

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	ADMBS-ITT-001	0	Página 1 de 5



Dirección General de Aeronáutica Civil

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Karina Piérola M. PROFESIONAL EN BIENES Y SERVICIOS	03/02/2010	
REVISADO	Lic. Leonardo Rodríguez Z. JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03/02/2010	
REVISADO	Lic. Gualberto Reque R. DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA	03/02/2010	
APROBADO	Gral. Luis Trigo A. DIRECTOR EJECUTIVO	17 MAR 2010	R.A. N° 093

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	ADMBS-ITT-001	0	Página 2 de 5

1 **OBJETIVO**

Establecer detalladamente los pasos a seguir para realizar una solicitud de bienes o servicios, con el fin de ordenar y agilizar los procesos de contratación.

2 **SOLICITUD**

2.1 **ASPECTOS GENERALES**

Para iniciar todo proceso de contratación de bienes o servicios en cualquiera de las modalidades (Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación por Excepción, por Emergencia y Contratación Directa de Bienes y Servicios y Contrataciones en el Extranjero) establecidas en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, debe presentarse uno de los siguientes formularios:

El formulario SIPBS - ADMBS-REG-001, deberá ser utilizado para requerimientos a realizarse en la Oficina Central de la DGAC

El formulario SIPBS - ADMBS-REG-002, deberá ser utilizado para requerimientos a realizarse en las Oficinas Regionales y Subregionales.

En caso de que la Oficina Regional o Subregional desee realizar una adquisición a través de la Oficina Central deberá utilizar el formulario SIPBS - ADMBS-REG-001.

2.2 **FORMA DE LLENADO**

- **LUGAR, DIA, MES Y AÑO:**

Registrar la ciudad y fecha de expedición del formulario.

- **UNIDAD SOLICITANTE:**

Registrar la Dirección de Area o Jefatura que origina el requerimiento.

- **SOLICITA AUTORIZACION PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

En el recuadro inferior, se debe detallar el requerimiento del bien o servicio.

- **PARA TAL EFECTO SE ADJUNTA:**

- a) **Informe de justificación: CITE:...**

En la línea punteada se debe registrar el CITE del informe de justificación del requerimiento, el mismo que debe adjuntarse al formulario.

El informe deberá ser presentado como respaldo de requerimientos para contrataciones de bienes o servicios mayores a Bs.5.000.

Para requerimientos menores a Bs.5.000.-, la justificación podrá estar detallada en el Formulario SIPBS.

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	ADMBS-ITT-001	0	Página 3 de 5

Para requerimientos de servicios tales como realización de eventos, seminarios, cursos, etc., cualquiera sea el monto, se debe adjuntar el informe de justificación de realización del evento, mismo que debe ser autorizado por el Director Ejecutivo.

b) Especificaciones técnicas / términos de referencia

Es obligatorio detallar las características del bien o servicio solicitado.

Para compras mayores a Bs.5.000.-, las mismas pueden estar incluidas en el informe de justificación o en un anexo, según la complejidad del requerimiento.

Para requerimientos menores a Bs.5.000.-, la justificación podrá estar detallada en el Formulario SIPBS.

c) Certificación POA/PPTO (original):

En la línea punteada se debe registrar el Número de certificación POA/PTTO y la misma debe adjuntarse al formulario SIPBS.

El formulario será proporcionado por el Profesional de Programación y Organización Administrativa y la Unidad Financiera.

Para el caso de las Oficinas Regionales y Subregionales, el Responsable Administrativo de la oficina Regional o Subregional deberá coordinar con la Profesional de Programación y Organización Administrativa.

d) Precio referencial es: Por el monto de Bs.

(En la línea punteada se debe registrar el precio referencial del (os) bien (es) requerido (s) según el monto inscrito en el POA del area solicitante.

e) Verificación de existencia de Materiales y Suministros en Almacenes:

Para la adquisición de materiales o suministros se debe solicitar al Técnico de Almacenes la certificación de inexistencia de los mismos.

Este inciso no aplica a las oficinas Regionales y Subregionales (Formulario SIPBS - ADMBS-REG-002).

▪ **OBSERVACIONES**

Se podrá incluir alguna información que se considere necesaria.

▪ **SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO-UNIDAD SOLICITANTE**

En la parte superior debe firmar el funcionario responsable del seguimiento del proceso por parte de la Unidad Solicitante, con quien se coordinará aspectos técnicos, etc., mismo que será designado por el Responsable de la Unidad Solicitante.

En el caso de las oficinas Regionales y Suregionales, en la parte de sello y firma del solicitante, debe firmar el funcionario que realiza el requerimiento (formulario SIPBS - ADMBS-REG-002).

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	ADMBS-ITT-001	0	Página 4 de 5

▪ **SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA - UNIDAD SOLICITANTE**

En la parte superior debe firmar el Responsable de la Unidad Solicitante.

