



Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

RESOLUCION ADMINISTRATIVA ADECINE N° 015/2021
La Paz, 13 de mayo de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo 4 de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, del Cine y Arte Audiovisual Bolivianos, se crea a la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE, como una Institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Culturas y Turismo, ahora Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización, conforme a lo señalado por el Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 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. Y que se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, dispone que los órganos rectores de los sistemas de que trata esa Ley, tienen atribuciones para compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el párrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establece que ese Sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178. Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que el Artículo 3 del mencionado Decreto Supremo, señala que las NB-SABS están orientadas bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes,





Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

- h) deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

Que, asimismo, el inciso j) del Artículo 5 de las NB/SABS define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS como el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

Que el inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, prescribe que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de esas NB-SABS;

Que el párrafo I del Artículo 11 de las NB-SABS prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las 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 la Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

Que el párrafo I del Artículo 3 del mencionado Reglamento dispone que el uso de medios electrónicos, para las modalidades de contratación con convocatoria pública, alcanzará a las siguientes actividades del proceso de contratación:

- a) Actividades Previas a la Presentación de Propuestas:
 - i. Consultas Escritas;
 - ii. Reunión de Aclaración y;
 - iii. Reunión Informativa de Aclaración.
- b) Presentación y Apertura de Propuestas;
- c) Evaluación de Propuestas;
- d) Reunión de Aclaración de propuestas;
- e) Concertación de Mejores Condiciones;
- f) Subasta Electrónica.

Que el párrafo II del Artículo 3 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos prescribe que el uso de medios electrónicos para la modalidad de Contratación Menor considera:

- a) El uso del Mercado Virtual Estatal, para contrataciones con montos hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos);
- b) El procedimiento de Consulta de Precios para contrataciones con montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 Bolivianos).

Que, el párrafo I del Artículo 30 del antes mencionado Reglamento dispone que el Mercado Virtual Estatal alcanza a:

- a) Los potenciales proveedores del Estado que deseen promover, difundir y publicitar su oferta de bienes a través del Mercado Virtual Estatal y que se encuentren inscritos en el RUPE;
- b) Todas las entidades públicas que ejecutan contrataciones, en el marco de las NB-SABS.

Que los párrafos II y III del señalado Artículo 30 establece que para los procesos de contratación bajo la Modalidad de Contratación Menor con cuantía hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos), las Entidades Públicas deberán obtener el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia, conforme lo



Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

establecido en los Artículos 34 y 38 de ese reglamento y que las Entidades Públicas podrán utilizar la información registrada en el Mercado Virtual, para conocer la oferta de bienes del mercado, elaborar las especificaciones técnicas y/o estimar precios referenciales de los bienes requeridos en los procesos de contratación, independientemente de la modalidad de contratación o cuantía.

Que el Artículo 39 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, prescribe que la Consulta de Precios es un mecanismo para la comparación de precios que permite conocer las ofertas disponibles en el mercado y que se constituye en una actividad obligatoria para la contratación de bienes, obras y servicios, debiendo aplicarse en la modalidad de Contratación Menor para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), exceptuando de la aplicación del mecanismo de Consulta de Precios a las Contrataciones de servicios de consultoría.

CONSIDERANDO:

Que la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 564/2021 de 27 de abril de 2021, suscrita por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la ADECINE, se concluye que es compatible con las Normas Básicas del mencionado Sistema, aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa y la remisión de una copia a esa Dirección General para su registro y archivo. Asimismo, se solicita que en la Resolución de aprobación se considere lo previsto a la emisión de reportes del mercado virtual estatal, recomendando que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) será aplicable una vez entre en vigencia los referidos reportes y que en tanto se continuará aplicando el procedimiento anterior.

Que al respecto, es necesario considerar que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitió el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 006/2021 de 30 de abril de 2021, por el cual comunica, en cumplimiento a la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que el inciso b) del Artículo 34 y el Artículo 38 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, referentes a los reportes del Mercado Virtual Estatal (Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual), entrarán en vigencia desde las cero horas del 03 de mayo de 2021, con lo cual ya no corresponde atender la última recomendación de la gentil nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 564/2021 de 27 de abril de 2021.

