

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 141/2025

El Alto, 20 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230 (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*. El Artículo 7, (b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprobó el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Bienes y Servicios - Proceso de Contratación, actual área dependiente de la Unidad Administrativa según la Resolución Procuradurial N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que por Informe PGE-UADM-INF-0675/2025 de 16 de octubre de 2025, el Responsable Contrataciones, vía Jefe de la Unidad Administrativa, al Director General de Asuntos Administrativos, con referencia *"Informe de necesidad y pertinencia - Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones Gestión 2025 V.1"* concluye: *"(...) que el "Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones" que fue ajustado y revisado, se constituye en un instrumento normativo necesario y pertinente para la ejecución de los procesos de contratación que ejecuta la Institución, que permitirá minimizar errores, constituir una guía clara y detallada*

para los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, y así permitir alcanzar una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios (...)"

Que el Informe PGE-DGP-INF-0095/2025 de 17 de octubre de 2025, el Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia: *"Informe Técnico Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones"* concluye: *"La Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General de Planificación han proyectado el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones documento concordante con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°07/2024 (...) La implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones es pertinente por lo expresado en Informe de necesidad y pertinencia con CITE: PGE-UADM-INF-0675/2025 de la Unidad Administrativa (...) Es necesario aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones" mediante Resolución Procuradural a efecto de formalizar este instrumento normativo y dejar sin efecto los procedimientos de la Unidad de Bienes y Servicios aprobados como parte del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas aprobado mediante Resolución Procuradural 82/2019 de 18 de marzo de 2019 (...)"*

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0323/2025 de 20 de octubre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe: PGE-UADM-INF-0675/2025 de 16 de octubre de 2025; y PGE-DGP-INF-0095/2025 de 17 de octubre de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimiento de Contrataciones", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales"*

POR TANTO:

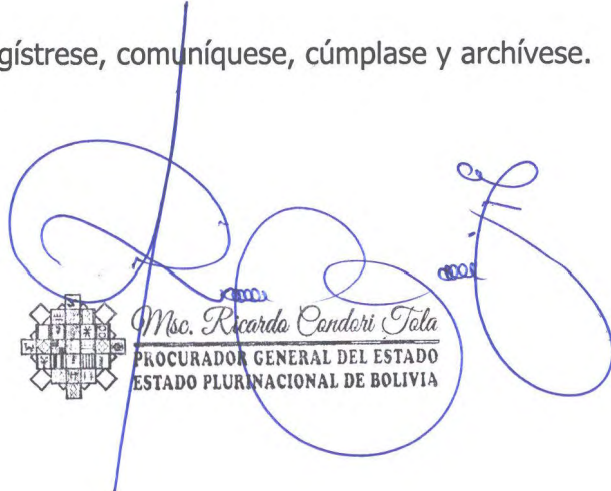
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas Administrativas, aprobado mediante la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en lo referente al Manual de Procesos y Procedimiento de Contrataciones, de que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural, así como del Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 Msc. Ricardo Cordero Tola
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

GESTIÓN 2025 v.1



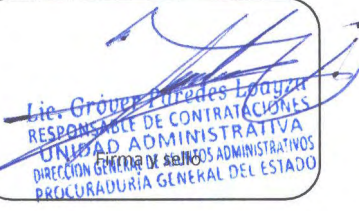
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES
CODIGO: MAN – UAD -01

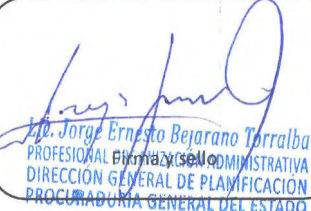
CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN 2025 v.1
	El presente documento se constituye en una versión inicial

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:


Lirio Graciela Paredes Loayza
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Revisado por:


Lirio Jorge Ernesto Bejarano Torralba
PROFESIONAL EN PLANEACION ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE PLAMIFICACION
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Conformidad de:


Marco Antonio Pardo Flores
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO DEL MANUAL

1.2. RESPONSABILIDADES

1.3. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES		Código MAN – UAD -1
	DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA		Gestión 2025 – v1
			Página 4 de 142

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con las Contratación de Bienes y Servicios, Obras y Consultorías que se realizan en la Procuraduría General del Estado, en las diferentes modalidades y cuantías contempladas en el Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Unidad Administrativa son los responsables del cumplimiento del presente manual.

La Unidad Administrativa es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Unidad Administrativa podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.

2 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MAN – UAD – 1.1	Contratación de Bienes hasta Bs20.000,00 (Mercado Virtual)
MAN – UAD – 1.2	Contratación de Servicios Generales y Obras hasta Bs20.000,00
MAN – UAD – 1.3	Contratación de Consultorías hasta Bs50.000,00
MAN – UAD – 1.4	Contratación de Bienes, Servicios Generales u Obras mayores a Bs20.000,00 hasta Bs50.000,00 (Consulta de Precios)
MAN – UAD – 1.5	Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo – ANPE
MAN – UAD – 1.6	Contratación por Licitación Pública
MAN – UAD – 1.7	Contratación Directa (Bienes con tarifa Única y regulados por el Estado)
MAN – UAD – 1.8	Contratación Directa (Medios de Comunicación Televisiva, radial escrita u otros medios de Difusión)
MAN – UAD – 1.9	Contratación Directa (Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas)
MAN – UAD – 1.10	Contratación Directa (Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales)

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES		Código MAN – UAD -1
	DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA		Gestión 2025 – v1
			Página 5 de 142

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
MAN – UAD – 1.11	Contratación Directa (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)
MAN – UAD – 1.12	Contratación Directa (Adquisición de Repuestos del Proveedor)
MAN – UAD – 1.13	Contratación Directa (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)
MAN – UAD – 1.14	Contratación Directa (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)
MAN – UAD – 1.15	Contratación Directa de bienes y servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación mayoritaria del estado, entidades financieras del estado
MAN – UAD – 1.16	Contratación por Excepción





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES	Código MAN – UAD -1
	DGAA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gestión 2025 – v1
		Página 6 de 142

3 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.1
	CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)		Gestión 2025 - v.1
			Página 7 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos de Contratación de Bienes hasta Bs20.000,00 (Mercado Virtual).
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de bienes requerida por la Unidad Solicitante y termina con la recepción definitiva del bien.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradural N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. ▪ Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

INSUMOS:

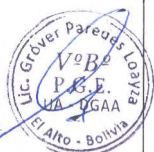
• Especificaciones Técnicas. • Cotización, proforma o documento equivalente • Certificación Presupuestaria • Formulario de Verificación POA • Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios • Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Elabora Especificaciones Técnicas. 1.2 Estima precio referencial y presenta cotización, proforma o documento equivalente (original y/o escaneado), firmados por la Unidad Solicitante (cuando corresponda). 1.3 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando: -Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes). -Especificaciones Técnicas.	- Especificaciones Técnicas, cotización, proforma o documento equivalente, Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante, Verificación de	-

