



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0014/2026
La Paz, 13 de marzo de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0134/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por la Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 008/2026 de fecha 13 de marzo de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0037/2026 de 13 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos; y todo lo que convenio y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el Art. 9 numeral 4 dispone que son fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la misma, concordante con el Art. 232 de la precitada norma fundamental que determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece un modelo de administración de los recursos públicos basado en un régimen por resultados con responsabilidad por el ejercicio de la función pública, a cuyo efecto crea siete sistemas de administración y uno de control, de aplicación en todas las entidades del sector público, que se relacionan con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, definen en el artículo 14 las etapas del diseño o rediseño organizacional de una entidad, siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos. El artículo 15 del mismo cuerpo legal refiere a la formalización del diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. El inciso b) del referido artículo, establece el





contenido de un Manual de Procesos: "La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas". Por su parte, el artículo 18 refiere al diseño de los procesos, resultados e indicadores, de acuerdo a lo siguiente: "Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad (...)". Así también, el Glosario Administrativo de dicha norma define a los Procesos de la siguiente manera: "Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad".

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N°4856, de 4 de enero de 2023, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas Públicas. El párrafo II del Artículo Único enuncia las siguientes funciones: " (...) b) Administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo; c) Gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas; (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 4874 de 08 de febrero de 2023, en su artículo 2 señala: "Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas incrementar la subpartida 46120 "Consultoría de Línea para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs799.890.- (SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS) y la subpartida 46110 "Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado" por un monto de Bs2.800.037.- (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL TREINTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS); a través de un traspaso presupuestario interinstitucional de la entidad 99 "Tesoro General de la Nación" para el Proyecto Construcción e Implementación Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto, a ser ejecutado por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP"; asimismo, el Decreto Supremo N° 5286 de 04 de diciembre de 2024, en su Disposición Adicional Única, señala que la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto será

Rodney
Miramiranda
Vo. Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Santiago Velarde
VoBo
Min. de Economía y
Finanzas Públicas





financiada con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación – TGN de acuerdo a disponibilidad.

Que mediante Resolución Ministerial N°757, de 13 de septiembre de 2013, se dispone en el Artículo Cuarto que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Camp Ferial "Chuquiago Marka", 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 mediante Resolución Ministerial N°1104 de 28 de diciembre de 2015, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas delegó la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de ejecutar el Proyecto Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional en el marco de la Ley N°707, de 18 de junio de 2015, de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósitos de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

Que mediante Resolución Administrativa UCPP N° 35/2023, de 26 de julio de 2023, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Financiera de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

Que mediante Resolución Administrativa UCPP – DGE N° 039/2025 de 06 de octubre de 2025, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Remuneraciones, Asignaciones Familiares y Registro de Personal - Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0134/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por la Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, señala: "(...) Los procesos y procedimientos de las distintas modalidades de contratación anexos al presente Informe se enmarcan en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Fundamentalmente, responden a la estructura organizativa de la UCPP de una forma que sean ejecutados ágil y oportunamente, velando por cumplir,





entre otros principios, los de transparencia y eficiencia y resulten una herramienta administrativa útil y efectiva para el logro de los objetivos de gestión.
En anexo se presenta cada una de las modalidades de contratación identificando objetivos, alcance, actividades, responsables, documentos de verificación y plazos.
El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación permitirá a los participantes de cada proceso de contratación el correcto cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en el ejercicio de sus funciones en su calidad de dependientes de las unidades solicitantes, unidad administrativa, área jurídica, responsable del proceso de contratación y otros, con alcance inclusive a clientes externos en caso de surgir consultas u observaciones. Por otra parte, facilitará el trabajo de todas las instancias de control interno y externo al existir claridad en cuanto a roles, obligaciones y responsabilidades".

Que, el citado informe concluye: "El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, actualmente vigente, no responde a las necesidades de una gestión eficiente que permita cumplir adecuadamente los objetivos institucionales. El área de contrataciones, dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, ha elaborado un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos para la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos que define actividades, responsables, documentos y plazos, necesarios y suficientes para la ejecución de procesos de contratación en procura de menor burocracia, mayor eficiencia y velando por enmarcarse estrictamente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otra normativa vigente relacionada". Asimismo, recomienda que el citado procedimiento entrará en vigencia a partir del 01 de abril de 2026.

Que mediante Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 008/2026 de fecha 13 de marzo de 2026, la Responsable de Planificación y Organización Administrativa señala en su parte conclusiva que los procedimientos de contrataciones se constituyen en una respuesta efectiva y oportuna a las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría MEFP AIP N° 001/2026, evitando la dilución de responsabilidades; asimismo, señala que los procedimientos son coherentes con la estructura organizacional definida en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UCPP; por lo que recomienda si aprobación correspondiente.

Que mediante Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF/N° 0037/2026, de fecha 13 de marzo de 2026, se concluye que efectuado el análisis del requerimiento que cursa en informe MEFP/UCPP/UAF/INF N° 0134/2026 de 12 de marzo de 2026, se establece que la solicitud, se adecúa a las previsiones normativas vigentes; en consecuencia, no existe óbice legal para la aprobación del referido procedimiento, mediante Resolución Administrativa Correspondiente.





POR TANTO

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en mérito a la Resolución Ministerial N° 540/2025 de fecha 19 de diciembre de 2025, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

- PRIMERO. - APROBAR** el Informe Técnico MEFP/UCPP/UCFCM/INF N° 0134/2026, de fecha 12 de marzo de 2026, emitido por la Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones; el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 008/2026 de fecha 13 de marzo de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0037/2026 de 13 de marzo de 2026 emitido por el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que en anexo forman parte de la presente Resolución.
- SEGUNDO. - APROBAR** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, que en anexo forma parte de la presente Resolución, mismo que entrará en vigencia a partir del 01 de abril de 2026.
- TERCERO. -** La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa, en coordinación con las unidades y áreas organizacionales de la institución.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.




Rodney Melvin Miranda
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS





UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 1 de 93

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	09/03/2026	 Jacqueline Edith Medina Jimenez ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
REVISADO POR:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	12/03/2026	 Manuel Angel Rojas Alvarado JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	13/03/2026	 Patricia Castillo Santoro RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
REVISADO POR:	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	13/03/2026	 Leslie Izquierdo Alvarado RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	13/03/2026	 Rodney Melvin Miranda DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 2 de 93

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo	3
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	3
Artículo 3. Base Legal	3
Artículo 4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	5
Artículo 5. Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos	5
Artículo 6. Omisiones, Contradicciones e Interpretaciones	5
Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento	5
Artículo 8. Conservación y Custodia	5
Artículo 9. Definiciones	6
Artículo 10. Detalle de Procedimientos	8
Artículo 11. Detalle de Procedimientos	8

CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL CONTRATO

SECCIÓN I. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. Condiciones	10
Artículo 13. Cuantía	10
Artículo 14. Autoridad Responsable	10
Artículo 15. Procedimientos	10

SECCIÓN II. MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Artículo 16. Condiciones	31
Artículo 17. Cuantía	31
Artículo 18. Autoridad Responsable	31
Artículo 19. Procedimientos	31

SECCIÓN III. MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 20. Cuantía	43
Artículo 21. Tipos de Convocatoria	43
Artículo 22. Autoridad Responsable	43
Artículo 23. Procedimientos	43

SECCIÓN IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 24. Cuantía	53
Artículo 25. Causales	53
Artículo 26. Autoridad Responsable	53
Artículo 27. Procedimientos	53

SECCIÓN VI. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 28. Autoridad Responsable	89
Artículo 29. Proceso de Contratación por Excepción	89



 	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 3 de 93

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - UCPP

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), dando cumplimiento a la Ley No. 1178, al 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 sus modificaciones y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 047 de fecha 28 de febrero de 2024.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación)

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

Artículo 3. (Base Legal)

El Manual de Procedimientos de Contrataciones de Bienes o Servicios, es el conjunto de normas de carácter técnico, legal y administrativo, cuya base legal es la siguiente:

- 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° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica
- d) Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"





UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 4 de 93

- f) 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
- g) Decreto Supremo N° 0843 de 13 de abril de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- h) Decreto Supremo N° 0956 de 10 de agosto de 2011, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- i) Decreto Supremo N° 1121 de 11 de enero de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- j) Decreto Supremo N° 1200 de 18 de abril de 2012, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- k) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que establece el Registro Único del Proveedores del Estado – RUPE
- l) Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- m) Decreto Supremo N° 1999 de 14 de mayo de 2014, de modificaciones al Decreto Supremo N° 0181
- n) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y del Mercado Virtual Estatal
- o) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE SABS EPNE)
- p) Resolución Ministerial N° 021 de 02 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE) y pone en vigencia el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos
- q) Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
- r) Resolución Ministerial N° 047 de 28 de febrero de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- s) Resolución Ministerial N° 048 de 04 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos
- t) Resolución Ministerial N° 073 de 12 de marzo de 2024, que modifica el Artículo 9 (ANTICIPO) del "Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por el Servicio Nacional Textil - SENATEX"
- u) Resolución Ministerial N° 135 de 20 de mayo de 2024, que modifica el Manual de Operaciones del SICOES
- v) Resolución Ministerial N° 058 de 07 de marzo del 2025, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación – DBC de obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
V.B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Ángel Rojas Alvarado
V.B.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 5 de 93

Artículo 4. (Máxima Autoridad Ejecutiva -MAE)

Para efectos de aplicación del presente MPP, el Director General Ejecutivo de la UCPP, se constituye en la MAE de la Entidad, responsable de todo proceso de contratación, desde su inicio hasta su conclusión.

Artículo 5. (Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos)

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente MPP es la UAF de la UCPP en coordinación con el Área de Planificación y Organización Administrativa.
- II. El presente MPP, será aprobado o modificado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE de la UCPP.
- III. La vigencia del presente MPP será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.
- IV. La difusión del MPP será realizada por el Área de Planificación y Organización Administrativa (APOA) en coordinación con la UAF, la implementación del presente Manual estará a cargo de la UAF.

Artículo 6. (Omisiones, Contradicciones e Interpretaciones)

Ante la existencia de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán resueltas de forma concordante con la normativa superior como ser el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios u otra norma administrativa de mayor jerarquía.

Artículo 7. (Sanciones por Incumplimiento)

El incumplimiento u omisión del presente MPP, dará lugar a responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 8. (Conservación y Custodia)

La conservación y custodia de la documentación de los procesos de contratación garantiza la transparencia, legalidad y trazabilidad de cada actuación administrativa. Todos los documentos generados durante el proceso (desde la convocatoria hasta la ejecución contractual), deben archivarse de manera ordenada, íntegra y accesible, cumpliendo los plazos establecidos por la normativa vigente.



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 6 de 93

La entidad debe asegurar su resguardo físico o digital mediante medidas de seguridad que eviten pérdida, alteración o acceso no autorizado, definiendo responsables de su administración y control. Una adecuada gestión documental facilita auditorías, fortalece la rendición de cuentas y contribuye a la mejora continua institucional.

