



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0041/2026

La Paz, 19 de agosto de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico MEFP/UCPP/UPP/INF N° 0170/2026, de fecha 5 de agosto de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 024/2026 de fecha 14 de agosto de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF N° 0184/2026 de 19 de agosto 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 el Decreto Supremo N° 5675, de 13 de agosto de 2026, señala que las Entidades Desconcentradas entidad están a cargo de una Directora o Director General Ejecutivo, quien se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva, ejerce la representación institucional y define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas; asimismo, el Anexo de Vinculación del citado Decreto, establece que la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos se





constituye en una Entidad Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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 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 MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N.º 0014/2026, de 13 de marzo de 2026, se aprobó el "Manual de Procedimientos de Contrataciones" de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, instrumento que regula y ordena las actuaciones internas vinculadas a los procesos de contratación institucionales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico Informe Técnico MEFP/UCPP/UPP/INF N° 0170/2026, de fecha 05 de agosto de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, señala: "En cumplimiento de la Recomendación R-17 del Informe de Auditoría Interna MEFP AIP N° 002/2026, la Unidad de Programas y Proyectos y la Unidad Administrativa Financiera,





dependientes de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, realizaron la revisión de los procedimientos aplicados en la elaboración de los Documentos Base de Contratación (DBC) y de los Contratos Administrativos correspondientes a los procesos de contratación de obras.

Como resultado de dicha revisión, se identificó la conveniencia de contar con una herramienta de control previo que permita efectuar una revisión ordenada, uniforme y documentada de los principales aspectos técnicos, administrativos y legales relacionados con los procesos de contratación de obras.

En este sentido, se elaboró el "Formulario de Verificación del Contenido Mínimo del Documento Base de Contratación para Licitación Pública", como instrumento de apoyo para la revisión previa de los aspectos contenidos en el DBC y aquellos que guardan relación con la posterior formalización y ejecución contractual.

El formulario contempla, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Precio referencial.
2. Inspección previa.
3. Método de selección y adjudicación.
4. Tiempo de duración de la puja electrónica.
5. Forma de adjudicación.
6. Plazo de ejecución de la obra.
7. Periodo entre la recepción provisional y definitiva.
8. Ubicación de la obra.
9. Justificación de la contratación.
10. Definición de obras similares.
11. Tipo de obra.
12. Subcontratación.
13. Requerimiento del Formulario B-4.
14. Plazo para la movilización del contratista.
15. Fecha de actualización de precios unitarios.
16. Condiciones para el otorgamiento de anticipo.
17. Causales de resolución contractual.
18. Fiscalización y supervisión.
19. Morosidad y penalidades.
20. Personal técnico clave.
21. Hitos verificables.
22. Trabajadores necesarios para la ejecución de la obra.
23. Equipo mínimo requerido para la ejecución de la obra.
24. Condiciones adicionales.

La aplicación del formulario permitirá realizar una revisión previa y ordenada de los principales aspectos del proceso de contratación, facilitando la identificación y corrección de posibles inconsistencias, omisiones o contradicciones antes de la aprobación y publicación del DBC.





Asimismo, permitirá contar con un mecanismo uniforme de revisión que apoye en la elaboración del Documento Base de Contratación y contribuya a mejorar la documentación de los procesos de contratación de obras.

Considerando que el "Manual de Procedimientos de Contrataciones" fue aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0014/2026, de fecha 13 de marzo de 2026, corresponde modificar el Artículo 23 de la Sección III "Modalidad de Licitación Pública", incorporando el "Formulario de Verificación del Contenido Mínimo del Documento Base de Contratación para Licitación Pública" como Anexo del citado Manual, con la finalidad de establecer su aplicación como parte del procedimiento de revisión y control previo de la documentación correspondiente a la contratación de obras.

Para este efecto, corresponde realizar las acciones administrativas y legales necesarias para la modificación del Manual y la incorporación del formulario como Anexo".

Que, el citado informe concluye: "Como resultado de la revisión realizada por la Unidad de Programas y Proyectos y la Unidad Administrativa Financiera, se elaboró el "Formulario de Verificación del Contenido Mínimo del Documento Base de Contratación para Licitación Pública", como herramienta de control previo para la revisión de los principales aspectos técnicos, administrativos y legales de los procesos de contratación de obras.

