



Estado Plurinacional
de Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA UCPP N°36/2020 La Paz, 07 de octubre de 2020

VISTOS:

El Informe técnico MEFP/UCPP/UAF/N° 395/2020 de fecha 07 de octubre de 2020 sobre Solicitud de Aprobación del **"Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios"** de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP; todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, fue creada la Unidad de Descentralización Fiscal-UDF, normativa modificada mediante Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, y posteriormente por Decreto Supremo N° 27732, de 15 de septiembre de 2004, que cambia su denominación a Unidad de Coordinación del Programa-UCP, entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, con autonomía técnica y administrativa cuya misión es la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a la actividad relacionada con el perfeccionamiento del proceso de descentralización administrativa del país.

Que, por Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Hacienda, consignando en el numeral I; del Art. 59 a la Unidad de Coordinación del Programa como Entidad Pública Desconcentrada, bajo tuición del Ministro de Hacienda; con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional.

Que, en cumplimiento a la disposición transitoria cuarta y numeral 25) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitió la Resolución Ministerial N° 007, de 11 de febrero de 2009 mediante la cual la UCP, pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).

Que, mediante Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, gestionar la implementación técnica, administrativa, legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka e instruye al Director





General Ejecutivo de la UCPP, ejercer la representación legal e institucional del Campo Ferial, quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que, por Resolución Ministerial N°1104/2015 de 28 de diciembre de 2015, El Ministro de Economía y Finanzas Públicas resuelve, Delegar a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 314/2020 de fecha 14 de septiembre de 2020, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, designa a Franz Grover Choque Ulloa, como Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos -UCPP.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina los principios sobre cuales debe fundarse la Administración Pública, entre los cuales se encuentra la eficiencia, misma que será medida por procesos y procedimientos dispuestos en normativa especial.

Que, la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", promulgada el 31 de marzo de 2010, en su artículo 4 establece principios que debe observar todo servidor público, entre los que se encuentran la ética entendida como el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad, reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia, y la transparencia como la práctica y manejo visible de los recursos del Estado por las servidoras y servidores públicos, así como personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado.

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.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, establece que los servidores públicos tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.





Que, el Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mismo que en el inc. a) del artículo 2 dispone que, uno de sus objetivos es establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178, de la misma forma en su Art. 10 inc. e) establece que entre las funciones y responsabilidades de las entidades públicas, está la de elaborar su reglamento específico.

Que, la Resolución Ministerial N° 485/2015 de 26 de junio de 2015, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO

Que, por Instructivo MEFP/UCPP/DGE/N° 048/2020 de 28 de septiembre de 2020, mediante la cual se instruye al Lic. Ernesto Flores Sánchez – Jefe de Unidad Administrativa Financiera conformar la comisión para la elaboración del **“Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios”**.

Que, en fecha 05 de octubre de 2020, la comisión de elaboración del **“Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios”** conformada por Ernesto Flores Sánchez–Jefe de Unidad Administrativa Financiera, Luis Félix Cuellar Verastegui – Responsable Administrativo Financiero, Jorge Eduardo Sáenz Loza – Profesional en Adquisiciones y Contrataciones, Arturo Choque Guarachi – Especialista en Presupuestos, Andrés Fernando Uria Palma – Profesional en Tesorería y el Danny Manolo Uruchi Amestoy – Especialista en Contabilidad, remitieron el documento para su revisión y aprobación.

Que, por Memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°457/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Ernesto Guillermo Flores Sánchez – Jefe de Unidad Administrativa Financiera como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, por memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°458/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Jonny Northon Valdez Burgos – Jefe de Unidad de Programas y Proyectos como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, por memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°459/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Ricardo Sergio Molina Cadima – Responsable de Asuntos Legales como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.



Que, por memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°460/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Cristian Ernesto Rivero Calderón – Responsable de Planificación como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, por memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°461/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Stephanie Alejandra Montaña Zuñiga – Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, por mmemorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°462/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Iván Tomas Peña Yujra – Profesional en Adquisiciones y Contrataciones como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, por memorándum MEFP/UCPP/UPP/DGE/ N°463/2020 de 05 de octubre de 2020, se designa a Jorge Eduardo Saenz Loza – Profesional en Adquisiciones y Contrataciones como miembro de la Comisión de Revisión y Aprobación del Manual de Procedimientos.

Que, Mediante Instructivo MEFP/UCPP/DGE/N° 050/2020 de 05 de 05 de octubre de 2020, donde se instruye a la Comisión de Revisión y Aprobación, la asistencia a la reunión para su revisión en grande y detalle.

Que, el Informe técnico MEFP/UCPP/UAF/N° 395/2020 de fecha 07 de octubre de 2020, elaborado por la comisión de elaboración del manual de procedimientos, señala la necesidad de *“establecer normas y lineamientos generales que regulan los principales procedimientos para los procesos de contratación de bienes y servicios, determinando funciones, actividades, procedimientos administrativos y responsabilidades de las diferentes áreas, unidades y personal de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), que intervienen en su ejecución, coadyuvando en el proceso de para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.”*

Que, el mencionado informe luego de efectuar el análisis correspondiente concluye y recomienda aprobar el **“Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios”** de la Unidad Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, a través de una Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/N°248/2020 de 07 de octubre de 2020, concluye que: *“(…) en atención establecido y recomendado por el Informe Técnico MEFP/UCPP/UAF/N° 395/2020 de fecha 07 de octubre de 2020 y en el marco de la normativa en actual vigencia, es procedente la Aprobación del “Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios” de la Unidad Coordinación*



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Franz Choque Ulloa
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Ricardo S. Molina Cadiz
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Luz Patricia Torrico Rojas
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

de Programas y Proyectos – UCPP mediante la emisión de una Resolución Administrativa”.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios” de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, con base al informe técnico MEFP/UCPP/UAF/N° 395/2020 de 07 de octubre de 2020 y el informe legal MEFP/UCPP/DGE/N°248/2020 de 07 de octubre de 2020, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su aprobación.

SEGUNDO.- La Unidad Administrativa Financiera de la UCPP, queda encargada de la aplicación, publicación, difusión, ejecución del “Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios” de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Se deja sin efecto todos los procedimientos relacionados a Contratación de Bienes y Servicios incluidos en el “Manual de Procesos y Procedimientos del Campo Ferial Chuquiago Marka Código UCFCHM Versión 2”, aprobado con Resolución Administrativa UCPP N°35/2019 de fecha 31 de diciembre de 2019, debiendo remitirse al efecto, al “Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios” de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones internas, similares o contrarias al “Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios” de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos-UCPP, a partir de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ricardo Sergio Molina Padilla
RESPONSABLE DE ASUNTOS LEGALES
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

FGCU/RSMC/PTR



Franz G. Choque Ulloa
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Establecer los procedimientos de los procesos de contratación de bienes y servicios que se ejecutan en la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), de acuerdo a la normativa establecida en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) del 28 de junio de 2009 y Decretos Modificatorios, en base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado en fecha 26 de junio de 2015, mediante Resolución Ministerial N° 485/2015.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación)

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación obligatoria por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), el o la Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), el o la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), las Unidades Solicitantes, la Unidad Administrativa Financiera, Área Legal, las Comisiones o Responsables de Calificación, las Comisiones o Responsables de Recepción y todo personal de la UCPP en la ejecución de los procesos de contratación.