Artículo 9. (Definiciones)

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Modalidad de Contratación Menor (CM).** Modalidad para la contratación de bienes, consultorías, obras y servicios, aplicable cuando el monto de contratación es de Bs1 (Un 00/100 boliviano) hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).
- b) **Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).** Modalidad para la contratación de bienes, consultorías, 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 o 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, consultorías, obras y servicios, 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° 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.
- f) **Modalidad de Contratación por Excepción.** Modalidad que permite la contratación de bienes, consultoría, obras y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las NB-SABS.
- g) **Método de Selección de Precio Evaluado Más Bajo.** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la oferta más baja y que cumpla las especificaciones técnicas solicitadas. En Contrataciones Menores de Bs1.- a Bs20.000.-, no aplica este método de selección en



 Jacqueline Edith Medina Jiménez

 Vo.Bo.

 Min. de Economía y Finanzas Públicas



 Manuel Angel Rojas Alvarado

 Vo.Bo.

 Min. de Economía y Finanzas Públicas

	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		UAF-AA-CONT-02.3.1-01
			2026
			Página 7 de 93

consideración a que no existe una evaluación de ofertas, por lo que se deberá velar que la contratación cumpla con los criterios de economía y calidad según el requerimiento establecido en las especificaciones técnicas. Asimismo, no aplica para Contrataciones Directas.

- h) **Unidad Administrativa:** La UAF es la unidad o instancia organizacional encargada de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación.
- i) **Unidad Jurídica:** El Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP, es la instancia organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- j) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la UCPP, donde se originan los requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- k) **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.** Es el servidor público designado mediante Resolución expresa de la MAE (Ministro de Economía y Finanzas Públicas), 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).
- l) **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).
- m) **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.
- n) **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 adquisición de bienes, obras, servicios generales o de consultoría.
- o) **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.





- p) **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.
- q) **Certificación SIPP:** Es el documento que certifica la inscripción en el POA y la existencia de recursos. El SIPP es el Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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 APOA realizará ajustes y actualizaciones del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Artículo 11. (Detalle de Procedimientos)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-01	Contratación de Bienes, Servicio Generales y Obras hasta Bs. 20.000,00 (Mercado Virtual)
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-02	Contratación de Consultorías hasta Bs50.000,00
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-03	Contratación de Bienes, Servicios Generales y Obras mayores a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Consulta de Precios)
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-04	Contratación mediante la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-05	Contratación por Licitación Pública
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-06	Contratación Directa inc. a) (Bienes con tarifa única y regulados por el Estado: Gasolina, Diesel, Gas Licuado y Otros).
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-07	Contratación Directa inc. b) (Servicios Públicos: Energía Eléctrica, Agua y otros de naturaleza análoga).
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-08	Contratación Directa numeral I: Inc. c) (Medios de comunicación televisiva, radial escrita u otros medios de difusión) Inc. g) (Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica, diarios, revistas y publicaciones especializadas).
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-09	Contratación Directa numeral I: inc. h) (Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 9 de 93

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria).
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-10	Contratación Directa numeral I: inc. k) (Artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos).
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-11	Contratación Directa numeral I: inc. n) (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)
UAF-AA-CONT-02.3.1-01-12	Contratación Directa numeral II: Provisión por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación estatal mayoritaria, entidades financieras con participación mayoritaria del estado, así como sus filiales o subsidiarias.





**CAPÍTULO II
CONTRATACIONES POR MODALIDAD**

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Artículo 12. (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 13. (Cuantía)

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

Artículo 14. (Responsable)

La autoridad responsable para las contrataciones menores es el RPA o servidor público designado por la MAE mediante Resolución expresa.

Artículo 15. (Procedimientos)

Los procedimientos para las contrataciones menores, son los siguientes:

PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA Bs20.000,00 (Mercado Virtual)
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Obras hasta Bs20.000,00 (Mercado Virtual).
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación requerida por la Unidad Solicitante y termina con la recepción definitiva de los bienes, servicios generales y obras.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas.
- Cotización o proforma o estimación del precio referencial mediante mercado virtual.
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 11 de 93

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera el Formulario SIPP, en el sistema. ✓ Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. ✓ Por lo menos una cotización o proforma original y/o escaneada (para definición del precio referencial), misma que debe contar con el Visto Bueno por parte de la Unidad Solicitante. Así también podrá estimar el precio referencial con información del Mercado Virtual. ✓ En caso de requerimiento de bienes, gestiona el Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o el Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes, según corresponda.	- Especificaciones Técnicas - Cotización o proforma. MV - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Formulario de Stock en límite de Reposición o Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos	Variable
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	Variable
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes.	- Autorización SIPP - Certificación Presupuestaria	Variable


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
 Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
 Min. de Economía y
Finanzas Públicas



Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		3.4 Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.		
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios).	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios	Variable
5	RPA	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA, que cuente con la certificación presupuestaria y la certificación SIPP. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante firma en el espacio respectivo del FS-CBS. 5.3 Instruye a la UAF la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de Ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	Variable
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	6.1 Para bienes: Obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. i. En caso de obtener el Reporte de Precios e Inexistencia (bienes registrados), selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien que cumpla con las características técnicas requeridas por la Unidad Solicitante. En caso de haberse consultado el Mercado Virtual y se verifique que el bien o bienes ofertados no cumplen con las características técnicas requeridas, se justificará en el mismo reporte la compra del bien por fuera del mercado virtual del proveedor presentado por la Unidad Solicitante. ii. En caso de obtener el Reporte de no Existencia (bienes no registrados), selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien	- Reporte de precios o Reporte de Inexistencias generado. - Informe de selección.	Variable

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 13 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		que fue presentado por la Unidad Solicitante como respaldo del precio referencial. 6.2 Para la contratación de obras y servicios generales menores a Bs20.000 (veinte Mil 00/100 Bolivianos), selecciona al proveedor presentado por la Unidad Solicitante para que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.		
7	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones y Unidad Solicitante	Elaboración del Informe de Recomendación de Adjudicación (Ver Anexo 4) , en el caso de bienes una vez verificado que el proponente seleccionado del mercado virtual o el proponente fuera del mercado virtual (en caso de no existencia), no este impedido de participar en los Procesos de Contratación y cumpla con las características técnicas, la UAF en coordinación con la Unidad Solicitante recomendarán la adjudicación. En caso de obras y servicios generales, evalúa al proveedor presentado por la Unidad Solicitante para que realice la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. PASO 11	- Informe de Recomendación de Adjudicación	Máximo 2 días hábiles computables a partir de la autorización del Inicio del Proceso
8	Unidad Solicitante	En caso de surgir alguna causal debidamente justificada y velando por los intereses de la UCPP, podrá solicitar al RPA mediante nota interna dejar sin efecto el proceso de contratación menor. En tal caso, deberá solicitar la reversión de la certificación presupuestaria y la desautorización del SIPP.	- Nota al RPA	Variable
9	RPA	Autoriza dejar sin efecto el proceso de contratación menor y deriva los antecedentes a la UAF.	- Nota al RPA	Variable
10	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para revertir la certificación presupuestaria, desautorizar el SIPP y solicita al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones devolver la carpeta del proceso a la Unidad Solicitante. Fin del procedimiento	- Registro SIGEP - Registro SIPP - Hoja de Ruta	Variable


 Jacqueline Edith Medina Jimenez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Manuel Angel Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 14 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
11	RPA	Adjudica la contratación al proveedor seleccionado, como constancia de la aprobación, firma y sella en el recuadro de "Adjudicación Aprobada por".	- Firma en Informe de Recomendación de Adjudicación	Máximo un (1) día hábil computable a partir de la presentación del Informe
		PROCESO FORMALIZADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO PASO 12 PROCESO FORMALIZADO MEDIANTE CONTRATO: PASO 13		
12	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Solicita documentos mediante correo electrónico Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al RPA para firma.	- Correo Electrónico - Orden de Compra u Orden de Servicio	Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la Adjudicación
12.1	RPA	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio.	- Orden de Compra u Orden de Servicio	Variable
12.2	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez firmada la Orden de Compra u Orden de Servicio ésta es notificada al adjudicado. PASO 14	- Orden de Compra u Orden de Servicio	Variable
13.	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora la Nota de Adjudicación y Solicitud de documentos necesarios para la formalización de la contratación.	- Nota de Adjudicación	Máximo un (1) día hábil computable a partir de la Adjudicación
13.1	RPA	Firma de Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos	- Nota de Adjudicación	Máximo un (1) día hábil
13.2	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez firmada la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos, ésta es notificada al adjudicado a la espera de la presentación de documentos, a efectos de formalizar la contratación	- Nota de Adjudicación	Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación
13.3	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez recibidos los documentos solicitados al adjudicado, estos se remiten junto a todo el Proceso de Contratación al Área de Asuntos Jurídicos	- Hoja de Ruta con Proveído	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 15 de 93**

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
13.4	Área de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite el Informe Legal debiendo el encargado de la elaboración del contrato consignar su Visto Bueno en los documentos legales, sujetos a verificación y el Responsable de Asuntos Jurídicos deberá consignar su Visto Bueno en el Informe.	No aplica	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
		DOCUMENTOS RECHAZADOS: PASO 13.4.1 DOCUMENTOS APROBADOS: PASO 13.5		
13.4.1	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez determinada la inviabilidad de la suscripción del contrato se remitirá mediante nota todo el Proceso de Contratación al RPA para que a través de la Unidad Administrativa Financiera se informe a la Unidad Solicitante.	- Nota de inviabilidad	Variable
13.4.2	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	El Proceso de Contratación será remitido a la Unidad Solicitante, a objeto de dejar sin efecto el proceso y requiera por escrito la reversión de la Certificación Presupuestaria. Fin del procedimiento	- Hoja de Ruta con Proveído	Variable
13.5	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez que el Área de Asuntos Jurídicos haya validado los documentos solicitados; elabora y gestiona las firmas del contrato.	- Contrato	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
13.6	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez suscrito el contrato con el adjudicado éste se remitirá junto a todo el proceso de contratación a la UAF, para dar continuidad al mismo.	- Hoja de Ruta con proveído	Variable
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción.	- Memorándum de designación	Máximo hasta un (1) día hábil de suscrito el contrato o la Orden de Compra o de Servicios
15	RPA	Firma el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción.	- Memorándum de designación, firmado	Inmediato
16	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum.	- Memorándum de designación, firmado	Inmediato
17	Responsable o Comisión de	Realiza la recepción de los bienes o verificación del servicio.	- Recepción de los bienes o servicio	Plazo de entrega

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Japueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 16 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Recepción	Solicita la nota de entrega o nota de remisión o documento equivalente. Se deberá considerar que el Responsable o Comisión de Recepción tiene la obligación de efectuar el seguimiento al proveedor o contratista para la emisión de la factura y su ingreso a la entidad el mismo día de la entrega de los bienes o finalizada la prestación del servicio, en consideración a que éste es un insumo para elaborar el Informe de Conformidad.		establecido en el contrato administrativo, orden de compra u orden de servicio.
18	Dirección General Ejecutiva	Ingresada la factura, deriva la Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa Financiera.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
19	Unidad Administrativa Financiera	Deriva la Hoja de Ruta al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, para su remisión a la Comisión o Responsable de Recepción.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
20	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Adjunta la factura al Proceso de Contratación, y remite a la Comisión o Responsable de Recepción para elaborar el Informe de conformidad o Disconformidad.	- Factura - Proceso de Contratación	Variable
21	Responsable o Comisión de Recepción	Emita el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) dirigido y remitido al RPA.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	Plazo determinado en el Memorandum de Designación
22	RPA	Toma conocimiento del Informe de Conformidad y lo remite a la Unidad Administrativa Financiera. En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la nota que deje sin efecto la Orden de Compra. Si la contratación fue formalizada mediante Contrato Administrativo, remitirá el Informe de Disconformidad al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato y notificación al proveedor.	No aplica	Variable
23	Unidad Administrativa Financiera	Remite la documentación al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para registro final de la	No aplica	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Avarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 17 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		conclusión del proceso.		
	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Remite la documentación al Área de Contabilidad para gestionar el pago respectivo. Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, elabora nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra/Servicio" para suscripción del RPA.	- Hoja de Ruta con proveído - Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra/Servicio" - Formulario SICOES	Variable

PRODUCTO:

Contratación de bienes y servicios

PROCESO:	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA Bs50.000,00
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos de contratación de consultorías hasta Bs 50.000,00
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Consultorías y termina con la recepción definitiva.