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.1
	CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)		Gestión 2025 - v.1
			Página 8 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Cotización, proforma o documento equivalente. - Formulario verificación POA. 1.4 Remite a la DGP para verificación POA.	inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), según corresponda, Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	Certificación Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA.	Hoja de ruta	2 días
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP y certificación presupuestaria debidamente firmada).	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.1
	CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)		Gestión 2025 - v.1
			Página 9 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	9.1 Obtiene el Reporte de Precios e Inexistencias del Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación, considerando lo siguiente: 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; ii. En caso de obtener el Reporte de Precios e Inexistencia (bienes no registrados), selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. 9.2 En ambos casos, remite el Informe de selección al RPA para su conocimiento y la respectiva adjudicación.	- Reporte de precios e Inexistencias. - Informe de selección.	4 días
10	RPA	Adjudica al proveedor seleccionado mediante Nota de Adjudicación, con la cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Nota de Adjudicación	2 días
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al proveedor seleccionado remitiendo la nota de adjudicación para la formalización de la contratación.	-	-
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	Documentación	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta.	- Hoja de Ruta - Orden de Compra	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.1
	CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)		Gestión 2025 - v.1
			Página 10 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		13.2 Formalización Mediante Orden de Compra: Elabora la Orden de Compra y la remite al DGAA para suscripción o que la derive a la autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Cuando la contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 14.2 Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	(DGAA / Autoridad Delegada)	Suscribe la Orden de Compra y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para suscripción por parte del proveedor.	- Orden de Compra suscrita	-
16	MAE o Autoridad delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para la suscripción del proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada. - Memorándum de Designación del responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el memorándum.	-	-
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra o Contrato	Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.1
	CONTRATACIÓN DE BIENES HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)		Gestión 2025 - v.1
			Página 11 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Administrativo. 18.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 18.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.		
19	RPA	19.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que adjunte el Proceso de Contratación al primer o al único pago que se tenga que realizar. 19.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones para elaborar la Nota que "Deje sin efecto la Orden de Compra". 19.3 Si la contratación fue formalizada mediante Contrato Administrativo, remitirá el Informe de Disconformidad a la DGAA para elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
20	Responsable o profesional de contratación	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud de pago para su procesamiento. 20.2 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, elabora la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra" para suscripción del RPA o recibe la Resolución de Contrato, y notifica al proveedor.	Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra", si corresponde	-

PRODUCTO:

Contratación de bienes.



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00	Gestión 2025 - v.1
		Página 12 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos de contratación de servicios generales y obras hasta Bs20.000,00.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de servicios generales y obras en la modalidad de Contratación Menor y termina con la recepción definitiva.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

INSUMOS:

• Especificaciones Técnicas. • Cotización, proforma, oferta o documento equivalente • Certificación Presupuestaria • Formulario de Verificación POA • 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	1.1 Elabora especificaciones técnicas. 1.2 Estima precio referencial y presenta cotización, proforma, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado), firmados por la Unidad Solicitante (cuando corresponda). 1.3 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Especificaciones Técnicas.	- Especificaciones Técnicas, Cotización, proforma, oferta o documento equivalente, Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante, Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 13 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Cotización, proforma, oferta o documento equivalente. - Formulario verificación POA. 1.4 Remite a la DGP para verificación POA.	de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 servicios generales u obras solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	Certificación Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA.	Hoja de Ruta	2 días
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, y certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones,	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días

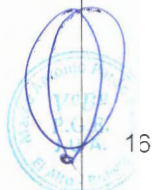
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 14 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.		
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	9.1 Previo conocimiento del mercado (se considerará la cotización, propuesta u oferta presentada por la Unidad Solicitante como respaldo del precio referencial; y/o se podrá obtener una o más cotizaciones, propuestas u ofertas adicionales, si fuere necesario) seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio general u obra, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas. 9.2 Remite el Informe de selección al RPA para su conocimiento y la respectiva adjudicación.	Informe de Selección.	4 días
10	RPA	Adjudica al proveedor seleccionado mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Nota de adjudicación	2 días
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al proveedor seleccionado remitiendo la nota de adjudicación para la formalización de la contratación.	-	-
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	Documentación	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Servicio: Elabora la Orden de Servicio y la remite al DGAA para suscripción o su derivación a la	- Hoja de Ruta - Orden de Servicio, si corresponda	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 15 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para derivación a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, cuando la contratación se formalice mediante Contrato Administrativo. 14.2 Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para suscripción por parte del proveedor.	- Orden de Servicio suscrita	-
16	MAE o Autoridad delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para la suscripción con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones. 16.3 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada - Memorándum de Designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	DGAA	Designa al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, según corresponda.	Memorándum de designación de Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, si corresponde	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 16 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
18	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al Responsable de Recepción, a los integrantes de la Comisión de Recepción, al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra con el memorándum, según corresponda.		-
19	Responsable o Comisión de Recepción	19.1 Realiza la recepción de los servicios generales u obras verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Servicio o Contrato Administrativo. 19.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 19.3 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	-
20	Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra	20.1 Realiza el seguimiento del servicio general u obra, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato. 20.2 Emite Informes periódicos de fiscalización, según corresponda	Informe de Fiscalización	-
21	RPA	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que adjunte el Proceso de Contratación al primer o al único pago que se tenga que realizar. 21.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio". 21.3 Si la contratación fue formalizada mediante Contrato Administrativo, remitirá el Informe de Disconformidad a la DGAJ para elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.2
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 17 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
22	Responsable o Profesional de contratación	22.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 22.2 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, elabora la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio" para suscripción del RPA o recibe la Resolución de Contrato, y notifica al proveedor.	Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra", si corresponde	-

PRODUCTO:

Contratación de servicios generales u obras.
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.3
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 18 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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 BS50.000,00
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Consultorías y termina con la recepción definitiva.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Términos de Referencia
- Cuadro de equivalencias
- Certificación Presupuestaria
- Formulario de Verificación POA
- 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:

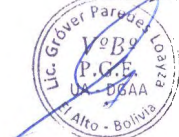
Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Elabora los términos de referencia. 1.2 Realiza la evaluación del perfil del consultor propuesto con el Cuadro de Equivalencias y la Hoja de Vida documentada. 1.3 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Términos de Referencia.	- Términos de Referencia, Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Impresión del PAC publicado, si corresponde, Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante, Hoja de Vida documentada del consul-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.3
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 19 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera) - Formulario verificación POA. - Hoja de Vida documentada del consultor (si correspondiera). - Evaluación del perfil requerido. 1.4 Remite a la DGP para verificación POA.	tor, cuando corresponda, Evaluación del perfil requerido, cuando corresponda, Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 de las consultorías solicitadas y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	Certificación Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA.	Hoja de Ruta	2 días