Artículo 3. (Base Legal para la elaboración del Manual de Procedimientos)

El Manual de Procedimientos del Subsistema de Contrataciones de Bienes o Servicios, es el conjunto de normas de carácter técnico, legal y administrativo, la base legal del presente manual es:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c) 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;
- d) Decreto Supremo N° 2297 de 18 de marzo de 2015, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- e) Decreto Supremo N° 1999 de 14 de mayo de 2014, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- f) Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- g) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.

- h) Decreto Supremo N° 1256 de 13 de junio de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- i) Decreto Supremo N° 1200 de 18 de abril de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- j) Decreto Supremo N° 1121 de 11 de enero de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- k) Decreto Supremo N° 0956 de 10 de agosto de 2011, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- l) Decreto Supremo N° 0843 de 13 de abril de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- m) Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- n) 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;
- o) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- p) Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los instrumentos en el marco del D.S. N° 1783 (vigente a partir de Hrs. 18:30 del 14 de febrero de 2013, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF/N°004/2014).
- q) Resolución Ministerial N° 485/2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- r) Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020, de modificaciones al D.S. N° 4308 de 10 de agosto de 2020.
- s) Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor como una actividad obligatoria a realizarse de manera previa a la formalización del proceso de contratación.
- t) Decreto Supremo N° 4285 de 15 de julio de 2020, incorporar el uso de medios electrónicos para la ejecución de procesos de contratación y establecer excepciones específicas al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en razón a las restricciones ocasionadas por la cuarentena nacional declarada por el Coronavirus (COVID-19).



- u) Reglamento Sobre el uso de Medios Electrónicos en las Contrataciones Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N°278 de 31 de julio de 2020, en el marco del Decreto Supremo N° 4285 de 15 de julio de 2020.
- v) Instructivo MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2020 de 18 de septiembre de 2020, Instructivo para la modificación del RE-SABS en el marco del Decreto Supremo N° 4308 modificado por el Decreto Supremo N° 4337.

Artículo 4. (Nombre de la entidad)

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

Artículo 5. (Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE)

Para efectos de aplicación del presente Manual, el Director (a) General Ejecutivo (a) de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, se constituye en la MAE de la Entidad, responsable de todo proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

Artículo 6. (Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos)

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente Manual de Procedimientos es la Unidad Administrativa Financiera de la UCPP en coordinación con el Área de Planificación.
- II. El presente Manual de Procedimientos, será aprobado o modificado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

La vigencia del presente Manual será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del presente Manual será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), la implementación del presente Manual estará a cargo de la (UAF).

Artículo 7. (Previsión)

Ante la existencia de dudas, contradicciones y/u omisiones en la aplicación del presente Manual, se resolverán de forma concordante con la normativa superior como ser el RE-SABS del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las NB-SABS u otra norma administrativa de mayor jerarquía.

Artículo 8. (Sanciones por Incumplimiento)



El incumplimiento u omisión del presente Manual de Procedimientos, dará lugar a responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. (Definiciones)

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Modalidad de Contratación Menor (CM).** Modalidad para la contratación de bienes obras y servicios, aplicable cuando el monto de contratación es igual o menor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).
- b) **Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).** Modalidad para la contratación de bienes, obras y servicios, que, mediante la publicación en el SICOES, permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional, de conformidad a términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos establecidos, aplicable cuando el monto de la contratación es mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
- c) **Modalidad de Licitación Pública (LP).** Modalidad para la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad a los términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos publicados en el SICOES, aplicable cuando el monto es mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.
- d) **Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios (CD).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios, aplicable sólo y únicamente bajo las causales establecidas en el artículo 72 de las NB-SABS, tomando en cuenta las modificaciones actuales y futuras al artículo de referencia sin límite de cuantía.
- e) **Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias.** Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- f) **Modalidad de Contratación por Excepción.** Modalidad que permite la contratación de bienes, obras y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de la presente NB-SABS.
- g) **Unidad Administrativa:** La Unidad Administrativa Financiera de la UCPP, es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación.



- h) **Unidad Jurídica:** El Área legal de la UCPP, es la instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- i) **Unidad Solicitante:** Es la Dirección, Unidad o instancia organizacional de la UCPP, donde se originan los requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- j) **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.** Es el servidor público designado mediante Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
- k) **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.** Es el servidor Público designado mediante Resolución expresa de la MAE, como responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de la entidad. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:
- ✓ Contratación Menor.
 - ✓ Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos).
- l) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.
- m) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- n) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formalizará un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes, obras o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- o) **Certificación Presupuestaria:** Documento que certifica la existencia de recursos presupuestarios para ejecutar gastos mediante Preventivo de Gastos del Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGEP, o certificación manual según corresponda.



p) **Certificación SIPP:** Es el documento que certifica la inscripción en el POA y la existencia de recursos.

Artículo 10. (Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos)

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones. La UAF en coordinación con el Área de Planificación realizará ajustes y actualizaciones del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.



CAPÍTULO II
CONTRATACIONES POR MODALIDAD

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 11. (Condiciones)

Las condiciones mínimas a considerar para proceder a la Contratación Menor son las siguientes:

- a) Que las actividades inherentes al proceso no están sujetas a plazos.
- b) Que los bienes y servicios contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- c) Que se consideren criterios de economía para la obtención de los mejores precios del mercado.
- d) Que las acciones sean inmediatas, ágiles y oportunas.

Artículo 12. (Cuantía)

La cuantía en la Modalidad de Contratación Menor es de Bs1.- hasta Bs50.000.-

Artículo 13. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable para las contrataciones menores es el RPA.

Artículo 14. (Tiempo Estimado de Ejecución)

En atención a lo establecido en las NB-SABS esta modalidad no se encuentra sujeta a plazos, sin embargo las acciones deberán ser ágiles y oportunas en sus diferentes etapas.

Artículo 15. (Procedimiento)

El procedimiento para las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <p>1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes, Obras o Servicios requeridos (rúbrica en las primeras hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características (Ver Anexo 1: Guía para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia). Para las</p>

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>contrataciones de servicios de consultoría individual de línea, deberá adjuntar la equivalencia de funciones y la Evaluación Curricular correspondiente emitida por el área de Recurso Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estima el Precio Referencial de los Bienes, Obras o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente, consistente en cotizaciones, propuestas, análisis de mercado y otros necesarios realizadas de manera previa a la ejecución de la contratación y que dicha información deberá tener una data no mayor a los treinta (30) días de emitida la misma. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS mismo que debe contar con la "Verificación POA" por parte del Área de Planificación y "Verificación PAC" por parte del Área de Contrataciones de la UAF. (Ver Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Elabora y firma la "Nota de Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria e inicio del proceso de contratación" y remite a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 (Ver Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria y e Inicio de Proceso de Contratación).
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)</p>	<p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, revisa y a través del Área de Presupuestos (AP) emite la Certificación Presupuestaria y en coordinación con el área de planificación recaba la certificación SIPP. Remite al RPA las Certificaciones y la documentación.
<p>RPA</p>	<p>AUTORIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC, que cuenten con la certificación presupuestaria y la certificación SIPP. Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.
	<p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> El Área de Adquisiciones apertura carpeta para el proceso de contratación. Revisa la documentación y si corresponde, elabora la Nota de Adjudicación solicitando la documentación correspondiente en fotocopia simple para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, para contrataciones hasta Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es). Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de contratación) y económicos (el precio por las prestaciones global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de su oferta. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de la oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación. Genera el reporte de precios y lo remite al RPA para la selección de proveedor. El RPA elegirá el precio más bajo para su adjudicación en caso de existir un empate entre dos (2) o más ofertas prevalecerá la oferta que se presentó primero. <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Remite al RPA la Nota de Adjudicación para la firma correspondiente, posteriormente notifica la Adjudicación y recaba por conducto regular (ventanilla de correspondencia) la documentación requerida en la citada Nota.

