B.



Aduana Nacional

	<p>señalada, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Cumplido aquello, prosigue el Proceso de Contratación conforme lo decidido por el RPC o RPA.</p>	
3.	<p>3.1 En caso de no existir observaciones, la Unidad Jurídica elabora el Informe Legal y el proyecto de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de los participantes.</li> <li>• Precios ofertados.</li> <li>• Resultados de la Calificación.</li> <li>• Causales de rechazo y/o descalificación si existieran.</li> </ul> <p>3.2 En caso de existir observaciones al Informe de Evaluación y Recomendación efectuadas en el marco de lo establecido en el inciso a) del artículo 37 del D.S. 0181, devolverá el Proceso de Contratación, mediante Comunicación Interna al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p> <p>El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, analiza las observaciones realizadas y emite un Informe Complementario, subsanando, fundamentando, aclarando o recomendando la anulación respectiva y lo remite al RPC o RPA para su respectiva aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el Informe Complementario lo remitirá a la Unidad Jurídica.</p> <p>La Unidad Jurídica emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa que corresponda, y los remite al RPC o RPA, para su firma.</p> <p>El RPC o RPA una vez suscrita la Resolución la remite a la Unidad Administrativa.</p>	<p><b>Unidad Jurídica, Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación - RPC o RPA</b></p>
4.	<p>Publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica la misma a los proponentes, conforme señala el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 e incorpora un ejemplar original de la citada Resolución al Proceso de Contratación.</p>	<p><b>Unidad Administrativa.</b></p>
5.	<p>Fin del procedimiento</p>	



**ANEXO II**

**GUÍA PARA LA EMISIÓN DE LA  
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA  
DESIERTA**

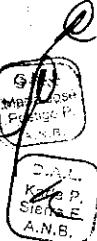
**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de los Procesos de Contratación en las modalidades de ANPE y Licitación Pública.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPC o RPA</li> <li>- Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</li> <li>- Unidad Jurídica.</li> <li>- Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Legal y Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, dos (2) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.</li> <li>2. Informe Legal, emitido por la Unidad Jurídica.</li> <li>3. Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.</li> </ol>

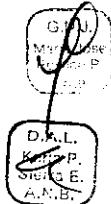


**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	<p>En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>Deberá analizar exhaustivamente las propuestas presentadas cumpliendo sus funciones, conforme establece el artículo 38 Parágrafo III del D.S. 0181 de 28/06/2009 y lo establecido en el Documento Base de Contratación (DBC).</p> <p>Para ello, deberá efectuar la evaluación de los Formularios que forman parte del Proceso de Contratación según correspondan y la documentación solicitada en el DBC y presentada por los proponentes, de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación.</p> <p>Una vez cumplido con el respectivo análisis técnico y administrativo, deberá efectuar la verificación de las causales de impedimento establecidas en los incisos i) y j) del artículo 43 del D.S 0181 y emitir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación cumpliendo con los requisitos establecidos en el DBC; para posteriormente remitirlo a la RPC o RPA para su aprobación.</p>	<b>Unidad Administrativa y Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>
2.	<p>2.1 Aprueba el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones; y remite el Proceso de Contratación a la Unidad Jurídica, cuando la contratación sea mayor a Bs200.000,00.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).</p> <p>2.2 En caso de considerar necesario, solicita al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación de dicho Informe.</p> <p>2.3 Si recibida la complementación o sustentación</p>	<b>RPC o RPA</b>



