

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y
SERVICIOS.
(Decreto Supremo N° 2479)**



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 2 de 12

INDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)	4
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)	4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	4
ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	5
ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN)	5
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	5
ARTÍCULO 7. (PRINCIPIOS)	5
ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES)	6
CAPÍTULO II	7
PARTICIPANTES DE LA CONTRATACION DIRECTA	7
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - RPCD)	7
ARTÍCULO 10. (UNIDAD SOLICITANTE)	7
ARTÍCULO 11. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	8
ARTÍCULO 12. (UNIDAD JURÍDICA)	8
ARTÍCULO 13. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	9
ARTÍCULO 14. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN – CONTRAPARTE O SUPERVISOR)	9
CAPÍTULO III	10
INSTRUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN	10
ARTÍCULO 15. (DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES)	10
ARTÍCULO 16. (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)	10
ARTÍCULO 17. (PRECIO REFERENCIA)	10
ARTÍCULO 18. (CONTRATO)	11
ARTÍCULO 19. (GARANTÍA)	11
ARTÍCULO 20. (CASO FORTUITO)	11
ARTÍCULO 21. (FUERZA MAYOR)	11

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



 MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 3 de 12

CAPÍTULO IV	11
PROCEDIMIENTO	11
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA)	11

**COPIA
CONTROLADA**

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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 4 de 12

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).

El presente Reglamento Específico para la Contratación de Directa de Obras, Bienes y Servicios, dentro y fuera del territorio nacional, para el desarrollo de la Conferencia de Alto Nivel y otras actividades conexas antes, durante y después del mencionado evento, para la promoción de inversiones extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Procederá única y exclusivamente en el marco del Decreto Supremo N° 2479 de 5 de agosto de 2015.

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c) Decreto Supremo N° 2479 de 5 de agosto de 2015, que declara de interés nacional la realización de la Conferencia de Alto Nivel, para promocionar las inversiones extranjeras en el Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El ámbito de aplicación del Reglamento Específico para la Contratación de Directa de Obras, Bienes y Servicios que realice el MPD, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 2479 de 5 de agosto de 2015, se circunscribe a todas las áreas y unidades organizacionales del MPD y comprende al personal jerárquico, ejecutivo, directivo, técnico, legal, administrativo, personal de apoyo, personal eventual y consultores.

Se aplica también, a todas las unidades organizacionales (técnicas, legales, administrativas y de apoyo) de programas y proyectos del MPD y consultores en línea o por producto que intervengan en la implementación de la "Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios"

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



COPIA CONTROLADA

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 5 de 12

Para este efecto, se debe cumplir y aplicar el "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios" de forma obligatoria y en el marco del Decreto Supremo N° 2479 de 5 de agosto de 2015.

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).

El presente Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD y estará vigente hasta la recepción a conformidad del bien, obra o servicio a ser contratado.

ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN).

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, será la encargada de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).

El presente Reglamento Específico podrá ser revisado y actualizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y las áreas competentes, cuando exista la necesidad, dentro de la vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. (PRINCIPIOS).

A continuación se describen los principios que regirán para la aplicación del presente Reglamento:

- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.
- **Economía.** Los procesos de contratación de obras bienes y servicios se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia.** Los procesos de contratación de obras, bienes y servicios deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- **Eficiencia.** Los procesos de contratación de obras, bienes y servicios deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

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



COPIA CONTROLADA

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 6 de 12

- **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación son públicos.

ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES).

Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones.

Bienes

Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa de consumo, fungibles o no fungibles, corpóreos o incorpóreos bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinaria, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Servicios

Son los servicios prestados de manera individual o por una empresa, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de uno o varios productos conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en contrato.

Contratación Directa

Permite la contratación directa de obras, bienes o servicios sin límite de cuantía, dentro y fuera del territorio nacional, en el marco del Decreto Supremo N° 2479 de 5 de agosto de 2015.

COPIA CONTROLADA

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



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 7 de 12

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DE LA CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - RPCD).

El Director(a) General de Asuntos Administrativos es responsable por el proceso de "Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios" en el marco del Decreto Supremo N°2479 del 5 de agosto de 2015 y sus funciones son:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y que se cuente con los recursos financieros garantizados.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el Informe Técnico de justificación y recomendación elaborado por la Unidad Solicitante.
- Aprobar el Documento de Instrucciones al Proponente, elaborado por la Unidad Administrativa y suscribir nota de envío al proponente.
- Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas de sus miembros.
- Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- Adjudicar, cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuesta o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción el contrato.

ARTÍCULO 10. (UNIDAD SOLICITANTE).

Para la Contratación Directa, se constituye en Unidad Solicitante el Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, sus principales funciones son:

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación del bien, obra o servicio.
- Estimar el precio referencial de la Contratación Directa.
- Elaborar el Informe Técnico para el Inicio del Proceso de Contratación Directa, recomendando y justificando la contratación de una determinada persona o empresa, debido a su alto nivel de especialización y que su contratación permita el logro de los resultados esperados.
- Integrar la Comisión de Calificación.

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



COPIA CONTROLADA

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 8 de 12

- e) Integrar la Comisión de Recepción o el equipo de Contraparte o supervisión del servicio a ser contratado, siendo responsable de la aprobación de los productos o recepción de los bienes esperados.
- f) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del o los contratos motivo del presente Reglamento, procediendo a emitir el informe de pago, cuando corresponda.

ARTÍCULO 11. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

Es la unidad o instancia organizacional del MPD, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de la contratación. Para propósitos de implementación de la "Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicio", la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), se constituye en Unidad Administrativa.