INSUMOS:

- Términos de Referencia
- Cuadro de equivalencias
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC, si corresponde
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera el Formulario SIPP, en el sistema. ✓ Términos de Referencia firmados por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior ✓ Documentación emitida por el Área	- Especificaciones Técnicas - Cotización o proforma. MV - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Formulario de Stock en límite de Reposición o Inexistencia de	Variable


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 18 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de Recursos Humanos como ser la evaluación curricular y el cuadro de equivalencia de funciones avalado por el Área de Asuntos Jurídicos. ✓ Estima el precio referencial para Consultorías de Línea que se encuentra respaldado por el cuadro de equivalencias. ✓ Para Consultorías por Producto adjunta propuesta original y/o escaneada, firmada por la Unidad Solicitante. ✓ Impresión PAC publicado resaltando la contratación a ejecutar	Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos	
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	Variable
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	- Autorización SIPP - Certificación Presupuestaria	Variable
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de	Variable

Jacqueline Edith Medina Jimenez
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Manuel Angel Rojas Alvarado
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 19 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		<i>Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios).</i> Nota. En caso de tratarse de una consultoría con un monto mayor a Bs20.000, adjunta impresión PAC publicado, resaltando la contratación a ejecutar. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	Contratación de Bienes o Servicios.	
5	RPA	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, que cuenten con la certificación presupuestaria y la certificación SIPP. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS. 5.3 Instruye a la UAF la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	Variable
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Evalúan y Elabora el Informe de - Recomendación de Adjudicación (Ver Anexo 4) evalúa en coordinación con la Unidad Solicitante al consultor identificado por parte de la Unidad Solicitante para que realice la prestación del servicio, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.	- Informe de Recomendación de Adjudicación	3 días hábiles
7	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos, que contendrá los documentos necesarios para la formalización de la contratación.	- Nota de Adjudicación notificada	2 días hábiles
8	RPA	Firma la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.	- Documentación	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 20 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Otorga un mínimo de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de recepcionada la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos, para la remisión de documentación solicitada.		
9	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez firmada la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos ésta es notificada al adjudicado a la espera de la presentación de documentos, a efectos de formalizar la contratación. En caso de que el proponente adjudicado cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará.	- Nota de Adjudicación - Documentación	2 días hábiles
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez recibidos los documentos solicitados al adjudicado, éstos se remitirán junto a todo el Proceso de Contratación al Área de Asuntos Jurídicos.	- Nota de Solicitud de Contrato	2 días hábiles
11	Área de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite el Informe Legal debiendo el encargado de la elaboración del contrato consignar su Visto Bueno en los documentos legales, sujetos a verificación y el Responsable de Asuntos Jurídicos deberá consignar su Visto Bueno en el Informe.	- Informe legal	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
		DOCUMENTOS RECHAZADOS: PASO 12 DOCUMENTOS APROBADOS: PASO 14		
12	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez determinada la inviabilidad de la suscripción del contrato, se remitirá mediante nota todo el Proceso de Contratación al RPA para que a través de la Unidad Administrativa Financiera se informe a la Unidad Solicitante.	- Nota de inviabilidad	Variable
13	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Remitirá el Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, a objeto de dejar sin efecto el proceso y que solicite por escrito la reversión del preventivo. Fin del procedimiento	- Carpeta del Proceso de Contratación	Variable
14	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez que el Área de Asuntos Jurídicos haya validado los documentos solicitados; elabora y gestiona las firmas del contrato.	- Contrato Administrativo	Variable
15	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez suscrito el contrato con el adjudicado este se remitirá junto a todo el Proceso de Contratación a la Unidad	- Contrato Administrativo firmado	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jiménez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 21 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Administrativa Financiera, para dar continuidad al mismo.		
16	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones.	- Proveído en Hoja de Ruta	Variable
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora el Memorándum de Designación de Responsable o comisión de Recepción y contraparte del Servicio.	- Memorándum de Designación	Variable
16	RPA	Firma el memorándum de designación Responsable o Comisión de Recepción y contraparte del servicio.	- Memorándum de Designación	Variable
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	17.1 Notifica al responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el memorándum. 17.2 Registra en el SICOES la formalización de la contratación, mediante formulario 400, cuando corresponda.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde.	Plazo definido en Manual de Operaciones del SICOES
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de la consultoría. 18.2 Emite los informes de Conformidad mensual y final, a la autoridad que lo nombró o designó. 18.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) dirigido y remitido al RPA.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad	Variable
19	MAE o Autoridad delegada	19.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite a la Unidad Administrativa Financiera. 19.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Área de Asuntos Jurídicos para elaboración del documento de resolución de contrato y notificación al proveedor.	-	Variable
20	Unidad Administrativa Financiera	Remite el Informe de Conformidad a al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	- Proveído en Hoja de Ruta	Variable
21	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	21.1 Adjunta el Informe de Conformidad al Proceso de Contratación para su remisión a la Unidad Administrativa Financiera para gestionar el pago respectivo. 21.2 Registra y Publica en el SICOES en el Formulario 500 el informe de conformidad (Recepción definitiva cuando corresponda).	- Form 500 del SICOES, si corresponde. - Form. 600 del SICOES, si corresponde.	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		21.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y resolución de contrato, realiza el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

Contratación de Consultores Individuales de Línea y Consultores por Producto

PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A Bs20.000,00 HASTA Bs50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos de contratación de bienes, servicios generales u obras mayores a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de bienes, servicios generales u obras y termina con la recepción definitiva.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas
- Cotización, proforma o estimación del Precio Referencial
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP
- Planos (Obras)
- Cronograma de Ejecución (Obras)
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera el Formulario SIPP, en el sistema. ✓ Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable de su	- Especificaciones Técnicas - Cotización o proforma - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Formulario de Stock en límite de Reposición	Variable



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 23 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		elaboración y por el inmediato superior ✓ Por lo menos una cotización o proforma original y/o escaneado (para definición del precio referencial), misma que debe contar con el Visto Bueno por parte de la Unidad Solicitante. ✓ En caso de requerimiento de bienes, gestiona el Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o el Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes.	Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos	
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	Variable
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	- Autorización SIPP - Certificación Presupuestaria	Variable
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de	Variable

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 24 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Servicios" – FS – CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios	
5	RPA	Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, que cuente 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 Financiera la revisión y ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	Variable
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	La revisión comprenderá que la cotización o propuesta del proveedor identificado (en caso de bienes, obras o servicios generales), cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas por la Unidad Solicitante.	No Aplica	2 días hábiles
		PROCESO RECHAZADO: PASO 1, SE REMITE A LA UNIDAD SOLICITANTE MEDIANTE NOTA FIRMADA POR EL RPA PROCESO APROBADO: PASO 7		
7	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Seleccionada la oferta presentada por la unidad solicitante, realiza la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:	- Declaración Jurada, Oferta del Proveedor, Form. 110	Inmediato

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 25 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Solicita vía correo electrónico al proveedor identificado la "Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta" Publica la oferta identificada en el SICOES (Form. 110), mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema, adjuntando lo siguiente: • Especificaciones técnicas, Las características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, Si corresponde; • La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta inicialmente identificada. • Otra información que considere pertinente. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, se considera al proveedor de la oferta inicialmente identificada (el único registro, de acuerdo al orden de prelación definido por el sistema) para que el RPA realice la adjudicación.		
8	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones y Unidad Solicitante	Una vez efectuada la apertura de las ofertas presentadas después del plazo vencido, la UAF en coordinación con la Unidad Solicitante elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (Ver Anexo 4) al proponente con la oferta más baja y que cumpla los requisitos establecidos	- Informe de Recomendación de Adjudicación	Máximo 2 días hábiles computables a partir de la apertura de la presentación de ofertas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 26 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		en las Especificaciones Técnicas y lo remite al RPA para su aprobación.		
9	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos, que contendrá los documentos necesarios para la formalización de la contratación y cuando se hayan presentado ofertas, se requerirá además presentar documentación que respalde que la oferta presentada cumpla con la oferta del proveedor identificado. En caso de servicios generales discontinuos, al considerar que se tiene un presupuesto total asignado, se deberá solicitar presentación de los precios unitarios ofertados.	- Nota de Adjudicación	2 días hábiles
10	RPA	Aprueba el Informe y Firma la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documento.	- Informe aprobado - Nota de Adjudicación y solicitud de documentos	2 días hábiles a partir del día siguiente de recibida la Nota de Adjudicación para la presentación de la documentación
11	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica al adjudicado a la espera de la presentación de documentos, a efectos de formalizar la contratación. En caso de que el proponente adjudicado cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará.	- Nota de Adjudicación notificada	Variable
12	RPA	Una vez recibidos los documentos solicitados al adjudicado estos se remitirán a la UAF.	- Documentación	Inmediato
13	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	En caso de que se verifique que la oferta adjudicada no cumple con las condiciones de contratación o el adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, se considerará a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no existir más ofertas, el proceso se declarará desierto. Para tal efecto la UAF elaborará un informe dirigido al RPA señalando los extremos.	- Orden de Compra, Orden de Servicio o Nota de Solicitud de Contrato - Informe al RPA si corresponde	3 días hábiles

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Amenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 27 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		El RPA deberá aprobar el Informe con firma y sello. En caso de desistimiento tácito, en base al Informe de la UAF, el Área de Asuntos Jurídicos elaborará carta notariada para su notificación y se remitirá a la UAF el mismo mediante correo electrónico para registro del Form. 180 del SICOES. En caso de que el proponente presente documentos y se verifique que los mismos no cumplen con las condiciones de la contratación, no será pasible a impedimento.		
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	En caso de que se verifique que la oferta adjudicada cumple con las condiciones de contratación, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y la remite al RPA para su suscripción. PASO 15. En caso de formalización mediante Contrato Administrativo, elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida al RPA adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 18.	- Orden de Compra u Orden de Servicio	2 días hábiles
16	RPA	Firma de la Orden de Compra u Orden de Servicio.	- Orden de Compra, Orden de Servicio	Variable
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez firmada la Orden de Compra u Orden de Servicio ésta es notificada al adjudicado. (Una vez firmada la Orden de Compra U Orden de Servicio, ir al PASO 23).	- Orden de Compra, Orden de Servicio	Variable
18	Área de Asuntos Jurídicos	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y emite el Informe Legal debiendo el encargado de la elaboración del contrato consignar su VoBo en los documentos legales, sujetos a verificación y el Responsable de Asuntos Jurídicos deberá consignar su VoBo en el Informe.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
		DOCUMENTOS RECHAZADOS: PASO 19 DOCUMENTOS APROBADOS: PASO 23		
19	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez determinada la inviabilidad a la suscripción del contrato se remitirá mediante nota todo el Proceso de Contratación al RPA para que a través	- Nota de inviabilidad	Variable