Que el Informe Técnico ADECINE/DAF/INF/N° 023/2021 de 04 de mayo de 2021, elaborado por el Jefe Administrativo Financiero de la entidad, señala que mediante Nota ADECINE/DGE/NE/N° 139/2021 de 12 de abril de 2021, se remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización el proyecto de RE-SABS, junto con el organigrama de la entidad y el Informe técnico de respaldo.

Que, asimismo, en el Informe Técnico ADECINE/DAF/INF/N° 023/2021, refiere que el parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, indica que el RE-SABS deberá ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa, una vez declarado compatible por el Órgano Rector, en el caso de ADECINE deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa, al haber sido declarado compatible por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, revisado el proyecto de Reglamento Específico propuesto por el Departamento Administrativo Financiero de la entidad, se evidencia que cuenta con 33 Artículos, 4 Capítulos y 3 Anexos (Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso – SIP, Formulario Único de Administración de Activos Fijos y Bienes Muebles y modelo de Orden de Compra y/o de Servicios), cumple con las previsiones del parágrafo I del Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, y regula los 3 subsistemas del mencionado Sistema; es decir, de Contratación de Bienes y Servicios, de Manejo de Bienes, y de Disposición de Bienes.

Que el Informe Jurídico ADECINE/DJ/INF/023/2021 de 12 de mayo de 2021, emitido por el Jefe Jurídico de la entidad, señala la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ADECINE, no vulnera el ordenamiento jurídico administrativo, más aún cuando el proyecto fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del mencionado Sistema Administrativo.

Que el inciso f) del Artículo 6 de la Ley N° 1134 de 20 de diciembre de 2018, establece que entre las funciones de la MAE de la ADECINE, está la de emitir resoluciones administrativas.





Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

- PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Agencia de Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos - ADECINE, que cuenta con 33 Artículos, 4 Capítulos y 3 Anexos, que en adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
- SEGUNDO.- ENCARGAR** al Departamento Administrativo Financiero de la institución realizar la oportuna difusión de ésta Resolución y velar por su cumplimiento.
- TERCERO.- INSTRUIR** al Departamento Administrativo Financiero la remisión de una copia de esta Resolución y su anexo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para fines de registro.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. *Adolfo Portugal*
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ADECINE



AGENCIA DEL DESARROLLO
DEL CINE Y AUDIOVISUAL
BOLIVIANOS

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



GESTION 2021



Contenido 4

CAPÍTULO I..... 4

ASPECTOS GENERALES..... 4

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)..... 4

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)..... 4

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). 4

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD). 5

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE). 5

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). 5

ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN)..... 5

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)..... 5

CAPÍTULO II..... 5

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 5

ARTÍCULO 9.- (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC). 5

SECCIÓN I..... 5

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 5

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)..... 5

ARTÍCULO 11.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). 6

SECCIÓN II..... 7

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE..... 7

ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)..... 7

ARTÍCULO 13.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE). 7

SECCIÓN III..... 9

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA..... 9

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC)..... 9

ARTÍCULO 15.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)..... 9

SECCIÓN IV..... 11

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... 11



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 3 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	11
ARTÍCULO 17.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	11
SECCIÓN V.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	11
ARTÍCULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	11
SECCIÓN VI.....	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	12
SECCIÓN VII.....	16
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	16
ARTÍCULO 22.- (UNIDADES SOLICITANTES).....	16
ARTÍCULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).....	16
ARTÍCULO 24.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).....	16
ARTÍCULO 25.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	17
CAPÍTULO III.....	17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	17
ARTÍCULO 26.- (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....	17
ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	17
ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).....	17
ARTÍCULO 29.- (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....	18
ARTÍCULO 30.- (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).....	18
CAPÍTULO IV.....	18
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	18
ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....	18
ARTÍCULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).....	19
ARTÍCULO 33.- (BAJA DE BIENES).....	19
ANEXOS.....	24



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 4 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).

Implantar en la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE, 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 y/o departamentos de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 5 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

ARTÍCULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD).

Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE.

ARTÍCULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE).

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Jefe Administrativo Financiero.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.

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).

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Jefe Administrativo Financiero de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 6 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2) Estima el precio referencial. 3) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 4) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2) Emite la Certificación Presupuestaria. 3) Remite toda la documentación al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 2) Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2) Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 3) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de(l) (los) bien(es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ul style="list-style-type: none"> - Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



	<ul style="list-style-type: none"> - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; - Otra información que considere pertinente. <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adjudica al proveedor seleccionado. 2) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2) Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, 2) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2) 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).