Andrés Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Jorge E. Sáenz L.
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Arturo Cheque Eustaquio
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Danny M. Uribe Amestoy
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Luis Félix Celler Verastegui
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda quince (15) días calendario)</u></p> <p>18. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (Ver Anexo 4: Modelos de Orden de Compra y Orden de Servicio), de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</p> <p>19. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para que proceda a su suscripción, por conducto regular. Una vez firmada se encarga de la suscripción por el proponente adjudicado (Continúa en numeral 24).</p> <p><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u></p> <p>20. Elabora la Nota de Solicitud de Contrato dirigida al MAE o Autoridad Delegada y la remite al RPA según corresponda para la firma correspondiente y posterior envío, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
UNIDAD JURÍDICA (AL)	<p><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>21. Recibe la carpeta del proceso de contratación. Verifica y/o coteja los documentos del proponente según corresponda, elabora informe legal, si corresponde, elabora, el contrato</p> <p>22. El Área Legal se encarga de la suscripción del Contrato por la MAE o Autoridad Delegada y el proponente adjudicado.</p> <p>23. Remite antecedentes a la Unidad Administrativa (UAF).</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>24. Registra la contratación efectuada en el SICOES, a través del Formulario 400, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000.-.</p> <p>25. Elabora el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>26. Remite la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma del Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción, mediante proveído en hoja de ruta.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></p> <p>27. Firma el Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción y remite al área de adquisiciones para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)	<p><u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u></p> <p>28. Notifica al Responsable o Comisión de Recepción adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.</p> <p>29. En procesos de Contratación de Consultoría Individual de Línea, remite al Área de Recursos Humanos mediante nota para apertura del respectivo file, fotocopias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. • Términos de Referencia. • Certificación Presupuestaria. • Certificación SIPP.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>30. Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>31. Con la información del informe de conformidad o disconformidad de recepción del Bien, Obra o Servicio, el Área de Adquisiciones registra en el SICOES a través del Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000.- y remite a la UAF la documentación ORIGINAL del proceso de contratación para fines de pago.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>32. La UAF remite la documentación original del proceso de contratación al Área de Finanzas e instruye mediante proveído el pago correspondiente. Fin del procedimiento.</p>







SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Artículo 16. (Condiciones)

- Se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC y la convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes.
- Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

Artículo 17. (Cuantía)

La cuantía en la Modalidad de ANPE es mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos)

Artículo 18. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable es el RPA.

Artículo 19. (Tiempo Estimado de Ejecución)

El tiempo estimado de ejecución desde la recepción de la solicitud hasta la suscripción de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, es el siguiente:

- Para la contratación con cotización o propuesta con cuantías mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-: Máximo hasta Veinticinco (25) días hábiles.
- Para la contratación con cotización o propuesta con cuantías mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-: Máximo hasta Cuarenta (40) días hábiles.

Artículo 20. (Procedimiento)

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes, Obras o Servicios requeridos (rúbrica en las primeras hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características (Ver Anexo 1: Guía para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia). Estima el Precio Referencial de los Bienes, Obras o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, expresiones de interés, análisis de mercado, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias dentro de la gestión u otras vigentes, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación, con información no mayor a los treinta días de antigüedad). En caso de Consultorías de Línea se deberá adjuntar una copia de la equivalencia de funciones, 	Determinado por la Unidad Solicitante en función al plazo de requerimiento de la contratación establecido en el POA y PAC.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	<p>haciendo referencia al monto requerido emitido por el área de Recursos Humanos.</p> <p>3. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS-CBS mismo que debe contar con la "Verificación POA" del Área de Planificación y "Verificación PAC" de la UAF. Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios).</p> <p>4. Elabora y firma la "Nota de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la UAF y la remite adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3. (Ver Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Emisión Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación).</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p> <p>5. Recibe y verifica la documentación e instruye al Área de Presupuestos, la emisión de la Certificación Presupuestaria, mediante preventivo SIGEP o certificación manual (si corresponde).</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ELABORACION DE DBC</p> <p>6. Emite la certificación presupuestaria, mediante preventivo SIGEP a través del Área de Presupuestos y Certificación SIPP a través del Área de Planificación. (La certificación puede ser manual cuando corresponda).</p> <p>7. Elabora DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector cuando se trate de contratación por solicitud de cotizaciones o propuestas conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante.</p> <p>8. Remite al RPA las Certificaciones, el DBC elaborado y la documentación.</p>	Máximo 4 días
RPA	<p>9. Recibe la documentación mencionada, verifica la misma y autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC mediante la firma en el FS-CBS.</p> <p>10. Remite mediante proveído en la hoja de ruta al área de Adquisiciones de la UAF instruyen la ejecución del proceso de contratación y la publicación del DBC y la convocatoria.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la US/UAF a fin de que sean subsanadas.</p>	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC</p> <p>11. La UAF a través del Área de Adquisiciones, publica la Convocatoria y DBC en el SICOES, mediante el Formulario 100 y publica la convocatoria en la Mesa de Partes de la UCPP.</p>	En la fecha establecida en el Cronograma de Plazos del DBC (Máximo hasta un día después de aprobado el DBC)
UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>INSPECCIÓN PREVIA</p> <p>12. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo por la US en coordinación con la UAF.</p> <p>13. La UAF, es la responsable de elaborar el Acta de Inspección Previa.</p> <p>Nota: Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Inspección se deberá entregar una copia a los mismos.</p>	Para montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-: Mínimo 1 día previo a la Reunión de Aclaración.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Fernando Uribe Palma
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Luis Ángel...
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Chogu...
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Denny M. Uruch Amestoy
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Félix Cuellar Vastegui
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
		Para montos mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-: Mínimo 1 día previo a la Reunión de Aclaración.
RPA, UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	CONSULTAS ESCRITAS 14. Las consultas escritas serán dirigidas al Responsable designado en la convocatoria. 15. Serán recepcionadas por el área de correspondencia o en su defecto al correo electrónico señalado para el proceso de contratación.	Mínimo 1 día previo a la Reunión de Informativa de Aclaración.
UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN 16. La UAF, encargada de llevar adelante la Reunión Informativa de Aclaración, en coordinación con la US de acuerdo a la convocatoria. 17. La US es la encargada de responder las consultas relativas a las especificaciones técnicas o términos de referencia. 18. La UAF es la encargada de responder las consultas administrativas. 19. La UAF es la responsable de la elaboración, suscripción y publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración . 20. Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y remite mediante proveído en Hoja de Ruta, al RPA para su consideración y firma correspondiente.	Para montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-: Mínimo 2 días previos a la Presentación de Propuestas Para montos mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-: Mínimo 4 días previos a la Presentación de Propuestas
RPA	DESIGNACION DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN 21. Mediante memorándum designa a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación, de acuerdo al Art.38 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS.	Dentro de los 3 días previos a la presentación de propuestas
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA CORRESPONDENCIA)	RECEPCIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 22. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria: a) Para propuestas en medio físico. Se recibe las Cotizaciones o Propuestas, en el registro correspondiente, cierra y firma el acta de recepción de propuestas. Entrega a la comisión de calificación los sobres cerrados (si los hubiera) y el acta de recepción. b) Para propuestas en medio digital. Se recibe las propuestas presentadas a través del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.	Para montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-: Mínimo 4 días desde la publicación de la Convocatoria en el SICOES Para montos mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-: Mínimo 8 días desde la publicación de la Convocatoria en el SICOES
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS 23. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las cotizaciones o propuestas (en medio físico o electrónico), realizando los siguientes actos: a. Informar sobre el objeto de la convocatoria. b. Informar sobre las Publicaciones realizadas. c. Dar lectura a la nómina de Cotizaciones o propuestas recibidas. d. Efectuar la Apertura Electrónica en SICOES, una vez cumplida la fecha y hora establecidos en el cronograma.	El día de apertura de propuestas. (30 minutos después de la hora límite de presentación de propuestas)