La incorporación del formulario como Anexo al "Manual de Procedimientos de Contrataciones", aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N° 0014/2026, permitirá establecer un mecanismo uniforme de revisión previa y fortalecer el control interno de los procesos de contratación de obras.

La elaboración e incorporación del formulario como parte del Manual de Procedimientos de Contrataciones constituye una acción orientada al cumplimiento e implantación de la Recomendación R-17 del Informe de Auditoría Interna MEFP AIP N° 002/2026, conforme al cronograma de implantación aprobado".

Que mediante Informe MEFP/UCPP/APOA/INF N° 024/2026 de fecha 14 de agosto de 2026, la Responsable de Planificación y Organización Administrativa señala en su parte conclusiva que: "3.1. En atención a las recomendaciones formuladas por Auditoría Interna y a la necesidad institucional de fortalecer los controles previos en los procesos de contratación, se elaboró el "Formulario de Verificación del Contenido Mínimo del Documento Base de Contratación para Licitación Pública".

3.2. El formulario constituye un instrumento de control previo, estandarización, prevención y trazabilidad documental, orientado a verificar que los principales aspectos técnicos y administrativos requeridos para la elaboración del DBC hayan sido definidos de manera previa a su aprobación y publicación.



Min. de Economía y
Finanzas Públicas
**DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**



3.3. Su implementación permitirá reducir el riesgo de inconsistencias, omisiones o contradicciones entre las Especificaciones Técnicas, el Documento Base de Contratación y las condiciones que posteriormente serán incorporadas al contrato administrativo.

3.4. La aplicación del formulario no sustituye ni modifica las competencias y responsabilidades de la Unidad Solicitante ni de las demás unidades que intervienen en el proceso de contratación, correspondiendo a cada una asumir responsabilidad por la información, actuaciones y decisiones que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, de acuerdo a normativa vigente

3.5. Resulta técnica y administrativamente pertinente incorporar el formulario como Anexo al Manual de Procedimientos de Contrataciones de la UCPP, aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N.º 0014/2026, institucionalizando de esta manera su aplicación.

3.6. La aprobación e implementación del formulario constituye una medida de fortalecimiento del control interno y contribuye al cumplimiento de las acciones asumidas para la implantación de la Recomendación R-17 del Informe de Auditoría Interna MEFP AIP N.º 002/2026".

Que mediante Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF/Nº 0184/2026, de fecha 19 de agosto de 2026, se concluye que el análisis del requerimiento que cursa en informe MEFP/UCPP/UPP/INF Nº0170/2026 de 05 de agosto de 2026, se establece que la solicitud, se adecúa a las previsiones normativas vigentes; en consecuencia, no existe óbice legal para su incorporación en el Manual de Procedimientos de Contrataciones, debiendo emitirse la 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 Nº 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/UPP/INF Nº 0170/2026, de fecha 05 de agosto de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos; el Informe MEFP/UCPP/APOA/INF Nº 024/2026 de fecha 14 de agosto de 2026, emitido por la Responsable de Planificación y Organización Administrativa; y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/AJ/INF Nº 0184/2026 de 19 de agosto 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. - MODIFICAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N.º 0014/2026, de 13 de marzo de 2026, en su artículo 23, quedando redactado de la siguiente manera:

“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
- Formulario De Verificación Del Contenido Mínimo Del Documento Base De Contratación Para Licitación Pública.

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	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Variable





Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		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.	- 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).	
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 presupuesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador presupuestario según las características técnicas de los	- Certificación Presupuestaria	2 día hábiles

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Leslie Daniel Salazar
Visto Bueno
Min. de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
Rodney Melvin Monda
Visto Bueno
Min. de Economía y Finanzas Públicas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		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. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos: 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). El "Formulario De Verificación Del Contenido Mínimo Del Documento Base De Contratación Para Licitación Pública" (Ver Anexo 5). 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.	- 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 - Formulario De Verificación Del	Variable



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

Página 9 de 10

OFICINA CENTRAL

La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo



Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Para cualquier caso adjuntará la documentación de respaldo correspondiente	Contenido Mínimo Del Documento Base De Contratación Para Licitación Pública.	

(...)"

TERCERO. - INCORPORAR en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N.º 0014/2026, de 13 de marzo de 2026, el Anexo 5 referido al "Formulario de Verificación de Contenido Mínimo del Documento Base de Contratación para Licitación Pública", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

CUARTO. - Las etapas 5 a la 35 del artículo 23 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, aprobado mediante Resolución Administrativa MEFP/UCPP/DGE/AJ/RESADM N.º 0014/2026, de 13 de marzo de 2026, así como los artículos, que no hayan sido modificados por la presente resolución se mantienen firmes y en plena vigencia.