Se designará como RPA a: Jefe Administrativo Financiero.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 8 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	PROCEDIMIENTO:
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2) Estima el Precio Referencial 3) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPA la autorización del inicio del proceso de contratación mediante el Formulario Único de "Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios" (SIP).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2) Emite la Certificación Presupuestaria. 3) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el proceso sea por solicitud de presupuestos, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; - En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4) Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación presupuestaria. 2) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pública la Convocatoria y el DBC en el SICOES, y la Convocatoria en la Mesa de Partes opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2) Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y lleva a efecto la Reunión informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. - Atiende las consultas escritas.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/ COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3) 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. 4) 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. 5) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> 2) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3) Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. 4) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2) 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.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC).

Se designará como RPC a: Jefe de Gestión Audiovisual de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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 Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 10 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2) Estima el precio referencial. 3) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5) Solicita al RPC, la autorización de inicio de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2) Emite la Certificación Presupuestaria. 3) Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4) Remite toda la documentación al RCP, solicitando la autorización de la publicación del DBC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación presupuestaria. 2) Autoriza el inicio del proceso de contratación 3) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> - Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda; - Atiende las consultas escritas; - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa y Aprobación del DBC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3) 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. 4) 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. 5) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2) 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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 3) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 11 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

	la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
	3) Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	1) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	1) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2) Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2) Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
PROCESO DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO	

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El proceso de Contratación por Excepción 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 Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 12 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

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.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
- 1) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - 8) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- b) **Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:**
- 1) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
- c) **Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



- 1) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - 8) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:**
- 1) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - 8) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- e) Adquisición 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.**



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 14 de 26
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

- 1) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
 - 3) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
 - 4) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
 - 5) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
- f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**
- 1) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - 8) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- g) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:**
- 1) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- B) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- h) **Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**
- 1) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - 4) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - 5) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 7) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - 8) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- i) **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) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
 - 2) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.
 - 3) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
 - 4) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
 - 5) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

La Unidad Administrativa de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE es el Departamento de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Administrativo Financiero.

El Jefe Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22.- (UNIDADES SOLICITANTES).

En la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) La Dirección General Ejecutiva.
- b) El Departamento Administrativo Financiero.
- c) El Departamento de Gestión Audiovisual.
- d) El Departamento Jurídico.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

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

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 17 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

ARTÍCULO 25.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39 de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26.- (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).

La Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE cuenta con un (1) Almacén Central.

El Almacén Central están a cargo del Departamento Administrativo Financiero.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de los bienes de consumo.
- b) Realizar la identificación, registro, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes.
- c) Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes.
- d) Atender solicitudes de materiales de las unidades solicitantes, comprobando las cantidades y características de los mismos. En su defecto informar de su inexistencia.
- e) Registrar las salidas de materiales en Kardex individuales computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los materiales en el almacén.
- f) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias.
- g) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén.
- h) Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- i) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 29.- (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento Administrativo Financiero.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Registrar el ingreso de los activos fijos muebles e inmuebles.
- b) Asignar a los servidores públicos los activos fijos de acuerdo al ingreso de servidores públicos, personal eventual o consultores de línea a la entidad mediante Actas de Entrega debidamente firmados y autorizados.
- c) Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes.
- d) Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos, de acuerdo a sus características.
- e) Mantener actualizadas las Actas de Entrega de Activos Fijos como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) de ADECINE.
- f) Mantener registros actualizados de los Activos Fijos de la entidad en una base de datos.
- g) Realizar la codificación de los activos.
- h) Realizar el registro del Derecho Propietario de los activos fijos sujetos a registro en coordinación con el Departamento Jurídico de ADECINE.
- i) Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- j) Elaborar los reportes para la DEJURBE (Declaración Jurada de Bienes del Estado) según los plazos establecidos.
- k) Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.

ARTÍCULO 30.- (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).

Realizado el servicio y entregado el producto, el personal a que se le asigne la función de encargado de activos fijos procederá al ingreso y registro del mismo, cuando corresponda y de acuerdo a normativa legal vigente.