 Jacqueline Edith Medina Jimenez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Manuel Angel Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 28 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de la Unidad Administrativa Financiera se informe a la Unidad solicitante.		
20	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	El Proceso de Contratación será remitido a la Unidad Solicitante, solicitando evaluación de la continuidad, ajustes o desestimación del proceso y reversión del preventivo.	- Hoja de Ruta con Proveído	Variable
21	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez que el Área de Asuntos Jurídicos haya validado los documentos solicitados; elabora y gestiona las firmas del contrato.	- Contrato	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
22	Área de Asuntos Jurídicos	Una vez suscrito el contrato con el adjudicado, éste se remitirá junto a todo el proceso de contratación a la UAF para dar continuidad al mismo.	- Hoja de Ruta con proveído	Variable
23	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Una vez formalizada la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio registrará esta información en el SICOES.	- Formulario 220	Veinte (20) días hábiles. (Máximo) a partir de la formalización de la contratación
24	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción.	- Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción	Máximo hasta dos (2) días hábiles suscrito el contrato o la Orden de Compra en caso de bienes. En caso de servicios generales deberá ser inmediato
25	RPA	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. Designa al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, según corresponda.	- Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por el RPA. - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	Un (1) día hábil

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 29 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
			- Memorándum de designación de Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra.	
26	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica con el memorándum al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción	Inmediato
27	Responsable o Comisión de Recepción	Realiza la recepción de los bienes, servicios generales u obras. Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente. Se deberá considerar que el Responsable o Comisión de Recepción tiene la obligación de efectuar el seguimiento al proveedor o contratista para la emisión de la factura y su ingreso a la entidad el mismo día de la entrega de los bienes o finalizada la prestación del servicio, en consideración a que este es un insumo para elaborar el informe de conformidad.	- Recepción de los bienes, obras o servicio	Plazo de entrega establecido en el Contrato Administrativo, Orden de Compra u Orden de Servicio.
28	Dirección General Ejecutiva	Ingresada la factura, deriva la Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa Financiera.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
29	Unidad Administrativa Financiera	Deriva la Hoja de Ruta al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, para su remisión a la Comisión o Responsable de Recepción.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
30	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Adjunta la factura al Proceso de Contratación, y remite a la Comisión o Responsable de Recepción para elaborar el Informe de conformidad o Disconformidad.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
31	Responsable o Comisión de Recepción	Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) dirigido y remitido al RPA.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	Plazo determinado en el Memorándum de Designación
32	RPA	Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento y lo remite a la Unidad Administrativa Financiera. En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota que "Deje sin efecto la Orden de Compra".	- Proveído en hoja de ruta	Variable

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jacqueline Edith Medina Jimenez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Manuel Angel Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 30 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Si la contratación fue formalizada mediante Contrato Administrativo, remitirá el Informe de Disconformidad al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato y notificación al proveedor y derivará a la UAF.		
33	Unidad Administrativa Financiera	Remite la documentación al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para registro final de la conclusión del proceso.	- Proveído en hoja de ruta	Variable
34	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Remite la documentación al Área de Contabilidad para gestionar el pago respectivo. Una vez emitido el Informe de Conformidad registrará esta información en el SICOES (FORMULARIO 500). Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, elabora la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra" para suscripción de la MAE o Autoridad delegada y notifica al proveedor. En caso de que sea la formalización mediante Contrato, recepciona la Resolución de Contrato, notificada al proveedor. En ambos casos se realiza la publicación en el SICOES (FORMULARIO 180)	- Hoja de Ruta con proveído - Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra" - Formulario SICOES	Variable

PRODUCTO:

Contratación de Bienes, Servicios Generales u Obras.



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 31 de 93

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Artículo 16. (Condiciones)

- a) Se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC y la convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes.
- b) 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. (Procedimiento)

El procedimiento para las contrataciones en la modalidad ANPE hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

PROCESO:	CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE de Bs50.001 a Bs1.000.000
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo los procesos en la modalidad de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras en la modalidad de Contratación ANPE y termina con la recepción definitiva.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cotización, proforma o estimación del Precio Referencial.
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP.
- Planos (Obras)
- Cronograma de Ejecución (Obras)
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.





UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 32 de 93

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera el Formulario SIPP, en el sistema. ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia firmados por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. ✓ Estima precio referencial y presenta por lo menos una cotización o proforma original y/o escaneada, misma que debe contar con el Visto Bueno de la Unidad Solicitante. ✓ Para la contratación de servicios de consultoría individual de línea, deberá adjuntar documentación emitida por el Área de Recursos Humanos como ser el cuadro de equivalencia de funciones avalado por el Área de Asuntos Jurídicos. ✓ Verifica que el objeto de la contratación se enmarque en la actividad programada en el POA y la solicitud se realice en la fecha planificada y establecida en el PAC, adjunta fotocopia del PAC donde esté incluido el proceso de contratación, resaltando la contratación a ejecutar. ✓ En caso de requerimiento de bienes, gestiona el Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o el Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes.	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia - Cotización, proforma o estimación del Precio Referencial - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Impresión del PAC publicado. - Cronograma de Ejecución (Obras). - Planos (Obras). - Cuadro de Equivalencia de Funciones (Consultor de Línea) - Formulario de Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos (Según corresponda solo en Bienes). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios.	-
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Especialista en Presupuestos para la autorización de la certificación SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 día hábiles

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Yo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Yo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 33 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	- Certificación Presupuestaria	2 día hábiles
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS – CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Define el método de selección y adjudicación y la formalización. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA.	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios	Variable

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 34 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente		
5	RPA	Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, que cuente con la certificación presupuestaria y la certificación SIPP. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera dar continuidad al proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta	2 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante si los mismos están aprobados. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.	- DBC elaborado - Convocatoria	6 días hábiles
		PROCESO RECHAZADO: PASO 1 (SE REMITE A LA UNIDAD SOLICITANTE MEDIANTE NOTA FIRMADA POR EL RPA PROCESO APROBADO: PASO 6		
7	RPA	Aprueba el DBC consignando su firma y fecha en la caratula del DBC. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.	- Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios - Hoja de Ruta	2 días hábiles
8	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES. Publica la Convocatoria en la Mesa de Partes. Opcionalmente se podrá publicar en otros medios. Se deberá dar como mínimo cuatro (4) días hábiles para la presentación de propuestas a partir del día siguiente hábil de su publicación en el SICOES. Las	- Form 110 del SICOES	1 día hábil

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jiménez
V.O.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Mariano Angel Rojas Alvarado
V.O.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 35 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		propuestas electrónicas son presentadas a través del RUPE del proponente. En coordinación con la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas previas como ser: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión Informativa de Aclaración (según corresponda).		
9	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera	INSPECCIÓN PREVIA Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo por la Unidad Solicitante en coordinación con la UAF. La UAF, es la responsable de elaborar el Acta de Inspección Previa.	- Acta de Inspección Previa	De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de actividades de cada DBC
10	Unidad Solicitante, Unidad Administrativa Financiera y RPA	CONSULTAS ESCRITAS Las consultas escritas serán dirigidas al RPA, mediante nota o correo electrónico que la Entidad disponga en la convocatoria, hasta la fecha límite establecida en el DBC.	- Consultas Escritas impresas o Notas	De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de actividades de cada DBC
11	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera	REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN La UAF es la encargada de llevar adelante la Reunión Informativa de Aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante de acuerdo a la convocatoria. La Unidad Solicitante es la encargada de responder las consultas relativas a las especificaciones técnicas o términos de referencia. La Unidad Administrativa Financiera es la encargada de responder las consultas administrativas. La Unidad Administrativa Financiera es la responsable de la publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración.	- Acta de Reunión de Aclaración	De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de actividades de cada DBC
12	Encargado Administrativo de	Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y	- Memorándum de designación de responsable o	1 día hábil

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 36 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Contrataciones y Adquisiciones	remite mediante proveído en Hoja de Ruta, al RPA para su consideración y firma correspondiente.	comisión de Calificación	
13	RPA	Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	- Memorándum de designación suscrita	Dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de propuestas
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación con el Memorándum correspondiente.	- Memorándum de designación notificado	
15	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Apertura de propuestas electrónicas presentadas: Verificación de proponentes, documentación requerida y precios ofertados (acto público), conforme a cronograma (fecha, hora y lugar y enlace para reunión virtual) dispuesto para este acto, en el DBC. Elaboración del Acta de Apertura, firma de los miembros de la Comisión de Calificación y asistentes representantes. Concluido el Acto, se debe remitir lista de proponentes al RPA y el encargado del proceso debe publicar el Acta de Apertura en el SICOES. En sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas electrónicas recibidas. Convoca a todos los proponentes para la aclaración de una o más propuestas, cuando corresponda. Elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el mismo que además de contar con lo dispuesto en el contenido mínimo establecido en el DBC deberá incluir: Evaluación de las propuestas en los aspectos técnicos, administrativos y económicos de las propuestas habilitadas. Emitiendo los resultados en el Informe de Calificación que incluya la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, firmado por todos los miembros de la Comisión de Calificación, esta tarea procederá aún	- Reporte de Apertura. - Acta de Apertura de propuestas. - Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.	Máximo 5 días hábiles de efectuada la Apertura de Propuestas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Jiménez
Va.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Mandel Angel
Rojas Alvarado
Va.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 37 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		si se hubiese recibido una sola propuesta. Dicha evaluación debe realizarse conforme a lo dispuesto en el DBC (Método de Selección y Adjudicación).		
16	RPA	16.1 Revisa y aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, si está de acuerdo con la recomendación, o solicita la sustentación o complementación al Informe (si corresponde) 16.2 Para Procesos de Contratación hasta Bs200.000,00 Adjudica o Declara Desierto el Proceso de Contratación mediante nota elaborada por el Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones 16.3 Para Procesos de Contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs1.000.000,00 solicita al área de Asuntos Jurídicos la elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 16.4 En caso de apartarse de la recomendación, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad, elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobado. - Informe fundamentado, si corresponde. - Resolución Administrativa, si corresponde	Máximo 2 días hábiles
17	Área de Asuntos Jurídicos	Para procesos de contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs1.000.000,00, elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA para su firma.	- Informe Legal - Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
18	RPA	Para procesos de contratación mayores a Bs50.000,00 hasta Bs200.000,00 suscribe la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta Para Procesos de Contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs.1.000.000,00 suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones notificar y publicar la Nota o Resolución	- Nota de Adjudicación o Declaración Desierta, suscrita - Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscrita	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 38 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.		
19	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Publica la Nota o Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES. Notifica a los proponentes por correo electrónico y publica la misma a través del SICOES. Para procesos de contratación mayores a Bs50.000.00 hasta Bs200.000.00, se solicita los documentos requeridos según el DBC para la formalización en la misma Nota de Adjudicación (excepto cuando la contratación sea declarada desierta). Para Procesos de Contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs1.000.000,00, elabora nota de solicitud de documentos requeridos en el DBC para la formalización de la contratación (excepto cuando la contratación sea declarada desierta), vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, que deberá ser suscrito por el RPA y remite al proponente adjudicado.	- Formulario 170 del SICOES. - Notificación al o a los proponentes. - Nota de Solicitud de documentos.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
20	Proponente Adjudicado	Remite mediante nota expresa dirigida al RPA la documentación requerida, y éste la deriva al responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación para la verificación técnica de documentos. En caso de que el proponente desista de la formalización, el RPA gestionará la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (si corresponde).	- Documentación para firma de contrato	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
21	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Elabora el informe de Verificación de documentos y lo deriva al RPA.	- Informe de Verificación de Documentos	Máximo 2 días hábiles
22	RPA	Recibido el Informe de Verificación y la documentación, deriva al Área de Asuntos Jurídicos para la revisión de la legalidad de los documentos y/o elaboración del Contrato Administrativo, según corresponda.	- Hoja de Ruta	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