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.3
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 20 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	Selecciona al consultor identificado y evaluado por la Unidad Solicitante. De ser necesario, podrá realizar la invitación a uno o más potenciales consultores que cumplan con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, y seleccionará al consultor que tenga el mejor perfil. Remite el Informe de Selección al RPA para su conocimiento y la respectiva adjudicación.	Informe de selección	5 días
10	RPA	Adjudica al proveedor seleccionado mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Nota de adjudicación	2 días
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al proveedor seleccionado remitiendo la nota de adjudicación para la formalización de la contratación.	-	-
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	Documentación	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el	Hoja de Ruta	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.3
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 21 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. 14.2 Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	MAE o Autoridad Delegada	15.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 15.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 15.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad Delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción	-
16	Responsable o Profesional de Contrataciones	16.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el memorándum. 16.2 Registra y Publica en el SICOES la formalización de la contratación, cuando corresponda.	Formulario 400 del SICOES, si corresponda.	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
17	Responsable o Comisión de Recepción	17.1 Realiza la recepción de la consultoría verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y el Contrato Administrativo. 17.2 Emite los Informes de Conformidad mensual y final, a la autoridad que la nombró o designó. 17.3 Emite el Informe de Disconformidad (cuando corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	-
18	RPA	18.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que adjunte	-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.3
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00		Gestión 2025 - v.1
			Página 22 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		el Proceso de Contratación al primer o al único pago que se tenga que realizar. 18.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, remitirá el Informe de Disconformidad a la DGAJ para elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
19	Responsable o Profesional de contratación	19.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 19.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 19.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 19.4 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador – SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Contratación de Consultorías.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 23 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

• Especificaciones Técnicas • Cotización, proforma, oferta o documento equivalente • Certificación Presupuestaria • Formulario de Verificación POA • 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:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Elabora especificaciones técnicas, según corresponda. 1.2 Estima precio referencial y presenta cotización, proforma, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado), firmados por la Unidad Solicitante (cuando corresponda). 1.3 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando:	- Especificaciones Técnicas, Cotización, proforma, oferta o documento equivalente, Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Impresión del PAC publicado, si corresponde, Formulario de Verificación	-

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 24 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes). - Especificaciones Técnicas. - Cotización, proforma, oferta o documento equivalente. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.4 Remite a la DGP para verificación POA.	POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante. - Verificación de inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), si corresponde. - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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, servicios generales u obras y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	Certificación Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 25 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA.	Hoja de Ruta	2 días
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	Hoja de ruta Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	La cotización, propuesta u oferta presentada por la Unidad Solicitante corresponderá al Proveedor Identificado para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo a lo siguiente: i. Selecciona al Proveedor presentado por la Unidad Solicitante (Proveedor Identificado) que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación de los bienes, servicios generales u obras; ii. Publica la oferta identificada en el SICOES, mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema, adjuntando lo siguiente: La Oferta Identificada, que debe contemplar las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, servicios generales u obras, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;	- Formulario 110, del SICOES - Reporte de Precios Ofertados. - Informe de Selección.	8 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 26 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; - Otra información que considere pertinente, si fuera necesario. iii. Genera del sistema el Reporte de Precios Ofertados: - De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, se identifica al proponente con el precio más bajo (el primer registro, de acuerdo al orden de prelación definido por el sistema) para que el RPA realice la adjudicación. - 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.		
10	RPA	Adjudica al proveedor seleccionado (de acuerdo al orden de prelación definido por el sistema) mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Nota de adjudicación	2 días
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al proveedor seleccionado remitiendo la nota de adjudicación para la formalización de la contratación.	-	2 día
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida a la Unidad Solicitante para realizar el Informe de Acreditación que exprese que la oferta del adjudicado cumple con la oferta identificada.	Documentación	-


 M. Antonio Parde Flores
 V. B. B.
 P. G. E.
 D. A. P.
 La Paz - Bolivia


 Lic. Jorge Bejarano
 V. B. B.
 P. G. E.
 D. A. P.
 La Paz - Bolivia


 Lic. Gröver Paredes
 V. B. B.
 P. G. E.
 D. A. P.
 La Paz - Bolivia

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 27 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
13	Unidad Solicitante	Elabora Informe de Acreditación para verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, informe que debe ser remitido al RPA.	Informe de Acreditación	3 días
14	RPA	Remite el Informe de Acreditación al Responsable o Profesional de Contrataciones para revisión de la documentación.		
15	Responsable o Profesional de Contrataciones	15.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 15.2 Formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio: Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite al DGAA para su firma o para que lo derive a la Autoridad delegada, para su suscripción. 15.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.	- Hoja de Ruta - Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.	3 días
16	DGAJ	16.1 Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, cuando la contratación se formalice mediante Contrato Administrativo. 16.2 Elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe legal. - Contrato Administrativo.	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
	DGAA o Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que	Orden de Compra, Orden de Servicio suscrita	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 28 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).		
18	MAE o Autoridad Delegada	18.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 18.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 18.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad Delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
19	DGAA	Designa al Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra, según corresponda.	Memorándum de designación del Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra	-
20	Responsable o Profesional de Contrataciones	20.1 Notifica al Responsable de recepción, a los integrantes de la Comisión de Recepción, al Fiscal de Servicio y/o al Fiscal de Obra con el Memorándum. 20.2 Registra y Publica en el SICOES la formalización de la contratación, cuando corresponda.	Formulario 220 del SICOES.	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
21	Responsable o Comisión de Recepción	21.1 Realiza la recepción de los bienes, servicios generales u obras verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y La Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 21.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 21.3 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	-
22	Fiscal de Servicio o Fiscal de Obra	22.1 Realiza el seguimiento del servicio general u obra, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato.	Informe de Fiscalización	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-1.4
	CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)		Gestión 2025 - v.1
			Página 29 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		22.2 Emite Informes periódicos de fiscalización, según corresponda		
23	RPA	23.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que adjunte el Proceso de Contratación al primer o al único pago que se tenga que realizar. 23.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra o Servicio".	-	-
24	Responsable o Profesional de Contratación	24.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 24.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 24.3 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. 24.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 24.5 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 Compra u Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	-

PRODUCTO:

Contratación de Bienes, Servicios generales u Obras.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	Gestión 2025 - v.1
		Página 30 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cotización, proforma o documento equivalente
- Certificación Presupuestaria
- Formulario de Verificación POA
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC
- 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	1.1 Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 1.2 Estima el precio referencial adjuntado una cotización, proforma, o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). Obtiene el Cuadro o Informe	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Cotización, proforma o documento equivalente. - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRO- DUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 31 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de Equivalencias de Funciones para consultorías, según corresponda. 1.3 Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado. 1.4 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes, si corresponde). - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Cotización, proforma o documento equivalente. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera) - Formulario verificación POA. - Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea (si correspondiera). - Hoja de Vida documentada del consultor (en caso de consultoría de línea). - Evaluación del perfil requerido (en caso de consultoría de línea). 1.5 Remite a la DGP para verificación POA.	- Verificación de inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), cuando corresponda - Impresión del PAC publicado - Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. - Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea, cuando corresponda. - Hoja de Vida documentada del consultor, cuando corresponda. - Evaluación del perfil requerido, cuando corresponda.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 32 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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, servicios generales, consultorías u obras solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	Certificación Presupuestaria	2 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA.	-	2 días
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, ejecución del Proceso de Contratación y elaboración del documento Base de Contratación (DBC)	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	4 días
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	9.1 Revisa la documentación. 9.2 Elabora el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante y remite junto a la Convocatoria y los antecedentes al RPA para su aprobación y autorización.	- DBC elaborado - Convocatoria	5 días
10	RPA	Aprueba el DBC elaborado y autoriza su publicación en el SICOES con nota	Nota expresa de aprobación del DBC	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 33 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		expresa, remite los antecedentes al Responsable o Profesional de Contrataciones para continuar con el Proceso de Contratación.	y autorización de publicación	
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	11.1 Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES. 11.2 Publica la Convocatoria en la Mesa de partes. Opcionalmente se podrá publicar en otros medios. 11.3 En coordinación con la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas previas como ser: Inspección previa, Consultas escritas, Reunión Informativa de aclaración (según corresponda). 11.4 Elabora Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, para suscripción del RPA. 11.5 Elabora el proyecto de Nota de invitación a la Unidad de Transparencia para la Apertura de Propuestas.	- Formulario 100 del SICOES - Acta de Inspección Previa, si corresponde. - Actas de Reunión informativa de aclaración, si corresponde. - Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Calificación - Nota de invitación (Proyecto de Nota)	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
12	RPA	12.1 Mediante memorándum Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. 12.2 Remite Nota de Invitación a la Unidad de Transparencia.	- Memorándum de designación firmado - Nota de Invitación firmada	- Dentro del plazo establecido en el RE-SABS. - La invitación de manera previa a la Reunión de Apertura de Propuestas
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación con el memorándum correspondiente.	-	-
14	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	14.1 En acto público con apoyo del Responsable o Profesional de Contrataciones, procede con la descryptación 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.	- Reporte de Apertura - Acta de apertura de propuestas - Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de sierta.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 34 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		14.2 Concluido el Acto de Apertura, remiten la nómina de proponentes al RPA para efectos de eventual excusa. 14.3 En sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas electrónicas recibidas. 14.4 Convoca a todos los proponentes para la aclaración de una o más propuestas, cuando corresponda. 14.5 Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, que se remite al RPA.		
15	RPA	15.1 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) 15.2 Para Procesos de Contratación hasta Bs200.000,00 Adjudica o Declara Desierto el Proceso de Contratación mediante nota elaborada por el Responsable o Profesional de Contrataciones. 15.3 Para Procesos de Contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs1.000.000,00 solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 15.4 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.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
16	DGAJ	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



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRO- DUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 35 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
17	RPA	17.1 Para Procesos de Contratación mayores a Bs50.000,00 hasta Bs200.000,00 suscribe la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 17.2 Para Procesos de Contratación mayores a Bs200.000,00 hasta Bs.1.000.000,00 suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 17.3 Instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones notificar y publicar la Nota o Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	- 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
18	Responsable o Profesional de Contrataciones	18.1 Publica la Nota o Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES. 18.2 Notifica a los proponentes por correo electrónico y/o fax y/o a través de la publicación en el SICOES, según corresponda. 18.3 En caso de existir Garantía de Seriedad de Propuestas, remite para su custodia a la DGAA. 18.4 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). 18.5 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 (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 remisión de Garantías originales, si corresponde. - Nota de Solicitud de documentos.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

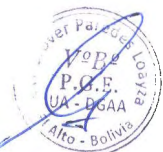






 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 36 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
19	Proponente adjudicado	19.1 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. 19.2 En caso de que el proponente desista de la formalización, el RPA gestionará la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (si corresponde)	Documentos	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
20	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Elabora el Acta de Verificación de documentos, y lo deriva al DGAA.	Acta de Verificación de documentos	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
21	DGAA	Recibida el Acta de Verificación y la documentación, mediante nota expresa deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la revisión de legalidad de los documentos y/o elaboración del Contrato Administrativo, según corresponda.	Nota para revisión de legalidad de documentos y/o elaboración de contrato	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
22	DGAJ	22.1 Formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio: Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe de legalidad y devuelve al DGAA para elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. 22.2 Formalización mediante Contrato Administrativo: Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe legal y elabora el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos.	- Informe Legal - Contrato Administrativo, si corresponde	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
23	DGAA	23.1 Revisa Informe Legal, si corresponde instruye la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio. 23.2 En caso de ser negativo el Informe, remite al RPA para que	Orden de Compra u Orden de Servicio	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRO- DUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 37 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		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.		
24	Responsable o Profesional de Contrataciones	Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, y presenta al DGAA para firma o que derive a la Autoridad delegada para su suscripción.	Orden de Compra u Orden de Servicio	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
25	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	Orden de Compra u Orden de Servicio suscrita	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
26	MAE o Autoridad Delegada	26.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 26.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 26.3 Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad Delegada. - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
27	DGAA	Designa al Fiscal de Servicio, Fiscal de Obra y/o Contraparte, cuando corresponda.	Memorándum de designación	-
28	Responsable o Profesional De Contrataciones	28.1 Hace firmar con el proveedor la Orden de Compra u Orden de Servicio. 28.2 En caso de existir Garantía de Cumplimiento de Contrato, remite para su custodia a la DGAA. 28.3 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación. 28.4 Notifica al Responsable de recepción, a los integrantes de la Comisión de Recepción, Fiscal	- Formulario 200 del SICOES - Nota de remisión de la Garantía de Cumplimiento de Contrato	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRO- DUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 38 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de Servicio, Fiscal de Obra y/o Contraparte con el Memorándum respectivo.		
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 y la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Administrativo. 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	-
31	MAE o Autoridad Delegada	Registra Visto Bueno en el Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA.	-	-
32	RPA	32.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES (Recepción Definitiva) y Archivo del Proceso de Contratación. 32.2 Emitido el Informe de Disconformidad, toma conocimiento, lo remite a: - La DGAJ para elaboración del Documentos de Resolución de Contrato, para su posterior suscripción y registro en el SICOES (Resolución de Contrato) y Archivo del Proceso de Contratación y Archivo del Proceso de Contratación.	-	5 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 1.5
	CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRO- DUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE		Gestión 2025 - v.1
			Página 39 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Responsable o Profesional de Contrataciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio", para su posterior suscripción y registro y registro en el SICOES (Incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio) y Archivo del Proceso de Contratación.		
33	Responsable o Profesional de Contrataciones	33.1 Emitido el Informe de Conformidad, registra y publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), y procede con el Archivo del Proceso de Contratación. 33.2 Elabora 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. 33.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 33.4 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador – SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	Formulario 500 del SICOES	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES
34	RPA	En caso de que el Informe sea de Disconformidad, una vez registrado en el SICOES, mediante nota remite la carpeta a la DGAJ para las acciones legales correspondientes.	Formulario 600 del SICOES, cuando corresponda	-

PRODUCTO:

Contratación de Bienes y Servicios



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Gestión 2025- v.1
		Página 40 de 142

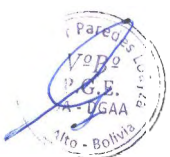
PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de contratación por Licitación Pública.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras en la modalidad de Contratación de Licitación Pública y termina con la recepción definitiva.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradural N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Decreto Supremo N° 4453, de la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cotización, proforma o documento equivalente.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario de Verificación POA.
- Registro del Proceso de Contratación en el PAC.
- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.
- Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