En el caso de consultorías por producto se procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas. Estas unidades serán responsables de su manejo, salvaguarda y control de uso.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento.
 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación.
 2. Permuta.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos – ADECINE, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33.- (BAJA DE BIENES).

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de Bienes

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
BAJA DEFINITIVA DE BIENES	
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1) Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Jefe Administrativo Financiero responsable del manejo y disposición de bienes de la ADECINE solicitará al Director General Ejecutivo, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de disposición de bienes. - Contrato o convenio de transferencia definitiva. - Acta de entrega de bienes. - Otros documentos relativos a la disposición
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	1) Autorizará e instruirá al Jefe Administrativo Financiero efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad. 2) En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes el Departamento Administrativo Financiero debe emitir: <ul style="list-style-type: none"> - Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
PROCESO CONCLUIDO	

b) Proceso de baja de bienes por Hurto, robo o pérdida fortuita

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE DEL BIEN	1) De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Jefe Administrativo. 2) Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde. 2) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3) Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe pormenorizado del responsable del bien. - Denuncia a la FELCC (si corresponde) - Acta de verificación del bien



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. 5) Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.
JEFE JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elabora la Resolución Administrativa Municipal de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades. 2) Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario Municipal (señalar según Organigrama).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Suscribe la Resolución Administrativa Municipal que autoriza la baja respectiva e instruye a la (señalar cargo operativo según Organigrama) proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1) De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles. 2) Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) 3) Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo. 4) Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada. 5) Procesa la baja de los bienes de los registros contables
RESPONSABLE DEL BIEN	Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.
PROCESO CONCLUIDO	

c) Proceso de baja de Bienes por Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE DE ALMACÉN	Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al (Señalar el cargo operativo según Organigrama) comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja. 2) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.
JEFE JURIDICO	Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.
JEFE JURÍDICO	Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Jefe Administrativo Financiero, que



AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS	Versión	1	Página 21 de 26
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

	incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
PROCESO CONCLUIDO	

d) Proceso de Baja de bienes por Inutilización, obsolescencia

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Emite informe dirigido al Director General Ejecutivo comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja. 2) Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.
JEFE JURÍDICO	Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución
JEFE JURIDICO	Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Jefe Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. Comunica a las Unidades Organizacionales de la Agencia del Desarrollo del Cine y Audiovisual Bolivianos, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.
PROCESO CONCLUIDO	

e) Proceso de baja de bienes por Desmantelamiento parcial o total de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS)	1) Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ADECINE. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al Director General Ejecutivo, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la ADECINE, elaborara el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios. 2) Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Comunica a los organismos públicos, si corresponde. 4) Remite toda la información al Director General Ejecutivo.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instruye al Jefe Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. 2) Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Remite antecedente a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados. 2) Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.
JEFE JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Director General Ejecutivo 2) Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al (señalar el cargo operativo según Organigrama) que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
PROCESO CONCLUIDO	

f) Proceso de baja de bienes por Siniestros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE DEL BIEN	De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Jefe Administrativo Financiero.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro. 2) Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3) Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. 4) Remite toda la información al Director General Ejecutivo.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro 2) Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios. 3) Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.
JEFE JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros

	2) Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. 3) Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	1) Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe Administrativo y Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. 2) Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1) Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2) Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
PROCESO CONCLUIDO	




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
 INSTITUCIONAL



ANEXOS

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO (SIP)