	<p>señalada, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Cumplido aquello, prosigue el Proceso de Contratación conforme lo decidido por el RPC o RPA.</p>	
3.	<p>3.1 En caso de no existir observaciones, la Unidad Jurídica elabora el Informe Legal y el proyecto de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de los participantes.</li> <li>• Precios ofertados.</li> <li>• Resultados de la Calificación.</li> <li>• Causales de rechazo y/o descalificación si existieran.</li> </ul> <p>3.2 En caso de existir observaciones al Informe de Evaluación y Recomendación efectuadas en el marco de lo establecido en el inciso a) del artículo 37 del D.S. 0181, devolverá el Proceso de Contratación, mediante Comunicación Interna al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p> <p>El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, analiza las observaciones realizadas y emite un Informe Complementario, subsanando, fundamentando, aclarando o recomendando la anulación respectiva y lo remite al RPC o RPA para su respectiva aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el Informe Complementario lo remitirá a la Unidad Jurídica.</p> <p>La Unidad Jurídica emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa que corresponda, y los remite al RPC o RPA, para su firma.</p> <p>El RPC o RPA una vez suscrita la Resolución la remite a la Unidad Administrativa.</p>	<b>Unidad Jurídica, Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación - RPC o RPA</b>
4.	<p>Publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica la misma a los proponentes, conforme señala el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 e incorpora un ejemplar original de la citada Resolución al Proceso de Contratación.</p>	<b>Unidad Administrativa.</b>
5.	Fin del procedimiento	

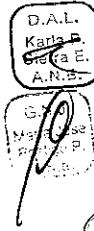


ANEXO III

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN LAS  
MODALIDADES LICITACIÓN PÚBLICA, APOYO NACIONAL A LA  
PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE), MENOR Y DIRECTA.**

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de contratos en las modalidades Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Menor y Directa en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 y sus modificaciones.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013 emitida por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> <li>• Unidad Jurídica.</li> <li>• Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Legal y Contrato Administrativo cinco (5) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Verificación Técnica de documentos.</li> <li>2. Informe Legal.</li> <li>3. Contrato.</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO**
**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la inexistencia de las causales de impedimento establecidas en el artículo 43 del D.S.0181.</li> <li>2. Verifica técnica y administrativamente los documentos presentados por el (los) proponente (s) adjudicado (s).</li> <li>3. Elabora y remite a la Unidad Jurídica el Informe de Verificación Técnica de documentos y los antecedentes del proceso de contratación.</li> </ol>	<b>Responsable de Evaluación, Comisión de Calificación o Unidad Administrativa (para contrataciones menores y directas)</b>
2.	<p>2.1 En caso de no existir observaciones, elabora el Informe Legal revisando la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, y elabora el proyecto del Contrato, en base a los modelos publicados en el DBC.</p> <p>2.2 Para el caso de contrataciones menores y directas deberá utilizarse los modelos de contrato correspondiente a los DBC establecidos para cada modalidad, aclarando que para menores deberá el modelo establecido para las contrataciones en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).</p> <p>2.2 En caso de existir observaciones, efectuadas en el marco de lo establecido en el inciso e) del artículo 37 del D.S. 0181, devolverá el Proceso de Contratación, mediante Comunicación Interna al Responsable de Evaluación, a la Comisión de Calificación o a la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, analiza las observaciones realizadas y emite un Informe Complementario de Verificación Técnica y lo remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>En caso de corresponder la descalificación de la propuesta adjudicada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará al RPC o RPA la</p>	<b>Unidad Jurídica. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</b>





	<p>declaratoria desierta o la adjudicación a la propuesta con el siguiente orden de prelación, debiendo previamente modificar el cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>En caso de que se hayan subsanado las observaciones la Unidad Jurídica emite el Informe Legal y el proyecto de Contrato con la fecha establecida en el cronograma de plazos o si corresponde la Resolución Administrativa respectiva y los remite a la Unidad Solicitante.</p>	
3.	<p>Gestiona en el día los Vistos Buenos de los participantes de la institución en el Proceso de Contratación (de acuerdo al Documento de Designación); asimismo, la firma del Proveedor y la firma de la Autoridad Delegada por la MAE, según corresponda.</p> <p>Una vez suscrito el contrato por las partes lo remite a la Unidad Jurídica antes de transcurridos dos (2) días hábiles para su registro ante el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado (Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013). Caso contrario, adicionalmente, deberá emitir y remitir conjuntamente los antecedentes, un Informe Justificativo del retraso del envío del contrato.</p>	<b>Unidad Solicitante.</b>
4.	<p>Remite en el plazo de un (1) día, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato.</li> <li>b) NIT</li> <li>c) Formulario A-2a o A-2b, de identificación del proponente.</li> <li>d) Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda).</li> <li>e) Resolución de Adjudicación o Nota de Adjudicación.</li> <li>f) Formulario 100.</li> <li>g) Informe de Evaluación y Recomendación.</li> <li>h) Cédula de Identidad, en caso de Consultoría.</li> </ol> </li> <li>2. Un ejemplar original del contrato suscrito a la Unidad Jurídica para archivo y custodia.</li> <li>3. En caso de corresponder, el Informe Justificativo emitido por la Unidad Solicitante.</li> </ol> <p>En el caso de Licitación Pública remite a la Unidad Jurídica un ejemplar original adicional, y de corresponder, fotocopia simple de la garantía de cumplimiento de contrato y/o garantía de correcta</p>	<b>Unidad Administrativa</b>