DESCRIPCION DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda 1.2 Estima el precio referencial adjuntado una cotización, proforma, o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). Obtiene el Cuadro o In-	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Cotización, proforma o documento equivalente. - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Verificación de	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 41 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		forme de Equivalencias de Funciones para consultorías, según corresponda. 1.3 Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado. 1.4 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGAA y al RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes, si corresponde). - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Cotización, proforma o documento equivalente. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera) - Formulario verificación POA. - Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea (si correspondiera). - Hoja de Vida documentada del consultor (en caso de consultoría de línea). - Evaluación del perfil requerido (en caso de consultoría de línea). 1.5 Remite a la DGP para verificación POA.	inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), cuando corresponda - Impresión del PAC publicado - Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. - Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea, cuando corresponda. - Hoja de Vida documentada del consultor, cuando corresponda. - Evaluación del perfil requerido, cuando corresponda.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	- Hoja de ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	- Hoja de ruta	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 42 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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, servicios generales, consultorias u obras solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	5 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPC.	-	2 días
8	RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, ejecución del Proceso de Contratación y elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	2 días
9	Responsable o Profesional de Contrataciones	9.1 Revisa la documentación. 9.2 Elabora el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante y remite junto con la Convocatoria y los antecedentes al RPC para su aprobación y autorización.	- DBC elaborado - Convocatoria	5 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 43 de 142

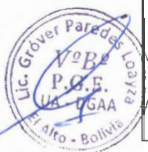
Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
10	RPC	10.1 Aprueba el DBC elaborado y autoriza su publicación en el SICOES con nota expresa e instruye la publicación en el SICOES. 10.2 Remite los antecedentes al Responsable o Profesional de Contrataciones para continuar con el Proceso de Contratación.	- Nota expresa de aprobación del DBC y autorización de publicación	3 días
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	11.1 Publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES. 11.2 Publica la Convocatoria en la Mesa de partes. Opcionalmente se podrá publicar en otros medios. 11.3 En coordinación con la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas previas como ser: Inspección previa, Consultas escritas, Reunión Informativa de aclaración (según corresponda). 11.4 Conjuntamente la Unidad Solicitante elaboran el informe técnico de la Reunión informativa de Aclaración y Consultas Escritas, con las aclaraciones y/o enmiendas al DBC, si correspondiera que remite al RPC para su aprobación. 11.5 Elabora el Documento de Aclaraciones y Enmiendas al DBC, si corresponde.	- Formulario 100 del SICOES - Actas de Inspección Previa, si corresponde. - Actas de Reunión informativa de aclaración - Informe técnico de la Reunión informativa de Aclaración y Consultas Escritas. - Documento de Aclaraciones y Enmiendas al DBC, si correspondiera.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
12	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 correspondiera), y solicita a la DGAJ la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.	- Informe técnico y/o documento de aclaraciones y enmiendas, aprobado	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
13	DGAJ	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



Lic. Grover Paredes Colón
 P.G.E.
 DGAJ
 El Alto - Bolivia

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 44 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
14	RPC	Firma la Resolución Administrativa de aprobación del DBC e instruye su publicación en SICOES.	- -	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
15	Responsable o Profesional de Contrataciones	15.1 Publica la Resolución de Aprobación del DBC en el SICOES. 15.2 Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Calificación, para suscripción del RPC. 15.3 Elabora proyecto de nota de invitación a la Unidad de Transparencia para la Apertura de Propuestas.	- Formulario 120 del SICOES - Memorándum de designación de Comisión de Calificación - Nota de Invitación (Proyecto de Nota)	De acuerdo a plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES
16	RPC	16.1 Mediante Memorándum Designa a la Comisión de Calificación. 16.2 Remite Nota de Invitación a la Unidad de Transparencia.	- Memorándum de Designación firmado - Nota de Invitación firmada	- Dentro del plazo establecido en el RE-SABS. - La invitación de manera previa a la Reunión de Apertura de Propuestas
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	Notifica a los integrantes de la Comisión de Calificación con el Memorándum correspondiente.	-	-
18	Comisión de Calificación	18.1 En acto público con apoyo del Responsable o Profesional de Contrataciones, procede con la descryptación 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. 18.2 Concluido el Acto de Apertura, remiten la nómina de proponentes al RPC para efectos de eventual excusa. 18.3 En sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas electrónicas recibidas.	- Reporte de Apertura - Acta de apertura de propuestas - Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de sierta.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 45 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		18.4 Convoca a todos los proponentes para la aclaración de una o más propuestas, cuando corresponda. 18.5 Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, que se remite al RPC.		
19	RPC	19.1 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) 19.2 Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 19.3 La Garantía de Seriedad de Propuesta, se remite para su custodia a la DGAA. 19.4 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. - Nota de remisión de Garantías originales. - Informe fundamentado, si corresponde.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
20	DGAJ	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
	RPC	21.1 Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 21.2 Instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones notificar y publicar la Resolución Administrativa. Concluido el plazo para la presentación de los recursos administrativos de impugnación, instruye elaborar la nota de solicitud de documentos.	- Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscrita	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 46 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
22	Responsable o Profesional de Contrataciones	22.1 Publica la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES. 22.2 Notifica a los proponentes por correo electrónico y/o fax y/o a través de la publicación en el SICOES, según corresponda. 22.3 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 a los proponentes. - Nota de Solicitud de documentos.	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
23	Proponente Adjudicado	23.1 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. 23.2 En caso de que el proponente desista de la formalización, el RPC gestionará la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (si corresponde)	- Documentos	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
24	Comisión de Calificación	Elabora el Acta de Verificación de documentos, y lo deriva al DGAA.	- Acta de Verificación de documentos	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
25	DGAA	Recibida el Acta de Verificación y la documentación, mediante nota expresa deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la revisión de legalidad de los documentos y elaboración del Contrato Administrativo.	- Nota para revisión de legalidad de documentos y elaboración de Contrato	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
26	DGAJ	Verifica la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, emite el informe de legal y elabora el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
MAN - UAD - 1.6

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

Gestión 2025- v.1

Página 47 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
27	DGAA	27.1 Revisa Informe legal del Contrato y remite el Contrato Administrativo a la MAE o Autoridad Delegada, para su respectiva suscripción. 27.2 En caso de ser negativo el Informe, remite al RPC para que instruya a la Comisión de Calificación realizar la evaluación y recomendación de la siguiente propuesta mejor calificada (de no existir otra propuesta mejor calificada) determina la Declaratoria Desierta.	-	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
28	MAE o Autoridad delegada/ DGAA	28.1 Suscribe el Contrato Administrativo y remite a la DGAA para que lo haga suscribir con el proveedor. 28.2 La DGAA deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES y la posterior protocolización por parte de la DGAA. 28.3 Designa a la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada. - Memorándum de Designación de Comisión de Recepción	De acuerdo al Cronograma de Plazos establecidos en el DBC
29	DGAA	Designa al Fiscal de Servicio, Fiscal de Obra y/o Contraparte, según corresponde.	- Memorándum de designación	-
30	Responsable o Profesional de Contrataciones	30.1 Remite la Garantía de Cumplimiento de Contrato para su custodia a la DGAA. 30.2 Registra y publica en el SICOES la formalización de la contratación. 30.3 Notifica a la Comisión de Recepción, al Fiscal de Servicio, Fiscal de Obra y/o Contraparte, según corresponda con el Memorándum respectivo.	- Formulario 200 del SICOES. - Nota de remisión de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.	De acuerdo a plazos establecidos 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 y el Contrato Administrativo. 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	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA		Gestión 2025- v.1
			Página 48 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.		
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	Registra Visto Bueno en el Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPC.	-	-
34	RPC	34.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento, lo remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES (Recepción Definitiva) y Archivo del Proceso de Contratación. 34.2 Emitido el Informe de Disconformidad, toma conocimiento, lo remite a la DGAJ para elaboración del Documentos de Resolución de Contrato, para su posterior suscripción y registro en el SICOES (Resolución de Contrato) y Archivo del Proceso de Contratación.	-	5 días
35	Responsable o Profesional de Contrataciones	35.1 Emitido el Informe de Conformidad, registra y publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), y procede con el Archivo del Proceso de Contratación. 35.2 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 35.3 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Formulario 500 del SICOES	Plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES
36	RPC	En caso de que el Informe sea de Disconformidad, una vez registrado en el SICOES, mediante nota remite la car-	- Formulario 600 del SICOES, cuando corresponda	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.6
	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	Gestión 2025- v.1
		Página 49 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		peta a la DGAJ para las acciones legales correspondientes.		