Jacqueline Edith Medina Jiménez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 39 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
23	Área de Asuntos Jurídicos	23.1 Formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio: Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe legal y devuelve a la MAE o Autoridad delegada para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. 23.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe legal y elabora el Contrato Administrativo, refrendado con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y el Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para la suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo, si corresponde	Máximo 3 días hábiles
		SI ES ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO: PASO 24 SI ES CONTRATO: PASO 27		
24	MAE o autoridad delegada	24.1 Revisa Informe Legal e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. 24.2 En caso de ser negativo el Informe, remite al RPA para que instruya al responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, realizar la evaluación y recomendación de la siguiente mejor oferta para la adjudicación, (de no existir otra propuesta mejor calificada) determina la Declaratoria Desierta. Fin del procedimiento.	- Orden de Compra u Orden de Servicio elaborada	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
25	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción.	- Orden de Compra u Orden de Servicio	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
26	MAE o Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor.	- Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por la	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026
Página 40 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. Designa al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, según corresponda.	MAE o autoridad delegada. - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción. - Memorándum de designación de Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra.	
27	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	- Hoja de Ruta	-
28	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Hace firmar con el proveedor la Orden de Compra u Orden de Servicio. En caso de existir Garantía de Cumplimiento de Contrato, remite para su custodia a la Unidad Administrativa Financiera. Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación. Notifica al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, al Fiscal de Servicio y/o al Fiscal de Obra con el Memorándum.	- Formulario 200 en el SICOES. - Nota de remisión de la Garantía de Cumplimiento de Contrato	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
29	Responsable o Comisión de Recepción	29.1 Realiza la recepción de los bienes, servicios generales, consultorías u obras verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 29.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 29.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
30	Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra	30.1 Realiza el seguimiento del servicio general u obra, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato. 30.2 Emite Informes periódicos de fiscalización, según corresponda	- Informe de Fiscalización	

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jirinez
Vb.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vb.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 41 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
31	MAE o Autoridad delegada	31.1 Toma conocimiento del Informe de Conformidad, lo remite a la Unidad Administrativa Financiera para su registro en el SICOES (Recepción definitiva) y Archivo del Proceso de Contratación. 31.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota que "Deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio". Para su posterior suscripción y registro en el SICOES (Incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio) y Archivo del Proceso de Contratación. Fin del procedimiento. 31.3 Si la contratación fue formalizada mediante Contrato Administrativo, remitirá el Informe de Disconformidad al área de asuntos jurídicos para elaboración del Documento de Resolución de Contrato y notificación al proveedor, suscripción y registro en el SICOES (Resolución de Contrato) y Archivo del Proceso de Contratación. Fin del procedimiento.	- Hoja de Ruta	5 días hábiles
32	Unidad Administrativa Financiera	Deriva la documentación al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	- Proveído en Hoja de Ruta	Variable
33	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	32.1 Emitido el Informe de Conformidad, registra y publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), y procede con la derivación a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 32.2 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, elabora la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio" para suscripción de la MAE o Autoridad delegada o recibe la Resolución de Contrato notificada al proveedor. 32.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y Resolución de	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio", si corresponde. - Resolución de Contrato. - Formulario 500 del SICOES, si corresponde. - Formulario 600 del SICOES, si corresponde.	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 42 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Contrato realiza el registro y publicación en el SICOES, según corresponda.		

PRODUCTO:

Contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras.



  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 43 de 93

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 20. (Cuantía)

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

Artículo 21. (Tipos de Convocatoria)

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

Artículo 22. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable es el Responsable del Proceso de Contratación (RPC).

Artículo 23. (Procedimiento)

PROCESO:	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de contratación por Licitación Pública.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras en la modalidad de Licitación Pública y termina con la recepción definitiva.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Cotización, proforma o estimación del Precio Referencial.
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP
- Planos (Obras)
- Cronograma de Ejecución (Obras)
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria
- Informe de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 44 de 93

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera Certificación SIPP en el sistema. ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia firmados por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. ✓ Estima precio referencial y presenta por lo menos una cotización o proforma original y/o escaneada, misma que debe contar con el Visto Bueno de la Unidad Solicitante. ✓ Verifica que el objeto de la contratación se enmarque en la actividad programada en el POA y la solicitud se realice en la fecha planificada y establecida en el PAC, adjunta fotocopia del PAC donde esté incluido el proceso de contratación, resaltando la contratación a ejecutar. ✓ En caso de requerimiento de bienes, gestiona el Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o el Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes.	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia - Cotización, proforma o estimación del Precio Referencial - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Impresión del PAC publicado. - Cronograma de Ejecución (Obras). - Planos (Obras). - Cuadro de Equivalencia de Funciones (Consultor de Línea) - Formulario de Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos (Según corresponda solo en Bienes).	Variable
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Especialista en Presupuestos para la autorización de la certificación SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 día hábiles
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al	- Certificación Presupuestaria	2 día hábiles

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jiménez
No.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 45 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.		
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Define el método de selección y adjudicación. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia - Cotización, proforma u estimación del Precio Referencial - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria SIGEP - Impresión del PAC publicado - Cronograma de Ejecución (Obras) - Planos (Obras) - Formulario de Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos (Según corresponda solo en Bienes) - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios	Variable

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 46 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, que cuente con la certificación presupuestaria y la certificación SIPP. 5.2 Instruye a la Unidad Administrativa dar continuidad al proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta	3 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	6.1 Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6.2 Elabora el Documento Base de Contratación incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante y remite junto a la Convocatoria y los antecedentes al RPC para aprobación del DBC y autorización de inicio del proceso de contratación.	- DBC elaborado - Convocatoria	6 días hábiles
7	RPC	7.1 Aprueba el DBC elaborado y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS. 7.2 Remite mediante proveído en la hoja de ruta al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, instruye la ejecución del proceso de contratación y la publicación del DBC y la convocatoria.	- Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios - Hoja de Ruta	2 días hábiles
8	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	8.1 Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES. 8.2 Publica la Convocatoria en la Mesa de partes. Opcionalmente se podrá publicar en otros medios. 8.3 En coordinación con la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas previas como ser: Inspección previa, Consultas escritas, Reunión Informativa de aclaración (según corresponda).	- Form 110 del SICOES	1 día hábil
9	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera	INSPECCIÓN PREVIA 9.1 Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo por la Unidad Solicitante en coordinación con la UAF. 9.2 La UAF es responsable de elaborar el Acta de Inspección Previa.	- Acta de Inspección Previa (Si corresponde)	Dentro de los 4 días hábiles previos a la Reunión de Aclaración

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
V.O.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Ángel Rojas Alvarado
V.O.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 47 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
10	Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y RPC	CONSULTAS ESCRITAS Las consultas escritas serán dirigidas al RPC mediante nota o correo electrónico que la entidad disponga en la convocatoria, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.	- Consultas Escritas impresas o Notas	Dentro de los 3 días hábiles previos a la Reunión Informativa de Aclaración
11	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera	REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN 11.1 La UAF lleva adelante la Reunión Informativa de Aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante de acuerdo a la convocatoria. 11.2 La Unidad Solicitante es encargada de responder las consultas a las especificaciones técnicas o términos de referencia. 11.3 La UAF es encargada de responder las consultas administrativas. 11.4 La UAF es responsable de la publicación del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración.	- Acta de Reunión de Aclaración (Si corresponde)	Mínimo 8 días hábiles previos a la Presentación de Propuestas
12	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante elabora el informe técnico de la Reunión Informativa de Aclaración y Consultas Escritas, con las aclaraciones y/o enmiendas al DBC, si corresponde, y remite al RPC para su aprobación.	- Informe Técnico de Reunión de Aclaración con las aclaraciones y/o enmiendas al DBC	1 día hábil
13	RPC	Revisa el informe técnico de la Reunión Informativa de Aclaración y Consultas Escritas y el Documento de las aclaraciones y enmiendas al DBC (si corresponde), y solicita al Área de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.	- Informe técnico y/o documento de aclaraciones y enmiendas, aprobado	1 día hábil
14	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal y Resolución Administrativa de aprobación del DBC con enmiendas (si existieran) y remite al RPC.	- Informe legal - Resolución de Aprobación del DBC	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
15	RPC	Firma la Resolución Administrativa de aprobación del DBC e instruye su publicación en el SICOES.		De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
16	Encargado Administrativo de	16.1 Publica la Resolución de Aprobación del DBC en el SICOES.	- Formulario 120 del SICOES	De acuerdo al Cronograma