## Aduana Nacional

	inversión de anticipo, para su protocolización.
5.	Fin del procedimiento

D.A.L.  
Karla P.  
Sierra E.  
A.N.B.

D.A.L.

G.N.J.  
Maria-José  
Russo P.  
A.N.S.

## ANEXO III

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN LAS  
MODALIDADES LICITACIÓN PÚBLICA, APOYO NACIONAL A LA  
PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE), MENOR Y DIRECTA.**

**GENERALIDADES:**

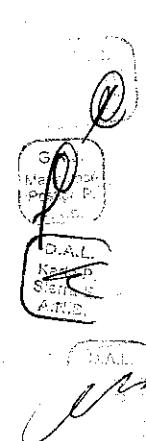
<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de contratos en las modalidades Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Menor y Directa en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 y sus modificaciones.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013 emitida por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.</li> <li>• Unidad Jurídica.</li> <li>• Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Legal y Contrato Administrativo cinco (5) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Verificación Técnica de documentos.</li> <li>2. Informe Legal.</li> <li>3. Contrato.</li> </ol>

**PROCEDIMIENTO**
**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la inexistencia de las causales de impedimento establecidas en el artículo 43 del D.S.0181.</li> <li>2. Verifica técnica y administrativamente los documentos presentados por el (los) proponente (s) adjudicado (s).</li> <li>3. Elabora y remite a la Unidad Jurídica el Informe de Verificación Técnica de documentos y los antecedentes del proceso de contratación.</li> </ol>	<b>Responsable de Evaluación, Comisión de Calificación o Unidad Administrativa (para contrataciones menores y directas)</b>
2.	<p>2.1 En caso de no existir observaciones, elabora el Informe Legal revisando la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, y elabora el proyecto del Contrato, en base a los modelos publicados en el DBC.</p> <p>2.2 Para el caso de contrataciones menores y directas deberá utilizarse los modelos de contrato correspondiente a los DBC establecidos para cada modalidad, aclarando que para menores deberá el modelo establecido para las contrataciones en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).</p> <p>2.2 En caso de existir observaciones, efectuadas en el marco de lo establecido en el inciso e) del artículo 37 del D.S. 0181, devolverá el Proceso de Contratación, mediante Comunicación Interna al Responsable de Evaluación, a la Comisión de Calificación o a la Unidad Administrativa.</p> <p>El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, analiza las observaciones realizadas y emite un Informe Complementario de Verificación Técnica y lo remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>En caso de corresponder la descalificación de la propuesta adjudicada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará al RPC o RPA la</p>	<b>Unidad Jurídica. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</b>