QUINTO. - 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





ANEXO 5

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Objeto de Contratación:			
Código de Contratación:		Unidad Solicitante:	
DESCRIPCIÓN		ACLARACIÓN	
1. Precio Referencial: Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada tramo o paquete.		ESPECIFICAR PRECIO:	
2. Inspección Previa: Señalar el lugar de la concentración (Indicar la Dirección exacta) nombres y cargos de los responsables de asistir a la Inspección Previa.		LUGAR DE CONCENTRACIÓN: RESPONSABLES:	
3. Método de Selección y Adjudicación: Para la evaluación de propuestas indicar cuál es el Método de Selección y Adjudicación que se utilizará.		☐ CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO ☐ PRECIO EVALUADO MÁS BAJO ☐ CALIDAD	
4. Tiempo de Duración para la Puja: El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de 30 minutos y máxima 180 minutos por proceso de contratación. (Aplica solo para procesos con el método de selección y adjudicación Precio Evaluado más Bajo y Calidad, Propuesta Técnica y Costo, de lo contrario establecer "NO CORRESPONDE")		☐ ESTABLECER EL TIEMPO DE LA PUJA _____ minutos ☐ NO CORRESPONDE	
5. Forma de Adjudicación: Señalar la forma de adjudicación que se realizará:		☐ TRAMOS ☐ PAQUETES ☐ TOTAL	
6. Plazo de ejecución de la Obra: (Debe SER IGUAL AL PLAZO fijado en las Especificaciones Técnicas En caso que el proceso sea por tramos o paquetes y se tengan plazos de ejecución diferentes, deberá establecerse los plazos por cada tramo o paquete.		ESPECIFICAR PLAZO: _____ días calendario.	
7. Periodo entre recepción provisional y recepción definitiva Establecer el plazo, mismo que debe ser máximo 180 días calendario.		ESPECIFICAR PLAZO: _____ días calendario.	
8. Ubicación de la Obra: Indicar la Dirección exacta (calle, avenida, zona, distrito, macrodistrito).		ESPECIFICAR UBICACIÓN:	

Boris Adrián
Bacarreza Bruno
Vo. Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas

Humberto
Nina Apaza
Vo. Bo.
Min. de Economía y
Finanzas Públicas





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

9. Justificación:

Señalar de forma resumida la causa de la contratación.

Explicación argumentada, de manera coherente y utilizando redacción adecuada, las razones que motivan a la realización de la obra, buscando responder a la pregunta "¿Por qué?" y "¿Para qué?" se requiere la obra

10. Obra Similar:

De acuerdo con el tipo de obra, tomando en cuenta el uso de equipo, procesos constructivos, características técnicas, etc. La Unidad Solicitante para definir Obras Similares deberá clasificar la(s) obra(s) de acuerdo con las siguientes categorías:

a. Obras Viales. Se consideran similares a todas las siguientes obras:

- Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
- Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
- Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
- Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.

b. Obras Viales Urbanas. Se consideran similares a todas las siguientes obras:

- Enlosetados
- Empedrados
- Adoquinados
- Cunetas, aceras y cordones
- Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.

c. Obras de Saneamiento Básico y Riego. Se consideran similares a todas las siguientes obras:

- Redes de agua potable
- Redes de alcantarillado sanitario y pluvial
- Obras civiles para redes en general
- Plantas de tratamiento
- Obras de riego, y micro riego
- Drenaje fluvial cerrado o abierto
- Rellenos sanitarios

d. Obras Hidráulicas. Se consideran similares a todas las siguientes obras:

- Diques, presas y represas
- Túneles de trasbase
- Canales
- Embovedados
- Regulación de ríos
- Puertos fluviales
- Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
- Defensivos

e. Edificaciones. Se consideran similares a todas las siguientes obras:



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS



OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquilago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