Sus principales funciones son:

- a) Emitir Certificación de disponibilidad de recursos.
- b) Realizar los actos administrativos del o los procesos de contratación directa.
- c) Elaborar el Documento de Instrucciones para su envío posterior al proponente.
- d) Conformar y Archivar el expediente del proceso de contratación directa.
- e) Integrar la Comisión de Calificación.
- f) Remitir la información correspondiente de la contratación directa al SICOES.

ARTÍCULO 12. (UNIDAD JURÍDICA).

Es la unidad o instancia organizacional del MPD, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos de la contratación. Para propósitos de implementación de la "Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios", la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) se constituye en la Unidad Jurídica.

Sus principales funciones son:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales del proceso de contratación directa.

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



COPIA CONTROLADA

 MPD MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 9 de 12

- b) Elaborar todos los informes legales que le sean requeridos.
- c) Elaborar el o los contratos del proceso de contratación directa.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por la persona o empresa a ser contratada.
- f) Revisar los contratos de adhesión cuando corresponda.

ARTÍCULO 13. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).

La Comisión de Calificación será designada mediante Memorándum por el Responsable del Proceso de Contratación Directa con una anticipación mínima de 48 horas previa a la evaluación.

Estará conformada por un mínimo de dos (2) funcionarios y un máximo de cuatro (4) funcionarios, será integrado por funcionarios de la Unidad Solicitante y un funcionario de la Unidad Administrativa.

Así mismo, podrá ser nombrado integrante de la Comisión de Calificación; todo servidor público, personal eventual o consultor de línea del MPD.

Las principales funciones de la Comisión de Calificación, son:

- a) Realizar la evaluación de la propuesta.
- b) Efectuar el Análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Emitir al RPCD el informe de evaluación y recomendación.
- d) Convocar al proponente para la aclaración sobre el contenido de su propuesta, cuando se considere pertinente sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.

Los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses o impedimento físico.

ARTÍCULO 14. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN – CONTRAPARTE O SUPERVISOR).

La Comisión de Recepción, contraparte o supervisor será designada por el RPCD mediante Memorándum.

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



COPIA CONTROLADA

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 10 de 12

Estará conformada por un máximo de dos (2) funcionarios de la unidad solicitante, sean personal de planta, eventual o consultoría de línea.

Las funciones de la Comisión de Recepción, contraparte o Supervisión son:

- Efectuar la recepción de las obras, bienes o servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar y firmar el Acta de Recepción, según corresponda, aspecto que no eximen las responsabilidades del proveedor o la comisión de recepción, contraparte o Supervisión de la obra, bien o servicio;
- Elaborar el Informe de Disconformidad cuando corresponda
- Elaborar Informe de Conformidad y Solicitud de pago.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 15. (DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES).

Documento elaborado y aprobado por el RPCD, que forma parte del presente Reglamento para la "Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios". Este documento contiene, especificaciones técnicas o términos de referencia, procedimientos, plazos, condiciones técnicas, administrativas, económicas y legales para el proceso de contratación.

ARTÍCULO 16. (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA).

Parte integrante del Documento de Instrucciones, elaborado por la Unidad Solicitante del MPD, donde se establecen las características técnicas, administrativas, económicas y legales de las obras, bienes o servicios a contratar.

ARTÍCULO 17. (PRECIO REFERENCIA).

Es el precio estimado por la Unidad Solicitante del MPD, para obras, bienes y servicios en base a precios de mercado o propuestas económicas y otros documentos de respaldo específico para cada proceso de contratación.

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



COPIA CONTROLADA

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 11 de 12

ARTÍCULO 18. (CONTRATO).

La DGAJ procederá a elaborar el contrato o a revisar y adherirse a los contratos elaborados por el proveedor, los mismos que deberán estar en idioma español y en el idioma del proveedor adjudicado.

ARTÍCULO 19. (GARANTÍA).

El tipo de garantía será definido por la Unidad Solicitante en las Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, (si corresponde).

ARTÍCULO 20. (CASO FORTUITO).

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

ARTÍCULO 21. (FUERZA MAYOR).

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA)

1. La Unidad Solicitante elabora los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, estima el precio referencial y justifica la necesidad de elección de determinado proveedor con Informe Técnico, dirigido al RPCD. Adjunta Nota de solicitud de contratación, Certificación POA y solicita la Certificación de disponibilidad de recursos.
2. El RPCD revisa la documentación y deriva a la Unidad Administrativa para la elaboración del Documento de Instrucciones y la Nota de Invitación al proponente sugerido por la Unidad Solicitante.

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



**COPIA
CONTROLADA**

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	REGlamento ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	Proyecto Borrador 1	Página 12 de 12

3. La Unidad Administrativa sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia, elabora la nota de invitación y el Documento de Instrucciones al Proponente, adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas. El Documento de Instrucciones, debe contener información técnica, económica y legal suficiente en cuanto a la forma y plazos de presentación.
4. La empresa o persona natural propuesta por la Unidad Solicitante, en un plazo no mayor a los cuatro (4) días calendario de recibido la nota de invitación, deberá remitir la documentación en la forma que establezca el Documento de Instrucciones.
5. La Comisión de Calificación procede a la evaluación de la propuesta sobre la Base del Documento de Instrucciones.
6. La Comisión de Calificación emite informe de recomendación al RPCD, quien lo firma y remite a la DGAJ para elaboración o adhesión a contrato.
7. La DGAJ verifica la legalidad de la documentación de la empresa o persona natural, elabora contrato o cuando corresponda revisa el contrato de adhesión, lo refrenda y envía a la MAE para su firma.
8. La Unidad Administrativa deberá presentar información de la contratación a la Contraloría General del Estado y remitir información relevante al SICOES, si corresponde.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