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 48 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Contrataciones y Adquisiciones	16.2Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y remite mediante proveído en Hoja de Ruta, al RPC para su consideración y firma correspondiente.	- Memorándum de Designación de Comisión de Calificación	de Plazos establecidos en el DBC
17	RPC	Revisa y firma el Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones que notifique con el mismo.	- Memorándum de designación, suscrito	Dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de
18	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Notifica a los integrantes de la Comisión de Calificación con el Memorándum correspondiente.	- Memorándum de designación notificado	1 día hábil
19	Comisión de Calificación	19.1En acto público con apoyo del Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, procede con la descriptación de las Propuestas Electrónicas (si corresponde), dando lugar a la verificación de los documentos presentados por los proponentes, la lectura de precios ofertados, y suscribe el Acta de Apertura con todos los participantes. 19.2Concluido el Acto de Apertura, remiten la nómina de proponentes al RPC para efectos de eventual excusa. 19.3En sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas electrónicas recibidas. 19.4Convoca a todos los proponentes para la aclaración de una o más propuestas, cuando corresponda. 19.5Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPC.	- Reporte de Apertura. - Acta de Apertura de propuestas. - Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.	De acuerdo al cronograma de Plazos establecido en el DBC.
20	RPC	20.1Revisa y aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, si está de acuerdo con la recomendación, o solicita la sustentación o complementación al Informe. 20.2Solicita mediante proveído al Área de Asuntos Jurídicos la elaboración	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobado - Informe fundado, si	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Manuel Angel
Rojas Avarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 49 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. 20.3 En caso de apartarse de la recomendación, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad, elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	corresponde	
21	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPC para su firma.	- Informe Legal - Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
22	RPC	22.1 Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 22.2 Instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones notificar y publicar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 22.3 Concluido el plazo para la presentación de los recursos administrativos de impugnación, instruye elaborar la nota de solicitud de documentos.	- Nota de Adjudicación o Declaración Desierta, suscrita - Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscrita	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
23	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	23.1 Publica la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES. 23.2 Notifica a los proponentes por correo electrónico y/o fax y publica la misma a través del SICOES. 23.3 Concluido el plazo para la presentación de los Recursos Administrativos de Impugnación, elabora la nota de solicitud de documentos requeridos en el DBC para la formalización (excepto cuando la contratación sea declarada desierta), que deberá ser suscrito por el RPC y remite al proponente adjudicado.	- Formulario 170 del SICOES - Notificación al o los proponentes - Nota de Solicitud de documentos	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jiménez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 50 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
24	Proponente Adjudicado	24.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPC la documentación requerida y éste la deriva a la Comisión de Calificación para la verificación técnica de documentos. 24.2 En caso de que el proponente desista de la formalización, el RPC gestionará la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.	- Documentación para firma de contrato	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
25	Comisión de Calificación	Elabora el Informe de Verificación de Documentos y lo deriva al RPC	- Informe de Verificación de Documentos	Máximo 2 días hábiles
26	RPC	26.1 Recibido el Informe de Verificación y la documentación, deriva al Área de Asuntos Jurídicos para la revisión de la legalidad de los documentos y/o elaboración del Contrato Administrativo. 26.2 En caso de ser negativo el Informe, instruye a la Comisión de Calificación, realizar la evaluación y recomendación de la siguiente mejor oferta para la adjudicación, (de no existir otra propuesta mejor calificada) determina la Declaratoria Desierta y se notifique a todas las instancias pertinentes. Fin del procedimiento.	- Hoja de Ruta	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
27	Área de Asuntos Jurídicos	Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe legal y elabora el Contrato Administrativo, refrendado con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y el Visto Bueno del Responsable de Asuntos Jurídicos y remite a la MAE o autoridad delegada para la suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo, si corresponde	Máximo 3 días hábiles
28	MAE o Autoridad delegada	28.1 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 28.2 Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. 28.3 Designa al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, según corresponda.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o autoridad delegada. - Memorandum de Designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción. - Memorandum de designación de	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

Jacqueline Edith Medina Jimenez
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Manuel Angel Rojas Avarado
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 51 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
			Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra.	
29	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes, y antecedentes a la UAF.	- Hoja de Ruta	-
30	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	30.1 En caso de existir Garantía de Cumplimiento de Contrato, remite para su custodia a la UAF. 30.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación. 30.3 Notifica a los integrantes de la Comisión de Recepción, al Fiscal de Servicio y/o al Fiscal de Obra con el Memorandum.	- Formulario 200 del SICOES. - Nota de remisión de la Garantía de Cumplimiento de Contrato	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
31	Comisión de Recepción	31.1 Realiza la recepción de los bienes, servicios generales, consultorías u obras verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 31.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 31.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	-
32	Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra	32.1 Realiza el seguimiento del servicio general u obra, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato. 32.2 Emite Informes periódicos de fiscalización, según corresponda	- Informe de Fiscalización	
33	MAE o Autoridad delegada	33.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Unidad Administrativa Financiera para su registro en el SICOES (Recepción definitiva) y Archivo del Proceso de Contratación (Si corresponde) 33.2 Si existiera un Informe de Disconformidad, instruye al área de asuntos jurídicos la elaboración del Documento de Resolución de Contrato y notificación al proveedor, así como a la Unidad Administrativa Financiera el registro en el SICOES (Resolución de Contrato) y Archivo del Proceso de Contratación	- Hoja de Ruta	5 días hábiles

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 52 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
34	Unidad Administrativa Financiera	Deriva la documentación al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	- Proveído en Hoja de Ruta	Variable
35	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	34.1 Emitido el Informe de Conformidad, registra y publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), y procede con la derivación a la UAF para el correspondiente pago. 34.2 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y Resolución de Contrato, realiza el registro y publicación en el SICOES, según corresponda.	- Resolución de Contrato. - Formulario 500 del SICOES, si corresponde. - Formulario 600 del SICOES, si corresponde.	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras.



  Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 53 de 93

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 24. (Cuantía)

Sin límite de monto.

Artículo 25. (Causales)

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

Asimismo, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos 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 26. (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.-, la autoridad responsable es el RPA.
- Para importes mayores a Bs1.000.000.-, la autoridad responsable es el RPC.

Artículo 27. (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:

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA: inciso a) (BIENES CON TARIFAS UNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS)
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de Contratación Directa de Bienes con tarifa única y regulados por el Estado.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de bienes con tarifa única y regulados por el Estado en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción definitiva.

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 54 de 93

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP.
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: ✓ Genera Certificación SIPP en el sistema. ✓ Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. ✓ Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes, según corresponda.	- Especificaciones Técnicas - Cotización o proforma. MV - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Formulario de Stock en límite de Reposición o Inexistencia de Almacenes o Formulario de Inexistencia de Activos Fijos	Variable
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características	- Autorización SIPP Certificación Presupuestaria	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bb.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Mandel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bb.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1**
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**2026****Página 55 de 93**

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.		
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2 al RPA o RPC la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - PAC publicado, si corresponde	Variable

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 56 de 93**

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	RPA o RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrado en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 5.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	3 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el RPA o RPC, y notifica al proveedor.	Nota de Invitación	3 días hábiles
7	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	Nota de respuesta a la invitación	-
8	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.	Nota de Adjudicación	3 días hábiles
9	Proveedor	9.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA o RPC la documentación requerida. 9.2 La documentación recibida es remitida a la UAF.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación	-
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	10.1 Formalización Mediante Orden de Compra: Elabora la Orden de Compra y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. 10.2 Formalización mediante Contrato Administrativo:	- Hoja de Ruta - Orden de Compra elaborada - Nota de Solicitud de	3 días hábiles

Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 57 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida a la MAE o Autoridad Delegada adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos.	elaboración de Contrato	
11	Área de Asuntos Jurídicos	11.1 Cuando la contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 11.2 Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
12	RPA o RPC	12.1 Suscribe la Orden de Compra o el Contrato Administrativo. 12.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 12.3 Remite la Orden de Compra al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. 12.4 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Orden de Compra o Contrato Administrativo suscrito por la MAE o autoridad delegada. - Memorándum de Designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	Variable
13	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes, y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	- Hoja de Ruta	Variable
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	14.1 Notifica al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 14.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
15	Responsable o Comisión de Recepción	15.1 Realiza la recepción de los bienes. 15.2 Solicita la nota de entrega,	- Informe de Conformidad o Informe de	

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jacqueline Edith Medina Jimenez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Manuel Angel Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 58 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 15.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	Disconformidad , según corresponda	
16	RPA o RPC	16.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 16.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra". En caso de haber formalizado el Proceso de Contratación mediante Contrato Administrativo, lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	- Informe de conformidad	Variable
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	17.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el informe de conformidad al Área de Contabilidad para el correspondiente pago. 17.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 17.3 Elabora la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra" para suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor. 17.4 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y	2026
	SERVICIOS	Página 59 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		
	Área de Asuntos Jurídicos	Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor.	Carta Notariada de resolución de contrato	

PRODUCTO:

Contratación de bienes con tarifa única y regulada por el Estado.

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA: inciso b) (SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA)
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de Contratación Directa de Servicios Públicos; energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
ALCANCE:	Inicia con la remisión a la Unidad Administrativa Financiera de facturas de consumo y termina con el respectivo pago.

INSUMOS:

- Facturas de Consumo
- Certificación SIPP
- Certificación Presupuestaria

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Remite a la UAF las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 1.2 Genera Certificación SIPP y gestiona la correspondiente Aprobación y Autorización. 1.3 Gestiona la Certificación Presupuestaria SIGEP. 1.4 Emite Informe de Solicitud de Pago.	- Facturas de Consumo - Certificación SIPP. - Certificación Presupuestaria - Informe de Solicitud de Pago	Variable
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas quien solicita al Especialista en Presupuestos la emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 60 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Responsable de Contabilidad y Finanzas	Revisa el Informe de Solicitud de Pago, la Certificación SIPP y Certificación Presupuestaria, si corresponde procede con el pago correspondiente,	Comprobante C-31	

PRODUCTO:

Contratación de servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA inc. c) (MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. G) SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS.
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de Contratación Directa de Medios de Comunicación televisa, radial, escrita u otros Medios de Difusión y Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica: Diarios, Revistas y Publicaciones Especializadas.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción definitiva.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC (Si Corresponde)
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: 1.1 Especificaciones Técnicas.	- Nota de autorización de SIPP y emisión de CP - Especificaciones Técnicas. - Certificación SIPP	Variable



**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 61 de 93**

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		1.2 Medio de Comunicación a Contratar (Cuando sea con causal de contratación c) Art. 72 D.S 0181). 1.3 Determina el Medio de Comunicación escrita o electrónica a Contratar (Cuando sea con causal de contratación g) Art. 72 D.S 0181).		
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	- Autorización SIPP - Certificación Presupuestaria	Variable
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA o RPC la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de	Variable

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 62 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - Impresión del PAC publicado, si corresponde	
5	RPA o RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrada en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 5.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	3 días
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora Nota de Invitación Directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica.	- Nota de Invitación	3 días hábiles



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2026
	PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página 63 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
7	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
8	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días hábiles
9	Proveedor	9.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA o RPC la documentación requerida. 9.2 La documentación recibida será remitida al Área de Asuntos Jurídicos para su revisión.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	10.1 Formalización Mediante Orden de Servicio: Elabora la Orden de Servicio y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. PASO 12. 10.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida al RPA o RPC adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 11.	- Hoja de Ruta. - Orden de Servicio, elaborada. - Nota de Solicitud de elaboración de Contrato	3 días hábiles
11	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
12	RPA o RPC	12.1 Suscribe la Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 12.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 12.3 Remite la Orden de Servicio al Encargado Administrativo de	- Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por el RPA o RPC - Memorandum de Designación del	-

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 64 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. 12.4 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	responsable o integrantes de la Comisión de Recepción	
13	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	- Hoja de Ruta	
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	13.1 Notifica al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorandum. 13.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
15	Responsable o Comisión de Recepción	15.1 Realiza la recepción verificando el cumplimiento de condiciones de la contratación. 15.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 15.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
16	RPA o RPC	16.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 16.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio". En caso de haber formalizado mediante Contrato Administrativo, lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración	-	-

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 65 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		del Documento de Resolución de Contrato.		
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	17.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el informe de conformidad a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 17.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 17.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio" para suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 17.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 17.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Contratación de Medios de Comunicación. - Televisiva, Radial escrita u otros medios de difusión, así como la Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA: inc. h) ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de Contratación Directa para la adquisición de repuestos del proveedor.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación para adquisición de repuestos de equipo y/o maquinaria del proveedor y termina con la recepción de los repuestos.