• Edificios • Hospitales • Centros de salud • Centros educativos • Centros sociales y comerciales • Instalaciones deportivas y recreativas • Terminales • Viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares • Galpones y hangares • Remodelaciones y restauraciones f. Instalación de redes de gas g. Obras especiales. Se consideran similares a todas las siguientes obras: • Montaje de Sub-estaciones • Tendido de líneas eléctricas • Tendido de ductos y poliductos • Tendido de líneas telefónicas • Puentes y Viaductos. • Túneles Independiente del tipo de revestimiento • Perforación de pozos. NOTA: La Unidad Solicitante podrá complementar o mejorar la presente clasificación de acuerdo a su criterio técnico. Se recomienda que al determinar las obras similares no se limite solo a obras idénticas al objeto de contratación.	
11. Tipo de obra:	☐ OBRA DE PROYECTO VIAL ☐ OBRA DE PROYECTO NO VIAL
12. SUBCONTRATACIÓN Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente nacional lo haya previsto en su propuesta, el Contratista podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS. En el caso de proponentes extranjeros, el Contratista deberá subcontratar a empresas nacionales, hasta un máximo de cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato, siempre y cuando éstas se encuentren disponibles en el mercado nacional, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS. La entidad realizará el control de las subcontrataciones propuestas, en la ejecución del contrato y aplicará, si corresponde, las multas respectivas en caso de incumplimiento de la subcontratación	☐ SE OTORGA ☐ NO SE OTORGA
13. Formulario B-4 del DBC Costo de Trabajo de los Equipos: Cuando el objeto y la naturaleza de la contratación así lo requiera la Unidad Solicitante podrá requerir este documento.	☐ SE REQUIERE ☐ NO SE REQUIERE
14. Plazo para la movilización del contratista: El plazo para la movilización del CONTRATISTA, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la SUPERVISIÓN y propias, que será de _____ (Registrar en forma literal y numeral el plazo previsto para el efecto) días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la obra.	ESPECIFICAR PLAZO: ____ días calendario. (Se recomienda el plazo de 5, 10 o 15 días calendario que deberán tener proporcionalidad al plazo total de la obra)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS



OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Segúancoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

15. Fecha de Actualización de Precios Unitarios Utilizados para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas:	ESPECIFICAR FECHA:
16. Anticipo: Señalar si se otorgará o no el ANTICIPO En caso, que la Unidad Solicitante determine que NO se otorgará ANTICIPO, se deberá efectuar el ajuste en el Modelo de Contrato del DBC a ser publicado. En caso de establecer que SI se otorgará ANTICIPO, proporcionar la siguiente información: A solicitud expresa del CONTRATISTA, la ENTIDAD, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser otorgado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado proporcionalmente en las planillas de avance de obra. El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONTRATISTA no haya iniciado la obra dentro de los _____ (<i>Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en el Documento Base de Contratación</i>) días calendario o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización de la obra estipulada en el contrato, una vez iniciado éste. El CONTRATISTA deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado. (<i>Se recomienda que este plazo sea mínimo de 25 días calendario</i>) <i>Estos datos únicamente serán considerados para la elaboración del contrato en caso de que el adjudicado solicite anticipo.</i>	☐ SE OTORGARÁ ☐ NO SE OTORGARÁ - ESPECIFICAR PLAZO: _____ días calendario. - ESPECIFICAR PLAZO: _____ días calendario.
17. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONTRATISTA: La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos: - Por incumplimiento en la iniciación de la obra, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (<i>en caso de obra de corta duración, este plazo puede ser reducido</i>) Caso contrario señalar no corresponde - Por suspensión de los trabajos sin justificación, por _____ (<i>registrar los días en función del plazo total de la obra que se ejecuta</i>) días calendario, sin autorización escrita del SUPERVISOR.	ESPECIFICAR PLAZO EN DIAS CALENDARIO EN OBRAS DE CORTA DURACION _____ ☐ NO CORRESPONDE ESPECIFICAR TIEMPO DE SUSPENSIÓN: _____ días calendario.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuqilago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