PRODUCTO:

Contratación de Bienes, Servicios Generales, Consultorías u Obras.
--



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)	Página 50 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Manual de Operaciones del SICOES

INSUMOS:

• Especificaciones Técnicas. • Certificación Presupuestaria • Formulario de Verificación POA • 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

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes). - Especificaciones Técnicas. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera).	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Especificaciones Técnicas. - Impresión del PAC publicado, si corresponde. - Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante.	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)		Página 51 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	- Verificación de inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), según corresponda. - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA.	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuestos para la Certificación presupuestaria	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC	-	2 días
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)		Página 52 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Responsable o profesional de contrataciones	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 DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación - Documentos para formalización de la contratación	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Compra: Remite el expediente a la DGAA para que lo derive a la DGAA, si el Proceso de Contratación es mayor a Bs50.000,00, para la revisión de legalidad de la documentación. Recibido el Informe de legalidad de Documentos, elabora la Orden de Compra y lo remite al DGAA para firma o que lo derive a Autoridad delegada, para su suscripción.	- Hoja de ruta. - Orden de Compra.	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)		Página 53 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, cuando el Proceso de Contratación se formalice mediante Orden de Compra mayor a Bs50.000,00 y elabora el Informe legal correspondiente. 14.2 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando el Proceso de contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, y elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	DGAA / Autoridad delegada)	Suscribe la Orden de Compra y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	- Orden de Compra suscrita	-
16	MAE o Autoridad Delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	17.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 17.2 Registra y publica en el SICOES	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)		Página 54 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		la formalización de la contratación, si corresponde.		
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra o Contrato Administrativo. 18.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 18.3 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	-
19	MAE o Autoridad Delegada	Registra Visto Bueno en el Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
20	RPA/RPC	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 20.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 20.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones 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 a la DGAA para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
21	Responsable o Profesional de Contrataciones	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 21.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 21.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra" para	- 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

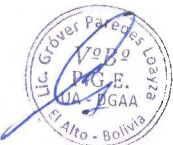


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.7
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Gestión 2025 - v.1
	(Bienes con Tarifa Única y Regulados por el Estado)		Página 55 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		suscripción del RPA, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 21.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 21.5 Mediante proveído remite el trámite al “Usuario administrador – SICCOES” de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

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



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)	Gestión 2025 - v.1
		Página 56 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de Medios de Comunicación en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción definitiva.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas.
- Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario de Verificación POA.
- 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	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Especificaciones Técnicas. - Determina el Medio de Comunicación a contratar. - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Especificaciones Técnicas - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si corresponde	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)		Gestión 2025 - v.1
			Página 57 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	- Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 servicios solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	6 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.	-	2 días
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de So-	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)	Gestión 2025 - v.1
		Página 58 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	licitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Responsable o Profesional de contrataciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Servicio: Remite el expediente a la DGAA para que lo derive a la DGAJ, si el Proceso de Contratación es mayor a Bs50.000,00, para la revisión de legalidad de la documentación. Recibido el Informe de legalidad de Documentos, elabora la Orden de Servicio y lo remite al DGAA para su firma o que lo derive a la Autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.	- Hoja de ruta. - Orden de Servicio.	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación		Gestión 2025 - v.1
	Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)		Página 59 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
14	DGAJ	14.1 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Cuando el Proceso de Contratación se formalice mediante Orden de Servicio mayor a Bs50.000,00 y elabora el Informe legal correspondiente. 14.2 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando el Proceso de contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, y elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	- Orden de Servicio	-
16	MAE o Autoridad delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	17.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 17.2 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
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de los servicios verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Servicio o Contrato Administrativo. 18.2 Solicita la nota de entrega, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 18.3 Emite el Informe de Conformidad o In-	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)		Gestión 2025 - v.1
			Página 60 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		forme de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.		
19	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
20	RPA/RPC	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 20.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 20.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones 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 a la DGAAJ para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
21	Responsable o Profesional de Contrataciones	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 21.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 21.3 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. 21.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 21.5 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:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.8
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Medios de Comunicación Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión)	Gestión 2025 - v.1
		Página 61 de 142

Contratación del Medio de Comunicación, Televisiva, Radial, Escrita u Otros medios de Difusión


V.B.B.
P.G.E.
J.U.A.
Mario Antonio Pardo Flores
El Alto - Bolivia


V.B.B.
P.G.E.
UA - DGAA
Lic. Grover Paredes
El Alto - Bolivia


V.B.B.
P.G.E.
G.P.
Lic. Juan Antonio Torres
La Paz - Bolivia

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.9
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas)	Gestión 2025 - v.1
		Página 62 de 142

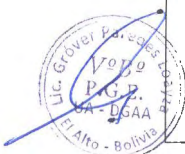
PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo procesos en la modalidad de contratación Directa de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de Oficinas en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción del Inmueble.
MARCO NOR-MATIVO	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Certificado de inexistencia de inmueble emitido por SENAPE
- Especificaciones Técnicas.
- Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente
- Certificación Presupuestaria
- Formulario de Verificación POA
- 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

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Especificaciones Técnicas. - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente (ori-	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Especificaciones Técnicas - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si	



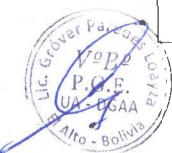
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.9
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas)		Gestión 2025 - v.1
			Página 63 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		ginal y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Adjunta Certificado de inexistencia de inmueble emitido por SENAPE. 1.3 Remite a la DGP para verificación POA.	corresponde - Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. - Certificado de inexistencia de inmueble emitido por SENAPE	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 servicios de arrendamiento solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	7 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.	-	2 días
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada	- Hoja de ruta	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.9
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas)		Gestión 2025 - v.1
			Página 64 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada, Certificado de inexistencia de inmueble emitido por SENAPE). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	- Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Responsable o Profesional de contrataciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor que prestará el servicio de arrendamiento, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días -
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.	- Hoja de ruta	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.9
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas)		Gestión 2025 - v.1
			Página 65 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
14	DGAJ	Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	MAE o Autoridad delegada	15.1 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 15.2 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
16	Responsable o Profesional de Contrataciones	16.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 16.2 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
17	Responsable o Comisión de Recepción	17.1 Realiza la recepción de los servicios de arrendamiento verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato administrativo. 17.2 Solicita la factura al proveedor. 17.3 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	-
18	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
	RPA/RPC	19.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 19.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta	-	-



