



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Reglamento Especifico del Sistema de Bienes y Servicios

R.M. 1076/2014

Archivo Central



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Unidad de Administración y Personal

Av. Camacho, #1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103, Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.gub.boo/bolivia.gob.bo>



2014
Ministerio de Gobierno

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- La Constitución Política del Estado;
- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- La Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Código	Denominación	Sigla
0047	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	MDRYT



ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Ministra o Ministro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de la Unidad de Administración y Personal y el área de Bienes y Servicios.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Mediante Resolución Ministerial se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director General de Asuntos Administrativos del MDRYT; y a los Directores Generales o Directores Ejecutivos de las entidades desconcentradas dependientes del MDRYT.

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 Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de Contratación Menor, se encuentre inscrita en el POA y, para procesos mayores a Bs.20.000.- en el PAC.
- Verificar la existencia de certificación presupuestaria correspondiente.



- c) Verificar que la solicitud de contratación cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- f) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones de bienes y servicios menores, de Bs.1 hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

- 1) Unidad Solicitante
 - i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, debidamente firmados.
 - ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Obtiene el Certificado de no existencia en Almacenes o Aclivos, en caso de materiales y suministros.
 - iv. Obtiene el Cuadro de equivalencia salarial y resolución aprobada por la MAE, en caso de consultorías de línea.
 - v. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - vi. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.
- 2) Unidad Administrativa
 - i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
 - ii. Emite la certificación presupuestaria
 - iii. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- 3) RPA
 - i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.
- 4) Unidad Administrativa
 - i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
- 5) RPA
 - i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.



- iii. Obtiene el Certificado de no existencia en Almacenes o Activos, en caso de materiales y suministros.
 - iv. Obtiene el Cuadro de equivalencia salarial y resolución aprobada por la MAE, en caso de *consultorías de línea*.
 - v. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 - vi. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - vii. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 2) Unidad Administrativa
- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
 - iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación
- 3) RPA
- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, si cuenta con certificación presupuestaria y si cumple las condiciones para la contratación por modalidad ANPE.
 - ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación con nota.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- 4) Unidad Administrativa
- i. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 - ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponde.
- 5) RPA
- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- 6) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
- i. En acto público, en la fecha, lugar y hora señalados en el DBC, realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.



- iii. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
 - iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- 7) RPA
- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
 - Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.-, mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
 - ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe 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.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- 8) Unidad Administrativa
- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
 - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
 - iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- 9) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
- i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de documentos del proponente adjudicado.
- 10) Unidad Jurídica
- iii. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - iv. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- 11) MAE
- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



12) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC

Se designará como RPC a los Viceministros y Directores Generales en el MDRYT y a los Directores Generales o Directores Ejecutivos de las entidades desconcentradas dependientes del MDRYT.

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 NB-SABS.

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- v. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- iv. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3) RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación con nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y del DBC.

4) Unidad Administrativa

- i. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.



- ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección *Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.*
 - Aliende las Consultas Escritas.
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponde.
- 5) RPC
 - i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- 6) Comisión de Calificación
 - i. En acto público, en la fecha, lugar y hora señalados en el DBC, realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
 - iii. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
 - iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- 7) RPC
 - i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa.
 - ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contratoría General del Estado.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- 8) Unidad Administrativa
 - i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
 - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.
- 9) Comisión de Calificación
 - i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de documentos del proponente adjudicado.



10) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado,
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

11) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

12) Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Ministra o el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción corresponde en los casos señalados por el art. 65 de las NB -SABS y será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro o la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.



SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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 con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico (RPA para montos iguales o menores a Bs.1.000.000 y RPC para montos mayores a Bs.1.000.000).

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos (las causales están descritas en el Art.72 del D.S.0181):

20.1 Contratación directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado (Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación de bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribe dicho documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

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

20.2 Contratación directa de servicios públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

1) Unidad Solicitante

- i. Elaborar las especificaciones técnicas.
- ii. Estimar el precio referencial.
- iii. Solicitar a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicitar al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



III. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

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

20.3 Contratación directa de medios de comunicación (Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

1) Unidad Solicitante

- i. Elaborar las especificaciones técnicas.
- ii. Estimar el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.



- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.
- 2) Unidad Administrativa
 - i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- 3) RPA o RPC
 - i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.
- 4) Unidad Administrativa
 - i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
 - ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
- 5) RPA o RPC
 - i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- 6) Unidad Administrativa
 - i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- 7) Unidad Jurídica
 - i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- 8) MAE
 - i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- 9) Responsable de Recepción
 - i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
 - ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.



10) Unidad Administrativa

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

20.4 Contratación directa de suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (Diarios, revistas y publicaciones especializadas)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.



- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- 8) MAE
 - i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - 9) Responsable de Recepción
 - i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
 - 10) Unidad Administrativa
 - i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
- 20.5 Proceso para contratación directa de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas (cuando la entidad no cuente con Infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)

- 1) Unidad Solicitante
 - i. Elabora las especificaciones técnicas.
 - ii. Solicita mediante nota a la Unidad Administrativa que consulte al SENAPE respecto a la existencia de inmuebles según especificaciones técnicas adjuntas a la nota.
- 2) Unidad Administrativa
 - i. Envía nota al SENAPE y obtiene Certificado de Inexistencia de Inmuebles.
 - ii. Remite el Certificado de Inexistencia de Inmuebles a la Unidad Solicitante.
- 3) Unidad Solicitante
 - i. Identifica el inmueble que requiere se alquile.
 - ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.
- 4) Unidad Administrativa
 - i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- 5) RPA o RPC
 - i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.
- 6) Unidad Administrativa
- Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas.
 - Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
- 7) RPA o RPC
- En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- 8) Unidad Administrativa
- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- 9) Unidad Jurídica
- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- 10) MAE
- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- 11) Responsable de Recepción
- Elabora Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
- 12) Unidad Administrativa
- Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
- 20.6 Proceso para contratación directa de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la Instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje
- 1) Unidad Solicitante
- Elabora las especificaciones técnicas.
 - Estima el precio referencial.
 - Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.



2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor de acuerdo al objeto de la contratación y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.



10) Unidad Administrativa

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

20.7 Proceso para adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la provisión del bien, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. *Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

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

20.8 Proceso para contratación directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la provisión del servicio considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

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

20.9 Proceso para contratación de Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones de los cursos de capacitación requeridos.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