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Andrés Fernando
Uribe Pineda
Vp./Bb.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
George E.
González L.
Vp./Bb.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Arturo
Chocua Guarachi
Vp./Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Danny M.
Uruchurtu
Vp./Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Lic. Luis Felix
Cuellar Verastegui
Vp./Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	<p>e. Efectuar la Apertura de Sobres (en físico)</p> <p>f. Dar lectura de las propuestas económicas recibidas.</p> <p>g. Verificar la presentación de los documentos solicitados a los proponentes en el DBC, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC.</p> <p>h. Elaborar el Acta de Apertura de Cotizaciones o Propuestas e imprimir el acta de apertura de propuestas electrónicas.</p> <p>NOTA: Para esta actividad se podrá invitar a un representante de la Unidad Jurídica, de transparencia y otros que se considere necesario.</p>	
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<p>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS</p> <p>24. Efectúa la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.</p> <p>25. Si considera pertinente, convoca a todos los proponentes (vía correo institucional), comunicando el medio virtual o enlace de conexión para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada, emitiendo un Acta suscrita por todos los asistentes.</p> <p>26. En caso de existir propuestas electrónicas con firma digital (documentos descargados que no consignen la firma escaneada), se verificara la autenticidad de los mismos a través del sitio web: validar.firmadigital.bo</p> <p>27. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA</p>	Máximo 5 días de efectuada la Apertura de Propuestas.
RPA	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</p> <p>28. Revisa el informe y procede a:</p> <p>a) Su aprobación (con el VºBº en dicho documento)</p> <p>b) Solicita su complementación</p> <p>c) Rechaza el mismo.</p> <p>29. Mediante proveído en la Hoja de Ruta, instruye a la UAF la elaboración de la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta o cuando corresponda a la unidad jurídica la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. (Continúa en numeral 31 ó 32, según corresponda).</p>	Máximo 2 días
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	<p>INFORME COMPLEMENTARIO</p> <p>30. En caso de solicitud de mayor información, complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPA.</p>	Máximo 2 días
RPA	<p>RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO Y NOTIFICACIÓN</p> <p>31. Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado, dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>PARA CONTRATACIONES CON CUANTÍAS HASTA BS200.000.- ELABORACIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>32. La UAF a través del Área de Adquisiciones, elabora y visa (visto bueno), la Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación, solicitando en caso de adjudicación, la documentación correspondiente para la elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, otorgando un plazo mínimo de 4 días hábiles y remite al RPA con la carpeta del proceso de contratación para la firma correspondiente (Continúa en numeral 33).</p>	Máximo 2 días







RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD JURÍDICA (AL)	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA 33. Revisa la documentación, elabora y visa la Resolución Administrativa solicitada, de acuerdo con el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al RPA, mediante proveído en Hoja de Ruta para su firma.	Máximo 3 días
RPA	34. Revisa y si corresponde firma la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta e instruye mediante proveído en hoja de ruta a la UAF, su notificación.	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	NOTIFICACIÓN 35. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta, adjuntando el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante su publicación en el SICOES. a. En caso de Declaratoria Desierta registra la información en el SICOES a través del Formulario 170 y elabora nota a la US, comunicando la Declaratoria Desierta. Fin del procedimiento. b. En caso de adjudicación de procesos de contratación con cuantías menores a Bs200.000.-, registra la información en el SICOES a través del Formulario 170 (Continúa en numeral 36). c. En caso de adjudicación de procesos de contratación con cuantías mayores a Bs200.000.- registra la información en el SICOES a través del Formulario 170.	Máximo 2 días de emitida la Nota o Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO PARA CUANTÍAS MAYORES A Bs200.000.- 36. Vencido el plazo de (3) tres días hábiles para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, elabora Nota de solicitud de la documentación correspondiente al o (los) proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, otorgando el plazo respectivo. Gestiona la firma del RPA y notifica la misma. Nota: Para la impugnación a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta se procederá conforme a normativa vigente.	En el día de vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 37. Recibe documentación presentada por el o los Proponente(s) adjudicado(s), realiza el registro correspondiente y deriva al RPA.	Máximo 2 días
RPA	38. Recibe la documentación y remite a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para la verificación correspondiente	Máximo 2 días
C. CALIFICACIÓN O RESP. EVALUACIÓN	VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS 39. Realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite informe al RPA.	Máximo 2 días
RPA	40. Recibe el informe y remite los antecedentes a la unidad Jurídica (AL) para su revisión y elaboración del informe legal y contrato. 41. En caso de formalizar la contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio remite antecedentes a la UAF. (Continúa en el numeral 44)	Máximo 1 día
UNIDAD JURÍDICA (AL)	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL O LOS PROPONENTES ADJUDICADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO	Máximo 3 días