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN		FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO (SIP)	
AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS					
FECHA DE SOLICITUD:			CÓDIGO DEL PROCESO:		
SEÑOR RPA / RPC / MAE, SE SOLICITA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN REFERENTE A:					
OBJETO DE CONTRATACIÓN:					
IMPORTE TOTAL EN Bs.: (NUMERAL)					
IMPORTE TOTAL EN Bs.: (LITERAL)					
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):					
CONTRATACIÓN MENOR (DE Bs.1.- A 20.000.-)		CONTRATACIÓN MENOR (DE Bs.20.000.- A 50.000.-)		APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) (MAYOR A Bs50.000,00 A 1.000.000,00)	
LICITACIÓN PÚBLICA (MAYOR A Bs1.000.000,00 ADELANTE)		CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LÍMITE DE MONTO)		CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (SIN LÍMITE DE MONTO)	
OTROS					
TIPO DE CONTRATACIÓN (MARQUE CON UNA X):					
BIEN		OBRA		SERVICIOS	
CONSULTORA POR PRODUCTO		FIRMA CONSULTORA		SUPERVISIÓN TÉCNICA	
				CONSULTORÍA DE LÍNEA	
				OTROS	
FORMA DE ADJUDICACIÓN (MARQUE CON UNA X):					
POR EL TOTAL		POR ÍTEMS		POR LOTES	
				OTROS	
MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PARA PROCESOS MAYORES A Bs50.000,00 (MARQUE CON UNA X)					
CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA COSTO		CALIDAD		PRESUPUESTO FIJO	
MENOR COSTO		PRECIO EVALUADO MAS BAJO		OTROS	
PAC PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 20.000,00:			RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (MARQUE CON UNA X):		
N°		MES PROGRAMADO-PUBLICACIÓN		COTIZACIÓN / PROFORMA	
				MEMORIA DE CALCULO	
				OTROS	
A CUYO EFECTO, REMITO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (MARQUE CON UNA X):					
CERTIFICACIÓN POA					
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA					
HOMOLOGACIÓN (EN CASO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA)					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
TÉRMINOS DE REFERENCIA					
FINALMENTE, SE DECLARA QUE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS COADYUVARÁN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR ESTA ÁREA FUNCIONAL.					
(firma y sello) RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:			(firma y sello) INMEDIATO SUPERIOR QUE APRUEBA LA SOLICITUD:		
HABIÉNDOSE VERIFICADO LA DOCUMENTACIÓN, SE AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.					
PARA PROCESOS MAYORES A Bs50.000,00, EL RPA/RPC APRUEBA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) PARA SU PUBLICACIÓN.					
(firma y sello) RPA / RPC / MAE		(firma y sello) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA ADECINE		(firma y sello) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ADECINE	
FECHA DE AUTORIZACIÓN (INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN):					



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



FORMULARIO ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MUEBLES

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN		FORMULARIO ÚNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MUEBLES	
AGENCIA DEL DESARROLLO DEL CINE Y AUDIOVISUAL BOLIVIANOS					
FECHA:		UNIDAD FUNCIONAL:			
1	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		CARGO
	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO DEL ACTIVO FIJO	N° DE SERIE	MARCA Y MODELO	ESTADO
2					
	TIPO DE MOVIMIENTO (Marcar con una X):				
3	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Ingreso Temporal	<input type="checkbox"/> Salida Temporal		
	Accesorios u otros que lleva adjunto:				
4	Motivo del movimiento:				
5	PERIODO SOLICITADO				
	De (dd/mm/aa):		Hasta (dd/mm/aa):		
6	EN CASO DE TRASLADO:	DE:			
		A:			
7	SOLICITUD		AUTORIZACIÓN		
	Servidor Público (sello y firma)	Inmediato Superior (sello y firma)	Encargado de Activos Fijos (sello y firma)	Jefe de Unidad Administrativa (sello y firma)	
8	CONTROL REALIZADO POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD				
	Fecha de ingreso o salida	Hora	Fecha de salida o retorno	Hora	Descripción del Activo
					Nombre y firma del policía de seguridad
OBSERVACIONES:					



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL



ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE CULTURAS
DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN

Agencia del Desarrollo del
Cine y Audiovisual
Bolivianos

ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIOS

Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACION FECHA

UNIDAD SOLICITANTE

ORDEN DE: COMPRA SERVICIO

PLAZO DE ENTREGA O PRESTACIÓN:

LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION CONFORME A COTIZACION	PRECIO UNITARIO EN BS	PRECIO TOTAL EN BS
TOTAL				

SON (EN LITERAL):

AMPLIACION DE PLAZO NUEVA FECHA DE ENTREGA

SI / NO

CONFORMIDAD

Firma del Responsable de Recepción

FECHA DE RECEPCION CONFORME:

MULTA POR MOROSIDAD Cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total de la Orden por cada día de atraso en la entrega o provisión del servicio. Es de aplicación automática y hasta el 10% del monto de la Orden, luego corresponde la resolución de la Orden

RESOLUCION: En caso de que el proveedor o prestador de servicio incumpla con lo acordado en el presente documento, la entidad contratante procederá a la resolución de esta Orden.

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
ADECINE

PROVEEDOR/
PRESTADOR



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