18. Fiscalización y Supervisión de la Obra: Los trabajos en materia del presente CONTRATO estarán sujetos a la FISCALIZACIÓN permanente de la ENTIDAD, quien nombrará como FISCAL DE OBRA a un _____ (registrar la especialidad del profesional a cargo).	ESPECIFICAR ESPECIALIDAD:
19. Morosidad y sus Penalidades En el caso de Obras de Proyectos Viales, si la Unidad Solicitante ve por conveniente la aplicación de multa por cambio de personal y/o multa por llamada de atención, seleccionar la(s) multa(s) adicional(es) requerida(s). SEÑALAR NO CORRESPONDE EN EL CASO DE OBRAS NO VIALES O CUANDO NO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE MULTA(S) ADICIONAL(ES).	☐ MULTA POR CAMBIO DE PERSONAL (que no puede superar el 0,04% del monto total del contrato) ☐ MULTA POR LLAMADA DE ATENCIÓN (equivalente a 0,01% del monto total del contrato) ☐ NO CORRESPONDE
20. Multa por cambio de personal: El CONTRATISTA se hará pasible a la multa de _____ (Señalar el monto en numeral y literal, considerando que el mismo no puede superar el 0,04% del monto total del contrato), toda vez que solicite al CONTRATANTE, a través de la SUPERVISIÓN, autorización para sustituir a cualquier personal técnico clave, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos el CONTRATISTA deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida. SEÑALAR NO CORRESPONDE CUANDO SE TRATE DE OBRAS NO VIALES O CUANDO NO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE LA MULTA POR CAMBIO DE PERSONAL.	INSERTAR EN CASO DE OBRA DE PROYECTO VIAL: ESPECIFICAR PORCENTAJE: _____ % El monto no debe ser superior al 0,04% del monto total del contrato ☐ NO CORRESPONDE
21. Responsable de Asistir a la Reunión de Aclaración: Indicar el nombre y cargo del (los) técnico (s) responsable (s).	RESPONSABLE(S):
22. Responsable de la Elaboración de las Especificaciones Técnicas Indicar el nombre y cargo del (los) técnico (s) responsable (s).	RESPONSABLE(S):
23. Domicilio a Efectos de Notificación Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la obra misma, será enviada por escrito:	la ENTIDAD: _____ (registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas) _____ (registrar la ciudad)

24. Hitos Verificables

La Unidad Solicitante deberá especificar lo hitos verificables para el caso de Obras distintas a proyectos viales (~~Suprimir el presente numeral cuando sea una obra de proyecto vial~~)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo



UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

Hito Verificable: Es un momento definido en la ejecución de la Obra, en el cual se verifica la ejecución de actividades o ítems, respecto a lo programado en el Cronograma de Ejecución de Obra, a fin de comprobar que los volúmenes o parámetros comprometidos por el CONTRATISTA se cumplan durante el plazo de ejecución del Contrato.

HITOS VERIFICABLES (Información que debe ser incluida por la entidad convocante)			
HITOS	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS HITOS	MONTO DEL HITO	DESCRIPCIÓN (actividades o ítems)
HITO 1	<i>n₁: plazo para ejecución del Hito 1</i>	<i>M₁: Monto correspondiente al Hito 1</i>	
HITO 2	<i>n₂: plazo para ejecución del Hito 2</i>	<i>M₂: Monto correspondiente al Hito 2</i>	
HITO 3	<i>n₃: plazo para ejecución del Hito 3</i>	<i>M₃: Monto correspondiente al Hito 3</i>	

El presente cuadro deberá ser elaborado por la Entidad convocante, en base a la definición de Hito Verificable del Glosario de Términos (Sección VII) del presente DBC, a fin de aplicarse la Cláusula Trigésima Segunda (Morosidad y Penalidades) del modelo de contrato.

Los plazos y montos de los Hitos establecidos en el presente cuadro son solo una referencia establecida por la Entidad Convocante, aspecto que tomará en cuenta el proponente al momento de elaborar su propuesta.

Para el control del plazo de la ejecución de los hitos y para el cálculo de multas, deberá tomarse la información establecida en la propuesta adjudicada, el contrato y sus modificaciones si existieran.

25. Personal Técnico Clave Requerido

La Unidad Solicitante deberá especificar el personal técnico y la experiencia que requieran; obligatoriamente un Superintendente de Obra, y opcionalmente: Director/Gerente/Especialista(s), etc., de acuerdo a las características de la obra.

Con el fin de establecer la experiencia del Personal Técnico Clave requerido, se debe definir al menos cuatro cargos similares relacionados a Obras Similares, de acuerdo a las responsabilidades y actividades a ser desarrolladas.

- Cargos similares:

- Gerente de Obra
- Residente de Obra
- Director de Obra
- Supervisor de Obra
- Fiscal de Obra
- Otro cargo similar en Obra (en caso de que se requiera). Se recomienda incluir este inciso principalmente en el caso de que se solicite **Especialista(s) asignado(s)**.