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Fernando
Uña Palma
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Vergé E.
Sáenz L.
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel
Choques Guayán
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Danny M.
Unzué Amestoy
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Felix
Cuello Versteegui
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y
Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	<p>42. El Área Legal recibe los antecedentes, revisa la legalidad de la documentación, elabora el informe legal y si corresponde elabora el contrato en 4 ejemplares. (Visa el contrato en cada hoja y firma en la hoja final)</p> <p>43. Gestiona la firma de la MAE o Autoridad Delegada y del (de los) proponente(s) adjudicado(s).</p> <p>44. Remite antecedentes a la UAF</p> <p>NOTA: La Unidad Jurídica (AL) deberá cumplir con el registro del contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado conforme a procedimientos y plazos establecidos en normativa vigente.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>45. La UAF, elabora y visa (firma) la Orden de Compra u Orden de Servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y la(s) propuesta(s) adjudicada(s).</p> <p>46. Gestiona la firma de la MAE o Autoridad Delegada y del (de los) proponente(s) adjudicado(s).</p> <p>NOTA: La UAF efectuará el registro en el SICOES en los plazos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>47. Elabora el Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción y remite mediante proveído en Hoja de Ruta, a la MAE o autoridad delegada para su consideración y firma correspondiente.</p>	Máximo 2 días
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p> <p>48. Revisa y firma el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción y remite a la UAF para su notificación.</p>	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>NOTIFICACIÓN</p> <p>49. Notifica a la Comisión o Responsable de Recepción adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</p> <p>50. En procesos de Contratación de Consultoría Individual de Línea, remite al Área de Recursos Humanos mediante nota, fotocopias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Memorándum Designación Responsable o Comisión de Recepción. • Términos de Referencia. • Certificación Presupuestaria. • Certificación SIPP. 	Máximo 2 días
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>51. Elabora el Informe o Acta de Conformidad (según corresponda) o el informe de Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada, conforme a lo establecido en el Art. 39 de las NB-SABS.</p>	Máximo 5 días hábiles a partir de la recepción del bien o servicio.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>52. Recibido el Informe o Acta de Conformidad o el informe de Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, remite a la UAF para fines de registro en el SICOES y derivación para el pago correspondiente (cuando corresponda)</p>	Máximo 2 días a partir de la recepción del informe de conformidad o disconformidad.

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Andrés Fernando
Uribe Pizarro
V. B. B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Serge E.
Senz L.
V. B. B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Arturo
Chacabarro
V. B. B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Danny M.
Uribe Amestoy
V. B. B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Lic. Luis Felix
Chillar Verastegui
V. B. B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>53. La UAF con la información del informe o acta de conformidad o Informe de Disconformidad, registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500.</p> <p>54. Realiza el pago correspondiente</p> <p>55. Elabora a solicitud del proveedor el certificado de cumplimiento del contrato, para firma de la MAE o autoridad delegada.</p> <p>56. Archiva la carpeta del proceso de contratación. Fin del procedimiento.</p>	Máximo 15 días de emitido el Informe de Conformidad o Disconformidad

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Fernando
Uma Piñero
Vo. Bo.
Min. de Economía
y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Gorge E.
Jaenz L.
Vo. Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Arturo
Choque Guaraní
Vo. Bo.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Danny M.
Unzueta
Vo. Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Felix
Cuello Verastegui
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y
Finanzas Públicas

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 21. (Cuantía)

La cuantía en la Modalidad de Licitación Pública es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Artículo 22. (Tipos de Convocatoria)

- a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos) hasta Bs70.000.000.- (Setenta Millones 00/100 bolivianos).
- b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (Setenta Millones 00/100 bolivianos).

Artículo 23. (Autoridad Responsable)

La Autoridad Responsable es el RPC.

Artículo 24. (Tiempo Estimado de Ejecución)

El tiempo estimado de ejecución desde la recepción de la solicitud hasta la suscripción del Contrato, es el siguiente:

- a) Para Litaciones Públicas Nacionales: Sesenta y siete (67) días hábiles.
- b) Para Litaciones Públicas Internacionales: Setenta y siete (77) días hábiles.

Artículo 25. (Procedimiento)

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes, Obras o Servicios requeridos (rúbrica en las primeras hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características (Ver Anexo 1: Guía para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia). Estima el Precio Referencial de los Bienes, Obras o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, expresiones de interés, análisis de mercado, cuadros comparativos de precios ofertados en anteriores convocatorias dentro de la gestión u otras vigentes, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación, con información no mayor a los treinta días de antigüedad). En caso de Consultorías de Línea se deberá adjuntar una copia de la equivalencia de funciones, haciendo referencia al monto requerido emitido por el área de Recursos Humanos. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS-CBS mismo que debe contar con la 	Determinado por la Unidad Solicitante en función al plazo de requerimiento de la contratación establecido en el POA.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
	<p>"Verificación POA" del Área de Planificación y "Verificación PAC" de la UAF. Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios).</p> <p>4. Elabora y firma la "Nota de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la UAF y la remite adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3. (Ver Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Emisión Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación).</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p> <p>5. Recibe y verifica la documentación e instruye al Área de Presupuestos, la emisión de la Certificación Presupuestaria, mediante preventivo SIGEP o certificación manual (si corresponde).</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ELABORACION DE DBC</p> <p>6. Emite la certificación presupuestaria, mediante preventivo SIGEP a través del Área de Presupuestos y Certificación SIPP a través del Área de Planificación. (La certificación puede ser manual cuando corresponda).</p> <p>7. Elabora DBC según modelo aprobado por el Órgano Rector cuando se trate de contratación por solicitud de cotizaciones o propuestas conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante.</p> <p>8. Remite al RPC las Certificaciones, el DBC elaborado y la documentación.</p>	Máximo 4 días
RPC	<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>9. Recibe la documentación mencionadas, verifica la misma autoriza el inicio del proceso de contratación firmando el formulario FS-CBS e instruye mediante proveído en la hoja de ruta a la Unidad Administrativa UAF la publicación de la Convocatoria y el DBC.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la US/UAF a fin de que sean subsanadas.</p>	Máximo 1 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>APERTURA DE CARPETA Y PUBLICACION</p> <p>10. La UAF publica la Convocatoria y el DBC mediante formulario 100 en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes. NOTA: La convocatoria podrá además ser publicada en medios de comunicación y en la página WEB de la entidad.</p>	Máximo 2 días
UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>INSPECCIÓN PREVIA</p> <p>11. Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo por la US en coordinación con la UAF</p> <p>12. La UAF, es la responsable de elaborar el acta de inspección previa.</p> <p>NOTA: Suscrita el Acta por todos los asistentes a la Inspección se deberá entregar una copia a los mismos.</p>	Dentro de los 4 días previos a la Reunión de Aclaración
RPC, UNIDAD SOLICITANTE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>CONSULTAS ESCRITAS</p> <p>13. Las consultas escritas serán dirigidas al responsable designado en la convocatoria.</p> <p>14. Serán recepcionadas por el área de correspondencia o en su defecto al correo electrónico señalado para el proceso de contratación.</p>	Dentro de los 3 días previos a la Reunión de Aclaración