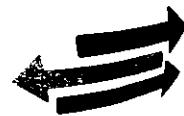


	<p>declaratoria desierta o la adjudicación a la propuesta con el siguiente orden de prelación, debiendo previamente modificar el cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>En caso de que se hayan subsanado las observaciones la Unidad Jurídica emite el Informe Legal y el proyecto de Contrato con la fecha establecida en el cronograma de plazos o si corresponde la Resolución Administrativa respectiva y los remite a la Unidad Solicitante.</p>	
3.	<p>Gestiona en el día los Vistos Buenos de los participantes de la institución en el Proceso de Contratación (de acuerdo al Documento de Designación); asimismo, la firma del Proveedor y la firma de la Autoridad Delegada por la MAE, según corresponda.</p> <p>Una vez suscrito el contrato por las partes lo remite a la Unidad Jurídica antes de transcurridos dos (2) días hábiles para su registro ante el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado (Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013). Caso contrario, adicionalmente, deberá emitir y remitir conjuntamente los antecedentes, un Informe Justificativo del retraso del envío del contrato.</p>	<b>Unidad Solicitante.</b>
4.	<p>Remite en el plazo de un (1) día, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato.</li> <li>b) NIT</li> <li>c) Formulario A-2a o A-2b, de identificación del proponente.</li> <li>d) Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda).</li> <li>e) Resolución de Adjudicación o Nota de Adjudicación.</li> <li>f) Formulario 100.</li> <li>g) Informe de Evaluación y Recomendación.</li> <li>h) Cédula de Identidad, en caso de Consultoría.</li> </ol> </li> <li>2. Un ejemplar original del contrato suscrito a la Unidad Jurídica para archivo y custodia.</li> <li>3. En caso de corresponder, el Informe Justificativo emitido por la Unidad Solicitante.</li> </ol> <p>En el caso de Licitación Pública remite a la Unidad Jurídica un ejemplar original adicional, y de corresponder, fotocopia simple de la garantía de cumplimiento de contrato y/o garantía de correcta ejecución.</p>	<b>Unidad Administrativa</b>



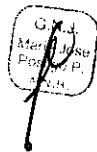


Bolivia  
Correos  
BOLIVIA



Aduana Nacional

	inversión de anticipo, para su protocolización.	
5.	Fin del procedimiento	

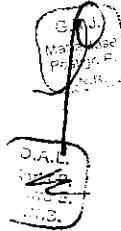


## ANEXO IV

 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS  
 MODIFICATORIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES

## GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de contratos modificatorios en las diferentes modalidades, en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 y sus modificaciones.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado</li> <li>Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013 emitida por la Contraloría General del Estado.</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Solicitante.</li> <li>Unidad Administrativa.</li> <li>Unidad Jurídica.</li> <li>Autoridad que suscribió el Contrato Principal.</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal y Contrato Administrativo dos (2) días como máximo.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Informe Legal.</li> <li>Contrato Modificadorio.</li> <li>Certificación Presupuestaria</li> <li>Comunicación Interna</li> </ol>



DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>De manera previa a la conclusión del Contrato Principal y con la debida anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la existencia del presupuesto suficiente para la modificación del contrato y obtiene del área correspondiente la Certificación Presupuestaria o documento análogo que certifique la disponibilidad de recursos.</li> <li>2. Emite el Informe Técnico que sustente y establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de la modificación del contrato, que deberá estar destinado al cumplimiento del objeto de la contratación; de acuerdo a lo siguiente:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Contrato Modificadorio para Adquisición de Bienes.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al alcance, monto y/o plazo, no incremento de precios unitarios, porcentaje del monto del contrato principal y, cuando corresponda, la necesidad de creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas).</li> <li>b) <b>Consultoría por Producto.</b></li> <li>c) <b>Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al plazo, efectuando una evaluación al cumplimiento de los Términos de Referencia.</li> <li>d) <b>Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al plazo, efectuando una evaluación del cumplimiento del Contrato.</li> <li>e) <b>Órdenes de Cambio para Contrataciones de Obras.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al precio del Contrato o plazo así como al no incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.</li> </ol> </li> <li>3. Remite el Informe Técnico y los siguientes documentos a la Unidad Administrativa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del contrato principal.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Unidad Solicitante.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestaria o documento análogo original.</li> <li>- Fotocopia del POA y del PAC rubricadas.</li> <li>- Fotocopia de la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva que autoriza la erogación de gastos mayores a un año, cuando corresponda.</li> <li>- Otra documentación que considere pertinente a efectos de respaldo y justificación de la modificación requerida.</li> </ul>	
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la inexistencia de las causales de impedimento establecidas en el artículo 43 del D.S 0181.</li> <li>2. Revisa administrativamente el Informe Técnico y la documentación adjunta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 En caso de existir observaciones requerirá a la Unidad Solicitante su complementación o ajuste.</li> <li>2.2 Una vez subsanadas las observaciones, la Unidad Solicitante remite nuevamente el Informe Técnico y sus antecedentes a la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> <li>3. Cuando el Informe Técnico y sus antecedentes sean de conformidad de la Unidad Administrativa, remite la precitada documentación a la Autoridad que suscribió el Contrato Principal mediante Comunicación Interna, con pronunciamiento expreso sobre la viabilidad administrativa de la modificación requerida.</li> </ol>	<b>Unidad Administrativa</b>
3.	<p>En base a la evaluación técnica y administrativa, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato principal. En caso de proceder la modificación del Contrato Principal, deriva los antecedentes a la Unidad Jurídica, a través de Proveído en la Hoja de Ruta.</p> <p>En caso de la improcedencia del Contrato Principal, devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante para el cierre del Contrato Principal.</p>	<b>Autoridad que suscribió el Contrato Principal</b>

	<p>4.1 En caso de no existir observaciones, elabora el Informe Legal y el proyecto del Contrato Modificadorio.</p> <p>4.2 En caso de existir observaciones, devolverá los antecedentes, mediante Comunicación Interna a la Unidad Solicitante.</p> <p>4. La Unidad Solicitante emite un Informe Complementario subsanando las observaciones efectuadas y lo remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>La Unidad Jurídica emite el Informe Legal y si corresponde, el proyecto de Contrato Modificadorio y los remite a la Unidad Solicitante.</p>	<b>Unidad Jurídica.</b>
5.	Gestiona <b>en el día</b> los Vistos Buenos de la Unidad Solicitante y de la Unidad Administrativa, así como la firma de la Autoridad que suscribió el Contrato Principal.	<b>Unidad Solicitante.</b>
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestiona la firma del contratado.</li> <li>2. Remite un ejemplar original suscrito del Contrato Modificadorio a la Unidad Jurídica para archivo y custodia así como para su registro en la Contraloría General del Estado.</li> <li>3. En el caso de Licitación Pública remite a la Unidad Jurídica un ejemplar original y la documentación correspondiente para su protocolización.</li> </ol>	<b>Unidad Administrativa</b>
7	Fin del procedimiento	

D.A.L.  
Karl B.  
Serrato E.  
A.N.D.A.

ANEXO IV

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**  
**MODIFICATORIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES**

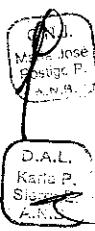
**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar a cabo el procedimiento para la elaboración de contratos modificatorios en las diferentes modalidades, en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 y sus modificaciones.
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado</li> <li>• Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.</li> <li>• Resolución N° CGE/115/2013 de 16/10/2013 emitida por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-017-15 de 24/09/2015.</li> <li>• Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Sistematizante.</li> <li>• Unidad Administrativa.</li> <li>• Unidad Jurídica.</li> <li>• Autoridad que suscribió el Contrato Principal.</li> </ul>
<b>PLAZO ESTIMADO DE ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y PROYECCIÓN DE CONTRATO</b>	1. Informe Legal y Contrato Administrativo dos (2) días como máximo.
<b>DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Técnico.</li> <li>2. Informe Legal.</li> <li>3. Contrato Modificadorio.</li> <li>4. Certificación Presupuestaria</li> <li>5. Comunicación Interna</li> </ol>

## DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>De manera <b>previa a la conclusión del Contrato Principal</b> y con la debida anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la existencia del presupuesto suficiente para la modificación del contrato y obtiene del área correspondiente la Certificación Presupuestaria o documento análogo que certifique la disponibilidad de recursos.</li> <li>2. Emite el Informe Técnico que sustente y establezca la viabilidad técnica y de financiamiento de la modificación del contrato, que deberá estar destinado al cumplimiento del objeto de la contratación; de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Contrato Modificadorio para Adquisición de Bienes.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al alcance, monto y/o plazo, no incremento de precios unitarios, porcentaje del monto del contrato principal y, cuando corresponda, la necesidad de creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas).</li> <li>b) <b>Consultoría por Producto.</b></li> <li>c) <b>Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al plazo, efectuando una evaluación al cumplimiento de los Términos de Referencia.</li> <li>d) <b>Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al plazo, efectuando una evaluación del cumplimiento del Contrato.</li> <li>e) <b>Órdenes de Cambio para Contrataciones de Obras.</b> Deberá pronunciarse sobre su afectación al precio del Contrato o plazo así como al no incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.</li> </ol> </li> <li>3. Remite el Informe Técnico y los siguientes documentos a la Unidad Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del contrato principal.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Unidad Solicitante.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestaria o documento análogo original.</li> <li>- Fotocopia del POA y del PAC rubricadas.</li> <li>- Fotocopia de la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva que autoriza la erogación de gastos mayores a un año, cuando corresponda.</li> <li>- Otra documentación que considere pertinente a efectos de respaldo y justificación de la modificación requerida.</li> </ul>	
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la inexistencia de las causales de impedimento establecidas en el artículo 43 del D.S 0181.</li> <li>2. Revisa administrativamente el Informe Técnico y la documentación adjunta.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 En caso de existir observaciones requerirá a la Unidad Solicitante su complementación o ajuste.</li> <li>2.2 Una vez subsanadas las observaciones, la Unidad Solicitante remite nuevamente el Informe Técnico y sus antecedentes a la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> <li>3. Cuando el Informe Técnico y sus antecedentes sean de conformidad de la Unidad Administrativa, remite la precitada documentación a la Autoridad que suscribió el Contrato Principal mediante Comunicación Interna, con pronunciamiento expreso sobre la viabilidad administrativa de la modificación requerida.</li> </ol>	<b>Unidad Administrativa</b>
3.	<p>En base a la evaluación técnica y administrativa, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato principal. En caso de proceder la modificación del Contrato Principal, deriva los antecedentes a la Unidad Jurídica, a través de Proveído en la Hoja de Ruta.</p> <p>En caso de la improcedencia del Contrato Principal, devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante para el cierre del Contrato Principal.</p>	<b>Autoridad que suscribió el Contrato Principal</b>





	4.1 En caso de no existir observaciones, elabora el Informe Legal y el proyecto del Contrato Modificatorio. 4.2 En caso de existir observaciones, devolverá los antecedentes, mediante Comunicación Interna a la Unidad Solicitante.	<b>Unidad Jurídica.</b>
4.	La Unidad Solicitante emite un Informe Complementario subsanando las observaciones efectuadas y lo remite a la Unidad Jurídica. La Unidad Jurídica emite el Informe Legal y si corresponde, el proyecto de Contrato Modificatorio y los remite a la Unidad Solicitante.	
5.	Gestiona <b>en el día</b> los Vistos Buenos de la Unidad Solicitante y de la Unidad Administrativa, así como la firma de la Autoridad que suscribió el Contrato Principal.	<b>Unidad Solicitante.</b>
6.	1. Gestiona la firma del contratado. 2. Remite un ejemplar original suscrito del Contrato Modificatorio a la Unidad Jurídica para archivo y custodia así como para su registro en la Contraloría General del Estado. 3. En el caso de Licitación Pública remite a la Unidad Jurídica un ejemplar original y la documentación correspondiente para su protocolización.	<b>Unidad Administrativa</b>
7	Fin del procedimiento	

D.A.L.  
Karla P.  
Sicilia E.  
A.N.G.

G.M.J.  
María José  
Pachito P.  
A.N.B.