Se aclara que la valoración de la experiencia del Gerente de Obra, Superintendente, Director de Obra u otro es por monto según el Anexo 2 del DBC, a diferencia de la experiencia del Especialista Asignado que es por años de actividad.

Se recomienda que al determinar los cargos similares **no se limite sólo al cargo requerido** para el personal de la obra.

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO				
N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	CARGO SIMILAR (*)	
			N°	CARGO
1			1	
			2	
			...	
			n	
2			1	
			2	
			...	
			n	
...				
N			1	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS



OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquigago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

		2	
		...	
		n	

(*) El convocante debe definir como Cargo Similar, actividades y responsabilidades para desarrollar en la obra que se licita. Se debe considerar similar la experiencia en; Fiscalización, Supervisión y Construcción, con relación a la responsabilidad de los cargos que se requieren para la ejecución de la obra. Estos cargos similares permiten acreditar la experiencia específica.

Nota.-

- a) En el caso del **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO**, el registro profesional, será verificado al momento de la presentación de documentos (si corresponde) en caso de que la empresa sea adjudicada.
- b) En el caso del **Especialista en Medio Ambiente**, el Registro Nacional de Consultores Ambientales (RENCA) deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra, en caso de que la empresa sea adjudicada.
- c) La **Experiencia General** y la **Experiencia Específica** del **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO** serán computadas a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional.

26. Trabajadores Necesarios para la Ejecución de Obra

La Unidad Solicitante deberá especificar el personal necesario para la ejecución de la obra, a fin de aplicarse el margen de preferencia por generación de empleo.

TRABAJADORES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

(Información que debe ser incluida por la Entidad convocante)

Personal Requerido	NÚMERO DE TRABAJADORES
Personal clave	(Cantidad de profesionales de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior): T_1
Mano de obra calificada(*)	T_2
Mano de obra no calificada(*)	T_3
Otros(*)	T_4
.....	T_5
.....	
TOTAL	(Se debe establecer la cantidad total de trabajadores para la ejecución de obra) $TOTAL = \sum T_i = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5 + \dots$

El presente cuadro deberá ser elaborado por la Entidad convocante, en base al personal necesario para la ejecución de obra, a fin de aplicarse el margen de preferencia por generación de empleo.

Nota.- (*) Las denominaciones del personal requerido son referenciales pudiendo la Entidad Convocante establecer denominaciones distintas de acuerdo a las características de la obra.

27. Equipo Mínimo Requerido para la Ejecución de Obra

Se recomienda **INCLUIR TODOS LOS EQUIPOS** mencionados en las Especificaciones Técnicas, exceptuando los considerados como Herramientas Menores (Palas, Picotas, Cizalla de Corte, etc.)

PERMANENTE					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS



OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquilago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo





UCPP

Unidad de Coordinación de
Programas y Proyectos

(La entidad podrá adicionar una o más columnas, si requieren otro tipo de características técnicas.)

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.

En caso de adjudicación el proponente adjudicado, presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, por todo el plazo de construcción de la obra, firmado por el Representante Legal y un profesional del área.

28. Condiciones Adicionales

Cuando se elija el método de selección y adjudicación: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, adicionalmente se deberá incluir la información contenida en el Formulario C-2 del DBC (Condiciones Adicionales) **(Suprimir el presente numeral cuando se elija el método de selección y adjudicación: Precio Evaluado Más Bajo).**

En caso que la contratación se efectué por tramos o paquetes, se deberá repetir el cuadro para cada tramo o paquete.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
.		
.		
.		
n		
TOTAL PUNTAJE		30 PUNTOS (**)

Nota: El proponente con base a las condiciones adicionales solicitadas en el presente formulario, deberá elaborar su propuesta técnica, asimismo, podrá ofertar condiciones superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejore la calidad de ejecución de obra, que siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido la obra.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios relacionados directamente con la ejecución de la obra. Por ejemplo: experiencia del personal, condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la ejecución de obra, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 30 puntos.

El presente documento deberá ser llenado y analizado conforme los requerimientos de la Unidad Solicitante, siendo las decisiones tomadas de entera responsabilidad de ésta, por lo que deberá llevar la firma y sello del o los responsables de su elaboración.

Nombre: _____

Firma y Sello: _____



MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL
La Paz: Calle Michel s/n Següencoma Bajo
Edificio Campo Ferial Chuquilago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: +591 (2) 2782223 - 2785302 - 2784932
Página Web: www.ucpp.gob.bo