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN</p> <p>15. La UAF es la encargada de llevar adelante la reunión aclarativa de información, en coordinación con la US de acuerdo a la convocatoria.</p> <p>16. La US es la encargada de responder las consultas relativas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>17. La UAF es la encargada de responder las consultas relativas a la parte administrativa.</p> <p>18. La UAF es la responsable de la elaboración, suscripción y publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración.</p>	Mínimo 8 días previos a la Presentación de Propuestas
UNIDAD SOLICITANTE (US) Y UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>19. Remite los antecedentes del proceso de contratación al RPC solicitando mediante informe la aprobación del DBC.</p> <p>NOTA: El informe de solicitud de aprobación del DBC estará debidamente justificado y establecerá de manera clara si tiene o no enmienda(s).</p>	Máximo 1 día de efectuada la Reunión de Aclaración
RPC	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</p> <p>20. Instruye mediante proveído al Área Legal (AL) la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC adjuntando la carpeta del proceso.</p>	Máximo 2 días de efectuada la Reunión de Aclaración
UNIDAD JURÍDICA (AL)	<p>ELABORACION DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC</p> <p>21. Revisa la documentación, elabora, visa y firma la Resolución Administrativa solicitada de acuerdo con el informe técnico de aprobación del DBC y remite al RPC, mediante proveído en hoja de ruta para su firma.</p>	3 días desde la recepción de solicitud elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC
RPC	<p>APROBACIÓN DEL DBC</p> <p>22. Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y la remite con la carpeta del proceso a la UAF, e instruye su notificación.</p>	En el día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>NOTIFICACIÓN</p> <p>23. Realiza la notificación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC en el SICOES, mediante formulario 120.</p> <p>24. Elabora el Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y remite mediante proveído en Hoja de Ruta, al RPC para su consideración y firma correspondiente.</p> <p>NOTA: Para la impugnación a la Resolución Administrativa de aprobación del DBC se procederá conforme a normativa vigente.</p>	Máximo 2 días de emitida la Resolución de Aprobación del DBC
RPC	<p>DESIGNACION DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>25. Revisa y firma el memorándum de designación de la Comisión de Calificación y remite a la UAF para su notificación.</p>	Dentro de los 3 días previos a la presentación de propuestas
UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA DE CORRESPONDENCIA)	<p>RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>26. Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria:</p> <p>a) Para propuestas en medio físico, se recibe las Propuestas presentadas en el libro de registro correspondiente. Cierra el acta, la firma y la deriva a la comisión de calificación adjuntando los sobres (si los hubiera).</p> <p>b) Para propuestas en medio digital, se recibe las propuestas presentadas a través del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.</p>	<p>Convocatoria Pública Nacional: Mínimo 15 días desde la publicación de la Convocatoria en el SICOES</p> <p>Convocatoria Pública Internacional: Mínimo 20 días desde la publicación de la</p>

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Ferrnido
Uria Palma
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jorge E. Sáenz L.
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Chocachi Narachi
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Anny M. Urzich Amestoy
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Felix Cuello Verastegui
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
		Convocatoria en el SICOES
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>APERTURA DE PROPUESTAS</p> <p>27. De acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria, efectúa la Apertura de las propuestas (en medio físico o electrónico), realizando los siguientes actos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar sobre el objeto de la convocatoria. Informar sobre las Publicaciones realizadas. Dar lectura a la nómina de propuestas recibidas. Efectuar la Apertura Electrónica en SICOES, una vez cumplida la fecha y hora establecidos en el cronograma. Efectuar la Apertura de Sobres (en físico) Dar lectura de las propuestas económicas recibidas. Verificar la presentación de los documentos solicitados a los proponentes en el DBC, mediante el(los) Formulario(s) respectivo(s), establecido(s) en el DBC. Rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la garantía de seriedad de propuesta. Elaborar el Acta de Apertura de Propuestas e imprimir el acta de apertura de propuestas electrónicas. <p>NOTA: Para esta actividad se podrá invitar a un representante de la Unidad Jurídica, de transparencia y otros que se considere necesario</p>	El día de la presentación de propuestas (Hasta 30 minutos después de la hora límite de presentación de propuestas)
COMISION DE CALIFICACION	<p>EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</p> <p>28. Efectúa la evaluación de las propuestas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.</p> <p>29. Si considera pertinente, convoca a todos los proponentes (vía correo institucional), comunicando el medio virtual o enlace de conexión para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada, emitiendo un Acta suscrita por todos los asistentes.</p> <p>30. En caso de existir propuestas electrónicas con firma digital (documentos descargados que no consignen la firma escaneada), se verificará la autenticidad de los mismos a través del sitio web: validar.firmadigital.bo</p> <p>31. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPC.</p>	Máximo 8 días de efectuada la Apertura de Propuestas (En caso de que se solicite asesoramiento legal, el plazo se extenderá en función al plazo que determine la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación en su solicitud)
RPC	<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME</p> <p>32. Revisa el informe y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Su aprobación (con el V°B° en dicho documento) Solicita su complementación Rechaza el mismo <p>33. Mediante proveído en la Hoja de Ruta, al área jurídica, la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, (Continúa en numeral 36).</p>	Máximo 3 días
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>INFORME COMPLEMENTARIO</p> <p>34. En caso de solicitud de mayor información, complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPC.</p>	Máximo 3 días
RPC	<p>RECHAZO DE INFORME COMPLEMENTARIO Y NOTIFICACIÓN</p> <p>35. Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>	Máximo 2 días

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD JURÍDICA (AJ)	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA 36. Revisa la Documentación, elabora y visa la Resolución Administrativa Solicitada de acuerdo al informe de evaluación y recomendación y remite al RPC mediante proveído en hoja de ruta para su firma.	Máximo 3 días
RPC	37. Revisa y si corresponde firma la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta e instruye mediante proveído en hoja de ruta a la UAF su notificación.	Máximo un día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	NOTIFICACIÓN 38. Notifica la adjudicación y/o declaratoria desierta adjuntando el informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación, mediante su publicación en el SICOES. a. En caso de Declaratoria Desierta, a través del formulario 170 y elabora nota a la US comunicando la Declaratoria Desierta. Fin del procedimiento. b. En caso de adjudicación, registra la información en el SICOES a través del formulario 170. NOTA: Para la impugnación a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta se procederá conforme a normativa vigente.	Máximo 2 días de emitida la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta
MAE, RPC, COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROPONENTE ADJUDICADO	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 39. Opcionalmente, una vez vencido el plazo de presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, se podrá acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerite, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores condiciones técnicas. NOTA: Para tal efecto previa notificación al proponente adjudicado vía correo institucional, se comunicará en medio virtual, así como el enlace de conexión, señalando fecha y hora del mismo, (sin perjuicio de que esta reunión se pueda efectuar de manera presencial).	Máximo 2 días de vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO 40. Vencido el plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación, elabora Nota de solicitud de documentación correspondiente al o los proponente(s) adjudicado(s) para la elaboración de Contrato, otorgando el plazo respectivo. Gestiona la firma del RPC y notifica la misma.	Máximo 2 días de vencido el plazo de presentación de Recurso de Impugnación o de haberse efectuado la Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (AREA DE CORRESPONDENCIA)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 41. Recibe documentación presentada por el o los Proponente(s) adjudicado(s), realiza el registro correspondiente y deriva al RPC.	LP Nacional: Mínimo 10 días de notificada la solicitud de documentos LP Internacional: Mínimo 15 días de notificada la solicitud de documentos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Fernando Uria Palma
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Santiz L.
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Arturo Chuquisuarachi
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Danny M. Uruch Amesloy
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lc. Luis Felix Cuellar Verastegui
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
RPC	a. Recibe la documentación a la documentación y remite a la comisión de calificación para la verificación correspondiente.	Máximo 1 día
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS 42. Realiza la verificación técnica de documentos presentados y remite informe al RPC	Máximo 2 días
RPC	43. Recibe el informe y remite los antecedentes a la unidad jurídica (AL) para su revisión y elaboración del informe legal y contrato	
UNIDAD JURÍDICA (AL)	REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL O LOS PROPONENTES ADJUDICADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO 44. El Área Legal recibe los antecedentes, revisa la legalidad de la documentación presentada, elabora e informe legal y si corresponde elabora el contrato en 4 ejemplares. (Visa el contrato en cada hoja y firma en la hoja final) 45. Gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada y de (de los) proponente (s) adjudicado (s). 46. Remite antecedentes a la UAF. NOTA: La Unidad Jurídica (AL) deberá cumplir con el registro del contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado conforme a procedimientos y plazos establecidos en normativa vigente.	Máximo 5 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	47. Registra en el SICOES la contratación efectuada, mediante el Formulario 200. 48. Elabora el Memorándum de Designación de Comisión de Recepción y remite mediante proveído en hoja de ruta a través de la UAF a la MAE o autoridad delegada para su consideración y firma correspondiente.	Máximo 15 días de suscrito el Contrato Máximo 2 días de recibido el Contrato
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN 49. Revisa y firma el memorándum de designación de Comisión de Recepción y remite a la UAF para su notificación.	Máximo 1 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	NOTIFICACIÓN 50. Notifica a la Comisión de Recepción adjuntando una fotocopia del Contrato.	Máximo 1 día
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO 51. Elabora el Informe o Acta de Conformidad (según corresponda) o el Informe de Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE o Autoridad delegada conforme a lo establecido en el Artículo 39 de las NB-SABS.	Máximo 5 días a partir de la recepción del bien o servicio.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA (para designación de Comisión de Recepción)	52. Recibido el Informe o Acta de Conformidad o el Informe de Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, remite a la UAF para fines de registro en el SICOES y derivación para el pago correspondiente (cuando corresponda).	Máximo 2 días a partir de la recepción del informe de conformidad o disconformidad.