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

INSUMOS:

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 66 de 93**

- Especificaciones Técnicas
- Certificación SIPP
- Certificación Presupuestaria
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. Cotización o proforma original y/o escaneada, misma que debe contar con el Visto Bueno de la Unidad Solicitante. Verifica que el objeto de la contratación se enmarque en la actividad programada en el POA y la solicitud se realice en la fecha planificada y establecida en el PAC (si corresponde).	- Especificaciones Técnicas - Cotización o proforma - Impresión del PAC publicado. - Formulario de Inexistencia de Almacenes	-
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Especialista en Presupuestos para la autorización de la certificación SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	1 día hábil
3	Responsable de Presupuesto	3.4 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.5 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el	Certificación Presupuestaria	2 día hábiles



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026 Página 67 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.6 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.		
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Formulario de Inexistencia de Almacenes. Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado.	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - PAC publicado, si corresponde - Formulario de Inexistencia de Almacenes.	Variable


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 68 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente		
5	RPA o RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrado en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 5.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	3 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la Nota de Invitación Directa al proveedor del bien, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el RPA o RPC, y notifica al proveedor.	Nota de Invitación	3 días hábiles
7	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	Nota de respuesta a la invitación	-
8	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.	Nota de Adjudicación	3 días hábiles
9	Proveedor	9.3 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA o RPC la documentación requerida. 9.4 La documentación recibida será remitida al Área de	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentación para	-

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Erti
Medina Jiménez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		2026
			Página 69 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Asuntos Jurídicos para su revisión.	formalización de la contratación.	
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	10.3 Formalización Mediante Orden de Servicio: Elabora la Orden de Servicio y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. PASO 12. 10.4 Formalización mediante Contrato Administrativo: Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida al RPA o RPC adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 11.	- Hoja de Ruta. - Orden de Servicio. - Nota de Solicitud de elaboración de Contrato	3 días hábiles
11	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
12	RPA o RPC	12.1 Suscribe la Orden de Compra o el Contrato Administrativo. 12.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 12.3 Remite la Orden de Compra al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. 12.4 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Orden de Compra o Contrato Administrativo suscrito por el RPA o RPC - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción	-
13	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	Hoja de Ruta	
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	14.1 Notifica al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 14.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES


 Jacqueline Edith Medina Jimenez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Manuel Angel Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 70 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
15	Responsable o Comisión de Recepción	15.1 Realiza la recepción verificando el cumplimiento de condiciones de la contratación. 15.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 14.1 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
16	RPA o RPC	16.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 16.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra". En caso de haber formalizado mediante Contrato Administrativo, lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	17.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el informe de conformidad a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 17.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 17.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Juárez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Servicio" para suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 17.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 17.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador – SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

Adquisición de Repuestos del Proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA: inciso K) DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCION CULTURAL, EFEMERIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS.
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de contratación Directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación del servicio en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción del servicio.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas
- Cotización propuesta y oferta
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP.
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC, si corresponde.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.


 Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando las Especificaciones Técnicas, determinando la contratación de artistas, locales u otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actas conmemorativas.	- Nota de solicitud de autorización SIPP y emisión CP - Especificaciones Técnicas	-
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Especialista en Presupuestos para la autorización de la certificación SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	1 día hábil
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. 3.4 Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	Certificación Presupuestaria	2 día hábiles
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) RPA la "Autorización de	- Especificaciones Técnicas	

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 73 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA o RPC. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	- Informe de Justificación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - Impresión del PAC publicado, si corresponde	
5	RPA o RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrado en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 5.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	3 días hábiles

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Epith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 74 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la Nota de Invitación Directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el RPA o RPC, y notifica al proveedor.	Nota de Invitación	3 días hábiles
7	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a la invitación y la oferta económica, solicitadas.	Nota de respuesta a la invitación	-
8	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.	Nota de Adjudicación	3 días hábiles
9	Proveedor	9.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA o RPC la documentación requerida. 9.2 La documentación recibida será remitida al Área de Asuntos Jurídicos para su revisión.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	10.1 Formalización Mediante Orden de Servicio: Elabora la Orden de Servicio y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. PASO 11. 10.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida a la MAE o Autoridad Delegada adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 10.	- Hoja de Ruta. - Orden de Servicio elaborada. - Nota de Solicitud de elaboración de Contrato.	3 días hábiles
11	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos,	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 75 de 93**

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.		
12	RPA o RPC	12.1 Suscribe la Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 12.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 12.3 Remite la Orden de Servicio al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. 12.4 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por la MAE o autoridad delegada. - Memorandum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
13	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes, y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	Hoja de Ruta	
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	14.1 Notifica al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorandum. 14.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
15	Responsable o Comisión de Recepción	15.1 Realiza la recepción del servicio verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad. 15.2 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
16	RPA/RPC	16.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 16.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el		

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith
Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

2026

Página 76 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio". En caso de haber formalizado el Proceso de Contratación mediante Contrato Administrativo lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
17	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	17.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el informe de conformidad a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 17.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 17.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio" para suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 17.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 17.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Contratación de artistas, Locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 77 de 93

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA inc. n) (CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de contratación Directa de Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación directa del servicio en la modalidad de Contratación Directa de Cursos de Capacitación y termina con el informe dirigido al RPA/RPC.

INSUMOS:

- Oferta de curso de capacitación.
- Especificaciones Técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP.
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC, si corresponde.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando las Especificaciones Técnicas, determinando el curso de capacitación y adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, academia u otros.	- Nota de solicitud de autorización de Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria - Especificaciones Técnicas - Oferta de Curso de Capacitación	-
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Especialista en Presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime.	Certificación Presupuestaria	2 día hábiles


 Jacqueline Edith
Medina Jiménez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 78 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. 3.4 Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.		
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA o RPC la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar. Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida	- Especificaciones Técnicas - Oferta de Curso de Capacitación - Informe de Justificación - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - Impresión del PAC publicado, si corresponde	

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Angel Rojas Alvarado
Va.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 79 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual POA sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA o RPC. Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente		
5	RPA o RPC	4.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrado en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 4.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 4.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios	3 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Elabora Nota de Adjudicación, en la cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación	Nota de Adjudicación	3 días hábiles
7	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.	Nota de Adjudicación, suscrita	
8	Proveedor	8.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 8.2 La documentación recibida será remitida al Área de Asuntos Jurídicos para su revisión.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 80 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
9	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	9.1 Formalización Mediante Orden de Servicio: Elabora la Orden de Servicio y la remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. PASO 11. 9.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida a la MAE o Autoridad Delegada adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 10.	- Hoja de Ruta. - Orden de Servicio elaborada. - Nota de Solicitud de elaboración de Contrato.	3 días hábiles
10	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendado con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
11	RPA o RPC	11.1 Suscribe la Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 11.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 11.3 Remite la Orden de Servicio al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor. 11.4 Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por la MAE o autoridad delegada - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción	-
12	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes, y antecedentes a la Unidad Administrativa Financiera.	Hoja de Ruta	
13	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	13.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 13.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

Manuel Angel
Rojas Alvarado
V.O.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Jacqueline Edith
Medina Arriaza
V.O.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 81 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
14	Responsable o Comisión de Recepción	14.1 Realiza la recepción del servicio verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad. 14.2 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
15	RPA o RPC	15.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 15.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio". En caso de haber formalizado el Proceso de Contratación mediante Contrato Administrativo lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
16	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	16.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el informe de conformidad a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 16.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 16.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio" para suscripción del	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

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



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 82 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 16.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 16.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

Cursos de capacitación Contratado.

PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA: PROVISTO 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. NORMATIVA: PARÁGRAFO II ART. 72 DECRETO SUPREMO N°0181
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de "contratación Directa de bienes y servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación mayoritaria del estado, entidades financieras del estado"
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación del servicio en la modalidad de Contratación Directa de bienes y servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación mayoritaria del estado, entidades financieras del estado" y termina con la recepción del bien o servicio.
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	Estas contrataciones se realizarán siempre y cuando: a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b) Disponga de capacidad suficiente para cumplir con condiciones establecidas por la entidad convocante. c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jiménez
Vp.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vp.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 83 de 93

	d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.
--	---

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas
- Cotización o propuesta y oferta.
- Certificación Presupuestaria
- Certificación SIPP.
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC, si corresponde.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- Nota de solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria dirigida a la Unidad Administrativa Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 1) a la UAF la "Autorización de la Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria", adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable de su elaboración y por el inmediato superior. Cotización o proforma original y/o escaneada, misma que debe contar con el Visto Bueno de la Unidad Solicitante. En caso de requerimiento de bienes, gestiona el Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o el Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes Verifica que el objeto de la contratación se enmarque en la actividad programada en el POA y la solicitud se realice en la fecha planificada y establecida en el PAC (si corresponde).	- Nota de solicitud de autorización de Certificación SIPP y emisión de Certificación Presupuestaria - Especificaciones Técnicas - Formulario de Inexistencia de Activos Fijos o Formulario de Stock en Límite de Reposición o de Inexistencia de Almacenes	-
2	Unidad Administrativa Financiera	Deriva al Responsable de Contabilidad y Finanzas y éste a su vez al Especialista en Presupuestos	Hoja de Ruta	


 Jacqueline Edith
Madina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas


 Manuel Angel
Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026
Página 84 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		para la autorización del SIPP y emisión de la certificación presupuestaria.		
3	Responsable de Presupuesto	3.1 Revisa el registro del SIPP y verifica la consistencia de datos con los documentos adjuntos. Autoriza la Certificación SIPP e imprime. 3.2 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP con cargo al presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los bienes solicitados y genera en SIGEP una certificación presupuestaria (CP) en estado "Elaborado". Solicita al responsable de Contabilidad y Finanzas registrar la CP en estado "Verificado". Imprime y ambos firman la CP. 3.3 Remite a la Unidad Solicitante todos los antecedentes. 3.4 Si no existe disponibilidad de recursos, remite el trámite con proveído de rechazo. Fin del procedimiento.	- Autorización SIPP - Certificación Presupuestaria	Variable
4	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota (Ver Anexo 2) al RPA o RPC la "Autorización de Inicio de Proceso de Contratación" adjuntando toda la documentación generada en una carpeta específica para el proceso. Incluye el "Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios" – FS - CBS (Ver Anexo 3: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios). Adjunta impresión PAC publicado, si corresponde, resaltando la contratación a ejecutar.	- Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes o Servicios - Impresión del PAC publicado, si corresponde	Variable