Son Responsables de la Unidad Solicitante según el Artículo 21 del RESABS DGAC: Director Ejecutivo, Asesor General, Secretario General, Jefe Proyecto OACI, Directores de Área, Jefe Instituto Nacional de Aviación Civil y Jefes Regionales y Sub-Regionales.

En el caso de las oficinas Regionales y Sureregionales, en la parte de sello y firma, Autorizado por: debe firmar el Responsable Unidad Solicitante que autoriza la solicitud (Formulario SIPBS - ADMBS-REG-002).

▪ **DATOS A SER LLENADOS POR LA DAF, RPA, RPC**

En este parte la Unidad Solicitante no debe registrar ningún tipo de información.

Este inciso no aplica a las oficinas Regionales y Subregionales (Formulario SIPBS - ADMBS-REG-002).

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código Documento	Revisión	N° de Páginas
	ADMBS-ITT-001	0	Página 5 de 5

3 **ANEXOS**

- ADMBS-REG-001 Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- ADMBS-REG-002 Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Oficinas Regionales y Subregionales.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ADMBS-REG-001					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En Archivador de palanca.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por: Profesional de Bienes y Servicios y Jefe Unidad Administrativa.
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	_____ años				No requiere

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO ADMBS-REG-002					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En Archivador de palanca.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por: Asistente Administrativo y Jefes Regionales y Subregionales
Protección	X	Ninguna		Requiere	
Tiempo de retención	_____ años				No requiere

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS - SIPBS



LUGAR	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD SOLICITANTE	
---------------------------	--

Solicito autorización para el inicio del Proceso de Contratación de:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para tal efecto, se adjunta lo siguiente:

1. Informe de justificación: CITE:.....	
2. Especificaciones técnicas / términos de referencia	
3. Certificación POA/PPTO (original): No.....	
4. El precio referencial es: Por el monto de Bs.	
5. Verificación de existencia de Materiales y Suministros en Almacenes:	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>SELLO DE VERIFICACION</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>SELLO Y FIRMA TECNICO DE ALMACENES</p>

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

--	--

SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE

SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE
UNIDAD SOLICITANTE

Nota: Responsables de Unidad Solicitante según Art.21- RESABS DGAC: Director Ejecutivo, Asesor General, Secretario General, Proyecto OACI, Directores de Área, Jefe Estudios INAC, Jefes Regionales y Subregionales.

DATOS A SER LLENADOS POR LA DAF, RPA, RPC:

Autorizo iniciar el proceso de contratación:

SELLO Y FIRMA
RPA/RPC

INSTRUCTIVO
FORMULARIO SIPBS

ASPECTOS GENERALES

Es formulario deberá ser presentado para iniciar todo proceso de contratación para la siguiente modalidad: Contratación Menor.

LUGAR, DIA, MES Y AÑO: Registrar la ciudad y fecha de expedición del formulario.

UNIDAD SOLICITANTE: Registrar la Dirección de Área o Jefatura que origina el requerimiento.

SOLICITA AUTORIZACION PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN: En el recuadro inferior, se debe detallar el requerimiento del bien o servicio.

PARA TAL EFECTO SE ADJUNTA:

1. **Informe de justificación: CITE:**
 - a) En la línea punteada se debe registrar el CITE del informe de justificación del requerimiento, el mismo que debe adjuntarse al formulario.
 - b) El informe deberá ser presentado como respaldo de requerimientos para contrataciones de bienes o servicios mayores a Bs.5.000.
 - c) Para requerimientos menores a Bs.5.000.-, la justificación podrá estar detallada en el Formulario SIPBS.
 - d) Para requerimientos de servicios tales como realización de eventos, seminarios, cursos, etc., cualquiera sea el monto, se debe adjuntar el informe de justificación de realización del evento, mismo que debe ser autorizado por el Director Ejecutivo.
2. **Especificaciones técnicas / términos de referencia**
Es obligatorio detallar las características del bien o servicio solicitado.
3. **Certificación POA/PPTO (original):**
En la línea punteada se debe registrar el Número de certificación POA/PTTO y la misma debe adjuntarse al formulario SIPBS.
El formulario deberá ser llenado por el Responsable Administrativo de la oficina Regional o Subregional y autorizado por el Jefe inmediato superior.
4. **Precio referencial es: Por el monto de Bs.**
En la línea punteada se debe registrar el precio referencial del (os) bien (es) requerido (s) según el monto inscrito en el POA del área solicitante.

OBSERVACIONES

Se podrá incluir alguna información que se considere necesaria.

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO-UNIDAD SOLICITANTE

En la parte superior debe firmar el funcionario que realiza el requerimiento.

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA - UNIDAD SOLICITANTE

En la parte superior debe firmar el Responsable de la Unidad Solicitante que autoriza la solicitud.

Son Responsables de la Unidad Solicitante según el Artículo 21 del RESABS DGAC: Jefes Regionales y Sub-Regionales.