



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

INSTRUCTIVO

CD/OFMA/DAF/DBS/UCC N°1/2023-2024

DE : Lic. Rene Flores Adrian
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A : **UNIDADES SOLICITANTES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
(DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, ÁREAS,
BRIGADAS DEPARTAMENTALES Y OTROS)**

REF. : **REQUISITOS PARA INICIAR PROCESO DE CONTRATACIÓN**

FECHA: Martes, 6 de febrero del 2024

La Dirección Administrativa Financiera de la Cámara de Diputados, conforme el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Manual de Proceso y Procedimientos para la Compra de Bienes y Contrataciones de Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa N°106/2017-2018 de fecha 1 de junio del 2017 y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Cámara de Diputados aprobado mediante Resolución Administrativa N°155/2021-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, se instruye que a partir de la fecha para dar inicio a proceso de contratación las Unidades Solicitantes, deberán presentar la documentación descrita en el Anexo N°1 (Requisitos para iniciar proceso de contratación), asimismo se instruye dar estricto cumplimiento a los siguientes aspectos:

- Para realizar la modificación o incorporación al Programa Anual de Contratación de la Cámara de Diputados deberá solicitarse, según la cuantía para contrataciones de Bs20.000 hasta Bs1.000.000 (Contrataciones Menor, ANPE y Contratación Directa) con hoja de ruta dirigida al Jefe del Departamento de Bienes y Servicio - RPA y para contratación superiores a Bs1.000.000 (Licitación Pública y Contratación Directa) con hoja de ruta dirigida al Director Administrativo Financiero - RPC. (Según Anexo N°2)
- El precio referencial deberá estar debidamente respaldado (Cotizaciones, Mercado Virtual, Cálculos y otros) (Según Anexo N°3)
- Las especificaciones técnicas deberán estar debidamente suscritas por quien elabora y quien aprueba y con el V.º B.º de Oficialía Mayor, el cual deberá ser apropiado al tipo de contratación requerido por la Unidad Solicitante. (Según Anexo N°4)
- Respecto al Formulario SABS-02 deberá estar en el formato actualizado debidamente suscrito (Según Anexo N°5)
- La nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Jefatura de la División de Planificación, la nota de aprobación dirigida al Oficial Mayor y la nota de solicitud de autorización dirigida al RPA o RPC según corresponda, debe estar de acuerdo al modelo establecido (Según Anexo N°6)

Nota. - Los anexos mencionados podrán ser descargados en la página web: intranet.diputados.bo apartado de Normativa.

El incumplimiento al presente, será sancionado de acuerdo a la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y el D.S. 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", por acciones u omisiones de acuerdo a la Reglamentación vigente.

Atentamente.