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)</p>	<p><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></p> <p>53. La UAF con la información del informe o Acta de Conformidad o el informe de Disconformidad, registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500.</p> <p>54. Realiza el pago correspondiente.</p> <p>55. Elabora a solicitud del proveedor el certificado de cumplimiento de contrato para firma de la MAE o autoridad delegada.</p> <p>56. La UAF Archiva la carpeta del proceso de contratación. Fin del procedimiento.</p>	<p>Máximo 15 días de emitido el Informe de Conformidad o Disconformidad</p>

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Andrés Fernando
 Uma Pizarro
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jorge E.
 Sáenz L.
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Arturo
 Guarachi
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Danny M.
 Urucci Amesby
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Lic. Luis Felix
 Cuellar Verastegui
 Vo. Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

**SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 26. (Cuantía)

Sin límite de monto.

Artículo 27. (Causales)

Las causales aplicables para las contrataciones bajo la modalidad directa son las estipuladas en el artículo 72 del DS N°0181 NB-SABS.

Asimismo, la UCPP podrá efectuar contrataciones directas de bienes y servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante
- Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado
- Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

Artículo 28. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable es el RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación:

- Para importes entre Bs1.- hasta Bs1.000.000.-, el RPA.
- Para importes mayores a Bs1.000.000.- adelante, el RPC.

Artículo 29. (Funciones)

Las funciones del RPA o RPC son:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Emitir la Nota de Adjudicación.
- Suscribir la elaboración del Contrato, cuando corresponda.

Artículo 30. (Registro en el SICOES)

Las contrataciones directas deberán ser registradas según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.



Artículo 31. (Presentación de la Información de la Contratación a la Contraloría General del Estado)

Una vez suscrito el contrato, la MAE o Autoridad Delegada para la suscripción de contratos, será responsable de presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, a través de la UAF, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 32. (Procedimiento)

El procedimiento descrito a continuación deberá ser aplicado para las siguientes causales establecidas en el Artículo 72 del DS N°0181 NB-SABS del presente Manual: a), c), e) f), g), h), k) y n) y el párrafo II.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio requerido (rúbrica en las primeras hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características (Ver Anexo 1: Guía para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia). 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes, Obras o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, propuestas, análisis de mercado u otras realizados de manera previa a la ejecución de la contratación con información no mayor a 30 (treinta) días de antigüedad). 3. Recaba a través de la Unidad Administrativa Financiera (UAF), el Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo a normativa vigente "SOLO APLICA A ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES" 4. Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS mismo que debe contar con la "Verificación POA" del Área de Planificación y "Verificación PAC" de la UAF. (Ver Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). 5. Elabora y firma la "Nota de Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación" dirigida a la UAF y remite adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4 (Ver Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación).
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la documentación, revisa y a través del Área de Presupuestos (AP) emite la Certificación Presupuestaria mediante preventivo SIGEP o certificación manual según corresponda) y Certificación SIPP a través del Área de Planificación. 7. Remite al RPA o RPC las Certificaciones y la documentación.
RPA o RPC	<p>AUTORIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la documentación mencionada, verifica la misma y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS, instruyendo a la UAF en hoja de ruta la elaboración de la Nota de Adjudicación según cotización o proforma adjunta. <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p>

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></p> <p>9. El Área de Adquisiciones apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>10. Elabora la Nota de Adjudicación solicitando la documentación correspondiente en fotocopia simple para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.</p> <p>11. Remite al RPA o RPC la Nota de Adjudicación para la firma correspondiente, posteriormente notifica la Adjudicación y recaba por conducto regular (ventanilla de correspondencia) la documentación requerida en la citada Nota.</p>
RPA	<p>12. Recibe la documentación y remite los antecedentes a la Unidad Jurídica (AL) para su revisión y elaboración del Informe Legal y contrato.</p> <p>13. En caso de formalizar la contratación mediante orden de compra u orden de servicio remite antecedentes a la UAF. (Continúa en el numeral 17)</p>
UNIDAD JURIDICA (AL)	<p><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>14. Recibe los antecedentes, revisa la legalidad de la documentación, elabora el informe legal y si corresponde elabora el contrato en 4 ejemplares. (Visa el contrato en cada hoja y firma en la hoja final)</p> <p>15. Gestiona la firma de la MAE o Autoridad Delegada y del (de los) proponente(s) adjudicado (s)</p> <p>16. Remite antecedentes a la UAF.</p> <p>NOTA: La Unidad Jurídica (AL) deberá cumplir con el registro del contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado conforme a procedimientos y plazos establecidos en normativa vigente</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>17. Recibe la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>18. Registra la contratación efectuada en el SICOES, a través del Formulario 400, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000.-</p> <p>19. Elabora el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>20. Remite la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la firma del Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción, mediante proveído en hoja de ruta</p> <p>NOTA: La UAF efectuara el registro en el SICOES en los plazos establecidos en la normativa vigente.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.</u></p> <p>21. Firma el Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción y remite a la UAF para su notificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p><u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u></p> <p>22. Recibe la carpeta del proceso y el Memorándum de designación de Responsable o Comisión de la Recepción debidamente firmado.</p> <p>23. Notifica al Responsable o Comisión de Recepción adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.</p>
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	<p><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></p> <p>24. Elabora el Informe o Acta de Conformidad (según corresponda) o Informe de Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del Bien o Servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.</p>
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	<p>25. Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, e instruye a la UAF el registro del Formulario 500 en el SICOES (si corresponde) y el pago correspondiente.</p>

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Ferrando
Una Firma
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
George E. Sanz L.
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Arturo Chona
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Denny W. Urquiza Amestoy
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Félix Cuellar Varastegui
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</p> <p>26. Con la información del informe o Acta de conformidad o Informe de Disconformidad de recepción del Bien, Obra o Servicio, la UAF registra en el SICOES a través del Formulario 500, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000.-</p> <p>27. La UAF remite la documentación original del proceso de contratación al Área de Finanzas e instruye mediante proveído el pago correspondiente. Fin del procedimiento.</p>

Artículo 33. (Servicios Públicos)

En este caso la entidad procederá al pago directo de los servicios en función al consumo mensual, previo informe de conformidad del área de servicios generales.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 35. (Cuantía)

Sin límite de monto.