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Jacqueline Edith Medina Jiménez
Vp.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Manuel Ángel Rojas Alvarado
Vp.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 85 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Nota. En caso de no estar inscrito en el PAC se realizará la correspondiente inscripción o la modificación sólo si es requerida por la Unidad Solicitante por alguna de las causales: • El Plan Operativo Anual sea reformulado. • El Presupuesto sea reformulado. • Excepcionalmente y de manera justificada, la Unidad que requiera reprogramar sus contrataciones, debe elaborar un informe al RPA. 3.1 Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente		
5	RPA o RPC	5.1 Recibe la documentación, verifica que la contratación esté inscrita en el POA y registrado en el PAC cuando corresponda, que cuenten con la certificación presupuestaria. 5.2 Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el espacio respectivo del FS-CBS 5.3 Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación a través de proveído.	- Hoja de ruta - Autorización de Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes o Servicios - Certificación SIPP - Certificación Presupuestaria - Impresión del PAC publicado, si corresponde - Formulario de Inexistencia de Almacenes	3 días hábiles
6	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor que prestara el servicio, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el RPA o RPC, y notifica al proveedor.	Nota de Invitación	3 días hábiles
7	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	Nota de respuesta a la invitación	-
8	RPA o RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado	Nota de Adjudicación	3 días hábiles

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 86 de 93

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, y remite al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la notificación.		
9	Proveedor	9.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 9.2 La documentación recibida será remitida al Área de Asuntos Jurídicos para su revisión.	- Nota de respuesta a la adjudicación. Documentos para formalización de la contratación.	-
10	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	10.1 Formalización Mediante Orden de Compra u Orden de Servicio: Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y la remite al RPA o RPC, para su suscripción. PASO 12. 10.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Elabora la nota de Solicitud de Contrato dirigida al RPA o RPC adjuntando la carpeta del proceso de contratación para posterior derivación al área de asuntos jurídicos. PASO 11.	- Hoja de Ruta. - Orden de Compra o Orden de Servicio elaborada. - Nota de Solicitud de elaboración de Contrato.	3 días hábiles
11	Área de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el Visto Bueno del profesional que elaboró el contrato y Visto Bueno del responsable de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos
12	RPA o RPC	12.1 Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 12.2 Remite el Contrato Administrativo al área de asuntos jurídicos para la suscripción del proveedor. 12.3 Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para la suscripción por parte del proveedor.	- Orden de Compra o Orden de Servicio o Contrato Administrativo suscrito por la MAE o autoridad delegada. - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

**UCPP**Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS****VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01****2026****Página 87 de 93**

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		12.4 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.		
13	Área de Asuntos Jurídicos	Deriva el contrato suscrito por ambas partes, y antecedentes a la UAF.	Hoja de Ruta	
14	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	14.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorandum. 14.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación, si corresponde.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
15	Responsable o Comisión de Recepción	15.1 Realiza la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad. 15.2 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	
16	RPA o RPC	16.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 16.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra o Orden de Servicio". En caso de haber formalizado el Proceso de Contratación mediante Contrato Administrativo lo deriva al área de asuntos jurídicos para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
17	Encargado Administrativo de	17.1 Remite la documentación original del proceso de contratación adjunto el	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de	Plazos definidos en el Manual de

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Mandel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01

2026

Página 88 de 93

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	Contrataciones y Adquisiciones	informe de conformidad a la Unidad Administrativa Financiera para el correspondiente pago. 17.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 17.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio" para suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 17.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 17.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	Compra u Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Bienes o Servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación mayoritaria del estado, entidades financieras del Estado.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jacqueline Edith Medina Jimenez
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Manuel Angel Rojas Alvarado
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026 Página 89 de 93

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 28. (Autoridad Responsable)

La autoridad responsable de los procesos de contratación por excepción es la MAE de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 29. (Proceso de contratación por excepción)

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Expresa y autorizada por la MAE.





UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 90 de 93

ANEXO 1



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
NOTA INTERNA**

MEFP/UCPP/xxxx/NI N° XXXX/2026

A: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

VÍA:

DE:

REF.: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN (SIPP) Y
EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL
"Definir el Objeto de Contratación"

FECHA: La Paz, ... de ... de 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a Plan Operativo Anual de esta dependencia, solicito instruir al Área correspondiente se proceda a la Autorización de la Certificación (SIPP) y posterior emisión de la Certificación Presupuestaria para el proceso de contratación "Definir el Objeto de Contratación".

Para tal efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. Documento de respaldo del precio Referencial
2. Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (Definir)
3. Formulario de Inexistencia de Almacén, Activo Fijo o Formulario de Stock en Límite de Reposición (definir)./

PRESUPUESTO		
PARTIDA	FUENTE	MONTO Bs.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

XXXX/XXXX/Nombre y apellido del funcionario que elabora la nota
H.R. 20100-XXXXXX-X
G.G. Archivo xxxxx

Página 1 de 1

OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Sequencia Bajo



 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT- 02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026	
		Página 91 de 93	

ANEXO 2



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS NOTA INTERNA

MEFP/UCPP/xxxx/NI N° XXXX/2026

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: |

DE:

REF.: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA "Definir el Objeto de Contratación"

FECHA: La Paz, de de 20XX

De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Artículo 34, inciso b) y Artículo 35, inciso e) del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SAS)" y sus modificaciones, tengo a bien solicitar la autorización para el inicio del Proceso de Contratación "Definir el Objeto de Contratación".

Para tal efecto se adjunta la siguiente documentación:

1. Formulario de Inexistencia de Almacén o Formulario de Stock en Límite de Reposición (definir).
2. Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (definir).
3. Certificación SIPP (POA)
4. Certificación Presupuestaria
5. FS-CBS No. xxxx/20XX

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

XXXX XXXX/Número y apellidos del Funcionario que elaboró la nota
H.R. 20XX-XXXXXX
cc: Archivo 0000

Página 1 de 1



OFICINA CENTRAL
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel sin Seguencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquigato Marka Waque Rito - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782227 - 2785362 - 2784832
Página Web: www.occo.gub.bo



UCPP
Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**VERSIÓN 1
UAF-AA-CONT-
02.3.1-01**

2026

Página 92 de 93

ANEXO 3

UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos		FS-CBS: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS			
Nro. DE SOLICITUD		CÓDIGO DE PROCESO			
(correlativo del sistema/mismo número de la nota)		(Llenado por la UAF)			
1. Datos del Proceso de Contratación: (Llenado por la Unidad Solicitante)					
Objeto de la Contratación:		(Describir el objeto de la contratación)			
Unidad Solicitante:					
Precio Referencial: (Numeral y Literal)		Respaldo adjunto () (Cotización / Proforma)			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN REQUERIDA		MONTO EN Bs.		DEBE AUTORIZAR	
a) Contratación Menor ☐		1,00 a 50.000,00		RPA	
b) ANPE ☐		Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00		RPA	
c) ANPE - Contratación por Requerimiento de Propuestas: ☐		Mayor a 50.000,00 a 1.000.000,00		RPA	
d) Licitación Pública Nacional: ☐		Mayor a 1.000.000,00 a 70.000.000,00		RPC	
e) Licitación Pública Internacional: ☐		Mayor a 70.000.000,00 adelante		RPC	
f) Contratación por Excepción: Causal de D.S. N° 181, Art. 65, Indicar Inciso: ☐		Cualquier monto		MAE	
g) Contratación por Emergencia: ☐		Cualquier monto		MAE	
h) Contratación Directa: Causal de D.S. N° 181, Art. 72, Indicar Parágrafo e inciso: ☐		Cualquier monto		RPC - RPA	
i) Contratación de Seguros ☐		ANPE 20.001 hasta 60.000 LICITACIÓN desde 60.001		RPA RPC	
Forma de Adjudicación		Por el total ()		Por ítems ()	
Método de Evaluación (excepto directas y PEMB menores a Bs20.000)		Calidad, Propuesta Técnica y Costo ()		Calidad () Presupuesto Fijo () Menor Costo () Precio Evaluado Más Bajo ()	
Formalización de la contratación		Contrato ()		Orden de Compra () Orden de Servicio ()	
2. Requisitos de la Contratación y Documentos:					
Programa de Operaciones Anual (POA)		Documento adjunto No. (consignar el número de SIPP)			Revisado por: (Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones, poner VoBo)
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia		Físico () Magnético ()			
En bienes verificación de Saldo sin existencias		Por Almacenes () Por Activos Fijos ()			
Se cuenta con saldo Presupuestario		Documento adjunto CP No. (consignar el número del CP)			
FIRMA DE ELABORADOR		FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD/INMEDIATO SUPERIOR			
3. Autorización Inicio de Proceso					
Se autoriza el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad establecida, debiendo proseguir con las actividades de acuerdo al D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009.					
Fecha de Autorización		Firma (RPC/RPA)		Sello	

COMUNICACIÓN DE PRUENSA
Jacqueline Edith
Medina Jimenez
VoBo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

COMUNICACIÓN DE PRUENSA
Manuel Angel
Rojas Alvarado
VoBo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 UAF-AA-CONT-02.3.1-01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	2026
		Página 93 de 93

ANEXO 4

 UCPP Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos		INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN		Página 1 de 1	
MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR INFORME MEFP/UCPP/UAF/NI No. XXXX/20XX					
A : VIA : DE : REF : Recomendación de Adjudicación FECHA : La Paz, xx de xxxxxx de xxxx					
1. ANTECEDENTES					
Unidad Solicitante:					
Objeto de Contratación:					
Código de Proceso:					
Causal: (Señalar la Causal de la Contratación en caso de Contrataciones Directas, cuando corresponda)					
Precio Referencial:					
2. ANÁLISIS					
(Se deberá adecuar al objeto de contratación que se esté realizando)					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PROPONENTE	
				(Nombre del Proponente)	
				P.U.	TOTAL
1				0,00	0,00
TOTAL					0,00
3. CONCLUSIÓN					
Habiendo consultado el Mercado Virtual y habiendo generado del Reporte de Precios o Reporte de Inexistencias (para mercado virtual). La Empresa (Señalar la razón social o nombre del proponente adjudicado), cumple con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia requeridas y su propuesta económica se encuentra dentro del precio referencial.					
4. RECOMENDACIÓN					
Se recomienda ADJUDICAR a (Señalar la razón social o nombre del proponente adjudicado), por cumplir con las (Característica Técnicas (mercado virtual) o Especificaciones Técnicas (servicios, obras menores a Bs20.000) y estar dentro del precio referencial, por cumplir con los Términos de Referencia solicitados (para consultorías). Se recomienda adjudicar a(adecuar según corresponda para Contrataciones Directas) o habiendo efectuado la Consulta de Precios (para consulta de precios). Se recomienda ADJUDICAR a (Señalar razón social o nombre del proponente adjudicado), por presentar el Precio Más Bajo por comparación de precios (Se debe elegir los conceptos según corresponda).					
Por un monto total de Bsxxxxxxx.- (xxxxxxxx 00/100 bolivianos). En caso de Servicios discontinuos se deberá establecer el monto total presupuestado a ser pagados de acuerdo a Precios Unitarios Ofertados. En caso de consultorías de Línea se debe establecer el Monto Mensual.					
Firma y Sello Responsable de Evaluación y Adjudicación					
Unidad Administrativa Financiera:			Evaluado por (Unidad Solicitante):		
Adjudicación Aprobada por:					
FIRMA (RPA/RPC)			SELLO (RPA/RPC)		


 Jacqueline Edith
 Mejía Jiménez
 Vo.Bo.
 M. de Economía y
 Finanzas Públicas


 Manuel Angel
 Rojas Alvarado
 Vo.Bo.
 M. de Economía y
 Finanzas Públicas