Artículo 36. (Causales)

Las causales aplicables para la contratación por excepción son las determinadas por el artículo 65 del DS N°0181 NB-SABS.

Artículo 37. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable de los procesos de contratación por excepción es la MAE de la UCPP.

Artículo 38. (Registro en el SICOES)

Las contrataciones por excepción deberán ser registradas según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 39. (Remisión de la información del proceso de contratación a la Contraloría General del Estado)

Una vez suscrito el contrato, la MAE o el (la) jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, son responsables de remitir la información del proceso de contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 40. (Tiempo Estimado del proceso de contratación)

El plazo estimado del proceso de contratación será establecido en el procedimiento aprobado por la MAE en la Resolución Administrativa para cada proceso de contratación, que no deberá exceder de 30 (treinta) días hábiles, plazo que podrá ser ampliado por la MAE, de manera excepcional, en casos debidamente justificados.

El plazo mencionado será computable a partir de la autorización del inicio del proceso de contratación por excepción hasta la firma del contrato.

Artículo 41. (Procedimiento)

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO (DÍAS HÁBILES)
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>ACTIVIDADES PREVIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes o Servicios requeridos (rúbrica en las primeras hojas y firma con identificación en la hoja final), detallando todas sus características. 2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, propuestas, análisis de mercado, análisis de precios unitarios u otros pertinentes realizados de manera previa a la solicitud de la contratación). 3. Elabora y firma la "Carta de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Certificación POA" dirigida a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) y al área de planificación respectivamente, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1 y 2 y otra que fuere necesaria. 	Determinado por la Unidad Solicitante en función al plazo de la necesidad del requerimiento de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>REVISIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la "Carta de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria para Contratación por Excepción" y verifica que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada. 5. Instruye al Área de Presupuesto la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación. <p>Nota: En caso de existir observaciones, se devolverá el trámite a la Unidad Solicitante a fin de que sean subsanadas.</p> <p>EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Emite la certificación presupuestaria, mediante el Área de Presupuestos y Certificación SIPP mediante el Área de Planificación; y a través de la UAF remite a la Unidad Solicitante con toda la documentación para la elaboración del Informe Técnico de la Contratación por Excepción. 	Máximo 2 días
UNIDAD SOLICITANTE (US)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora el Informe Técnico de la Contratación por Excepción dirigido a la MAE que deberá estructurarse considerando mínimamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes: Aspectos que han dado lugar a la contratación por excepción, normativa y otros. • Justificación: considerando la causal de la contratación por Excepción (de acuerdo a los incisos señalados en el artículo 65 del DS N° 0181 NB-SABS) mencionando y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. • Análisis (técnico - financiero) • Procedimiento para la contratación por excepción (En coordinación con la UAF y el área de Planificación) • Conclusiones: Resumen de aspectos relevantes del informe. • Recomendaciones: 	Máximo 2 días







	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante Resolución Administrativa la aprobación del informe técnico justificación de la contratación por excepción; la autorización de la contratación en la Modalidad por Excepción; el inicio del proceso de contratación por Excepción y la aprobación del procedimiento de contratación por excepción propuesto. ✓ Instrucción a la UAF de registro de la contratación en el PAC de la UCPP. ✓ Instrucción al Área Legal para la elaboración de informe legal correspondiente. ✓ La adjudicación del proveedor, (si corresponde). ✓ La Invitación a potenciales proponentes a presentar sus propuestas (sugiriendo a dichos potenciales proponentes si corresponde) <p>Asimismo, deberá adjuntarse al Informe, mínimamente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS-CBS. (Ver Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). • Formulario POA aprobado • Certificación Presupuestaria • Certificación SIPP • Certificación del SENAPE (cuando corresponda), tramitado a través de la UAF • Otras certificaciones y documentos que de acuerdo a normativa vigente se requieran. <p>8. Remite a la MAE el Informe.</p>	
MAE	<p>9. Recibe y verifica la solicitud de contratación y documentación adjunta. Si corresponde instruye al Área Legal (AL) la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa respectiva.</p>	Máximo 1 día
UNIDAD JURIDICA (AL)	<p>10. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente.</p> <p>La Resolución Administrativa deberá considerar en su parte resolutoria mínimamente la aprobación del informe técnico justificación de la contratación por excepción; la autorización de la contratación en la Modalidad por Excepción; el inicio del proceso de contratación por Excepción y la aprobación del procedimiento de contratación por excepción propuesto</p> <p>11. Remite la Resolución debidamente visada a la MAE, para su firma correspondiente.</p>	Máximo 4 días
MAE	<p>12. Firma la Resolución y remite la documentación del proceso a las Unidades que ejecutarán el proceso de contratación conforme a procedimiento aprobado.</p>	Máximo 2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF) UNIDAD SOLICITANTE (US)	<p>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p> <p>13. Ejecutan la contratación según procedimiento establecido en la Resolución Administrativa.</p>	Según plazos del procedimiento establecido en la Resolución
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	<p>Nota: Culminado el procedimiento establecido en la Resolución Administrativa mencionada en el numeral 10, se prosigue con el numeral 14</p> <p>REGISTRO</p> <p>14. Registra la contratación efectuada en el SICOES, a través del Formulario 400.</p>	Máximo 15 días de suscrito la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Andrés Fernando Utría Plata
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Gonzalo L. ...
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Arturo Chacón Guarachi
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Danny M. Uruchú Amestoy
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Lic. Luis Félix Cuello Verastegui
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD JURIDICA (AL)	15. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.	Plazo establecido por normativa vigente
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO 16. Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio dirigido a la MAE o autoridad delegada.	Máximo 5 días a partir de la recepción del bien o servicio.
MAE	17. Recibido el Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción del Bien o Servicio, instruye a la UAF su registro en el SICOES y posterior pago.	Máximo 2 días a partir de la recepción del informe de conformidad o disconformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAF)	REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO 18. La UAF registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500. 19. Remite el proceso de contratación a la UAF para fines de pago y posterior archivo de la carpeta del proceso de contratación. Fin del procedimiento.	Máximo 15 días de recibido el Informe de Conformidad o Disconformidad

**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Artículo 42. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable de los procesos de contratación por desastre y emergencia es la MAE de la UCPP.

Artículo 43. (Procedimiento)

Las contrataciones por Desastre y/o Emergencia serán realizadas conforme dicte las Leyes vigentes al respecto y el procedimiento será aprobado mediante Resolución Administrativa de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia.

Para contratación de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N°4337 de 16 de septiembre de 2020.