Antonio Pardo Flores
P.G.E.
U.A.A.
El Alto - Bolivia



Lic. Grover Paredes
P.G.E.
U.A.A.
El Alto - Bolivia



Lic. Jorge Segura
P.G.E.
U.A.A.
El Alto - Bolivia

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.9
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas)		Gestión 2025 - v.1
			Página 66 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 19.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite a la DGAJ para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.		
20	Responsable o Profesional de Contrataciones	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 20.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 20.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 20.4 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.10
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales)	Gestión 2025 - v.1
		Página 67 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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 adquisición de Pasajes Aéreos en Aerolíneas nacionales.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación en la modalidad de Contratación Directa de adquisición de pasajes aéreos y termina con la recepción de los pasajes aéreos
MARCO LEGAL	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

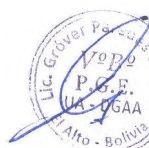
• Cotización, proforma o documento equivalente • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Verificación POA • Registro del Proceso de Contratación en el PAC, si corresponde. • Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. • Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. • Formulario de solicitud y emisión de pasajes y viáticos debidamente firmado. • Minuta de Instrucción o Memorándum de declaratoria de Comisión de viaje o Resolución Procuradurial e itinerario.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Cotización, proforma o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial).	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Cotización, proforma o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si corresponde	-

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.10
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales)		Gestión 2025 - v.1
			Página 68 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Formulario de Solicitud y Emisión de pasajes y viáticos e Itinerario, debidamente firmado. - Minuta de instrucción o Memorándum de declaratoria en comisión de viaje. - Resolución Procuradural, si corresponde. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera) - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	- Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. - Formulario de solicitud y emisión de pasajes y viáticos e itinerario, debidamente firmado. - Minuta de Instrucción o Memorándum de declaratoria de Comisión de viaje, Resolución Procuradural, si corresponde	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 la naturaleza de los servicios solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	3 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.10
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales)		Gestión 2025 - v.1
			Página 69 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.		
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA	-	2 días
8	RPA	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación. 8.3 Autorizado el Inicio de Proceso de Contratación, deriva al Profesional de Pasajes, Viáticos y Archivo para la adquisición de pasajes aéreos.	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días
9	Profesional de Pasajes Viáticos y Archivo	Efectúa compra de Pasajes Aéreos	-	½ día
10	MAE o Autoridad Delegada	Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
11	Responsable o Profesional de Contrataciones	11.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 11.2 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
12	Responsable o Comisión de Recepción	12.1 Realiza la recepción. 12.2 Solicita la nota de entrega, nota de débito, detalle de pasajes emitidos y/o utilizados, y la factura al proveedor. 12.3 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	-
	RPA	13.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES,	-	-

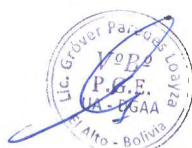


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.10
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales)		Gestión 2025 - v.1
			Página 70 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 13.2 Remite al profesional de Pasajes, Viáticos y Archivo para gestionar el pago por la adquisición de pasajes aéreos. 13.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y lo deriva a la DGAJ para tomar las acciones legales que correspondan.		
14	Responsable o Profesional de Contrataciones	14.1 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 14.2 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación de la Disconformidad, según corresponda.	- Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

PRODUCTO:

Adquisición de Pasajes aéreos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.11
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)	Gestión 2025 - v.1
		Página 71 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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 suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación directa del servicio de suscripción a medio de comunicación escrita o electrónica y termina con la recepción del servicio.
MARCO NOR-MATIVO	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradural N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas.
- Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario de Verificación POA.
- 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

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Especificaciones Técnicas. - Determina el Medio de Comunicación escrita o electrónica a contratar. - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo)	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Especificaciones Técnicas - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si corresponde	-



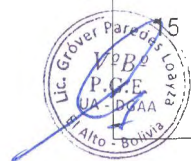
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.11
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)		Gestión 2025 - v.1
			Página 72 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	- Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 servicios de suscripción solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación Presupuestaria	8 días
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.	-	2 días
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.11
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)	Gestión 2025 - v.1
		Página 73 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		ción en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.		
9	Responsable o Profesional de contrataciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nora de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.	- Hoja de ruta	3 días
14	DGAJ	Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	MAE o Autoridad delegada	15.1 Suscribe Contrato y remite a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada. - Memorándum de designación del Responsable o in-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.11
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)		Gestión 2025 - v.1
			Página 74 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		15.2 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	tegrantes de la Comisión de Recepción.	
16	Responsable o Profesional de Contrataciones	16.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 16.2 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
17	Responsable o Comisión de Recepción	17.1 Realiza la recepción del servicio. 17.2 Solicita la nota de entrega, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 17.3 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	
18	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
19	RPA/RPC	19.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 19.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 19.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite a la DGAJ para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
20	Responsable o Profesional de Contrataciones	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 20.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 20.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 20.4 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	- Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.11
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica)	Gestión 2025 - v.1
		Página 75 de 142

PRODUCTO:

Suscripción a medio de comunicación escrita o electrónica





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)	Gestión 2025 - v.1
		Página 76 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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 o maquinaria del proveedor y termina con la recepción de los repuestos.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

• Especificaciones Técnicas. • Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente. • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Verificación POA. • 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	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes). - Especificaciones Técnicas. - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente (original	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Especificaciones Técnicas, Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente, Impresión del PAC publicado, si corresponde, For-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)		Gestión 2025 - v.1
			Página 77 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	mulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante, Verificación de inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), según corresponda, Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA.	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	3 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuestos para la Certificación presupuestaria	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	2 días
	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC	-	



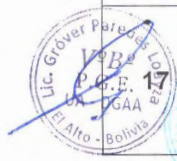
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)		Gestión 2025 - v.1
			Página 78 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	3 días
9	Responsable o profesional de contrataciones	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 DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación - Documentos para formalización de la contratación	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Compra: Remite el expediente a la DGAA para que lo derive a la DGAA, si el Proceso de Contratación es mayor a Bs50.000,00, para la revisión de legalidad de la documentación. Recibido el Informe de legalidad de Documentos, elabora la Orden de Compra y lo remite al DGAA para firma o que lo derive a	- Hoja de ruta. - Orden de Compra.	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)		Gestión 2025 - v.1
			Página 79 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		la Autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, cuando el Proceso de Contratación se formalice mediante Orden de Compra mayor a Bs50.000,00 y elabora el Informe legal correspondiente. 14.2 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando el Proceso de contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, y elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Compra y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	- Orden de Compra	-
16	MAE o Autoridad delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
	Responsable o Profesional de Contrataciones	17.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 17.2 Registra y publica en el SICOES	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)		Gestión 2025 - v.1
			Página 80 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		la formalización de la contratación, si corresponde.		
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra o el Contrato Administrativo. 18.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión o documento equivalente, y la factura al proveedor. 18.3 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	-
19	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
20	RPA/RPC	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 20.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 20.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones 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 a la DGAA para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
21	Responsable o Profesional de Contrataciones	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 21.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 21.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES

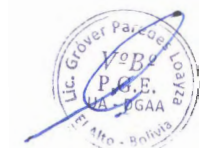


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.12
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Adquisición de Repuestos del Proveedor)		Gestión 2025 - v.1
			Página 81 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		efecto la Orden de Compra" para suscripción del RPA/RPC, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 21.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 21.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.	corresponde	

PRODUCTO:

Adquisición de Repuestos del proveedor
--



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)	Gestión 2025 - v.1
		Página 82 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas.
- Cotización propuesta, oferta o documento equivalente.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario de Verificación POA.
- 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	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Determina a los artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. - Cotización, propuesta, oferta o	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si corresponde - Formulario de Verificación POA	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)		Gestión 2025 - v.1
			Página 83 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	3 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación - Presupuestaria	
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación en Certificación Presupuestaria	2 días
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.	-	3 días
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o	- Hoja de ruta - Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el	


 Marco Antonio Paragua
 P.G.E.
 J.U.A.
 Bolivia

 Lic. Gróver Paragua
 P.G.E.
 DGAA
 Bolivia

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)		Gestión 2025 - v.1
			Página 84 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación.	Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Responsable o Profesional de contrataciones	Realiza la Nota de Invitación de forma directa al proveedor que prestará el servicio, solicitando su aceptación a la invitación y la oferta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor.	- Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a la invitación y la oferta económica solicitadas.	- Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/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 Responsable o Profesional de Contrataciones para su notificación.	- Nota de Adjudicación	3 días
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa dirigida al RPA/RPC la documentación requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Profesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
13	Responsable o Profesional de Contrataciones	13.1 Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Servicio: Remite el expediente a la DGAA para que lo derive a la DGAJ, si el Proceso de Contratación es mayor a Bs50.000,00, para la revisión de legalidad de la documentación. Recibido el Informe de legalidad de Documentos, elabora la Orden de Servicio y lo remite al DGAA para firma o lo derive a la Autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Contrato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad.	- Hoja de ruta. - Orden de Servicio.	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)		Gestión 2025 - v.1
			Página 85 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		dad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.		
14	DGAJ	14.1 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, cuando el Proceso de Contratación se formalice mediante Orden de Servicio mayor a Bs50.000,00 y elabora el Informe legal correspondiente. 14.2 Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado cuando el Proceso de contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, y elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.	- Informe Legal - Contrato Administrativo	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ
15	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	- Orden de Servicio	-
16	MAE o Autoridad Delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad Delegada - Memorándum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	17.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorándum. 17.2 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
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción de los servicios. 18.2 Solicita la nota de entrega, informe	- Informe de Conformidad o In-	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)		Gestión 2025 - v.1
			Página 86 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 18.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.	forme de Disconformidad, según corresponda	
19	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
20	RPA/RPC	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 20.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 20.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones 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 a la DGAJ para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
21	Responsable o Profesional de Contrataciones	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 21.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 21.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio" para suscripción del RPA/RPC, si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 21.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de	- - Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.13
	CONTRATACIÓN DIRECTA (De artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos)		Gestión 2025 - v.1
			Página 87 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		Contrato, notifica al proveedor. 21.5 Mediante proveído remite el trámite al “Usuario administrador – SI-COES” de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

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



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.14
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)	Gestión 2025 - v.1
		Página 88 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

• Oferta de curso de capacitación o documento equivalente. • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Verificación POA. • 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

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.3 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Determina el curso de capacitación y la Institución que brindará el servicio.	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. - Oferta de curso de capacitación o documento equivalente. - Impresión del PAC publicado, si corresponde.	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.14
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)		Gestión 2025 - v.1
			Página 89 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		- Oferta de curso de capacitación o documento equivalente de la Universidad, Instituto, Academia u otros debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.4 Remite a la DGP para verificación POA.	- Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante. - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por el solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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 y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.	- Certificación Presupuestaria	
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la Certificación Presupuestaria y remite a la DGAA.	- Aprobación Certificación Presupuestaria	2 días
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.	-	
	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el	- Hoja de ruta	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.14
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)		Gestión 2025 - v.1
			Página 90 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		PAC cuando corresponda, y Certificación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contratación. 8.3 Autorizado el Inicio de Proceso de Contratación, deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la inscripción de los servidores públicos a los cursos de capacitación.	- Autorización expresa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contrataciones de Bienes y Servicios	
9	Jefe de Recursos Humanos o Profesional encargado de capacitación	9.1 Inscribe a los Servidores Públicos para los cursos de capacitación. 9.2 Remite el documento que respalde la inscripción al curso de capacitación, al Responsable o Profesional de Contrataciones, si el Proceso de Contratación es mayor a Bs20.000,00, para que registre en el SICOES.	- Formulario 400 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES
10	Unidad Solicitante	Prepara informe de conformidad dirigido al RPA/RPC durante o al finalizar el curso, para que la Unidad Financiera proceda con el pago o pagos correspondientes.	- Informe periódico y/o final	-
11	RPA/RPC	11.1 Toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 11.2 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y lo deriva a la DGAJ para tomar las acciones legales que correspondan.	-	-
12	Responsable o Profesional de Contrataciones	12.1 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 12.2 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publica-	- Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	Plazos definidos en el Manual de Operaciones del SICOES





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.14
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante)	Gestión 2025 - v.1
		Página 91 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		ción de la Disconformidad, según corresponda.		

PRODUCTO:

Curso de capacitación Contratado



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD – 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO	Gestión 2025 - v.1
		Página 92 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
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.
MARCO NOR- MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

- Especificaciones Técnicas.
- Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario de Verificación POA.
- 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 pro- ducto	Plazo
1	Unidad Solicitante	1.1 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y al RPA/RPC) justificando la contratación directa de la Empresa Pública,	- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios - Especificaciones Técnicas	-

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO	Gestión 2025 - v.1
		Página 93 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		Empresa Pública Nacional Estratégica, Empresa con participación mayoritaria del Estado y/o Entidades Financieras del Estado o con participación mayoritaria del Estado, que cumpla con los criterios establecidos en el parágrafo II del artículo 72.- de las NB-SABS, adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes, si corresponde). - Especificaciones Técnicas. - Determina la Empresa o Entidad a ser contratada directamente. - Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial). - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera). - Formulario verificación POA. 1.2 Remite a la DGP para verificación POA.	- Cotización, propuesta, oferta o documento equivalente - Impresión del PAC publicado, si corresponde - Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante - Verificación de inexistencia de bienes en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), si corresponde. - Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	
2	DGP	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a DGAA	- Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a la Jefatura Financiera para emisión de la Certificación Presupuestaria.	- Hoja de Ruta	3 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la Certificación presupuestaria.	- Hoja de Ruta	
	Responsable de Presupuesto	5.1 Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuesta-	- Certificación - Presupuestaria	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO	Gestión 2025 - v.1
		Página 94 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		ria SIGEP con cargo al presu- puesto institucional apropiando el gasto conforme al clasificador pre- supuestario según las característi- cas técnicas de los bienes y/o ser- vicios solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de re- cursos remite el trámite con pro- veído de rechazo.		
6	Jefe Unidad Finan- ciera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presu- puestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presu- puestaria	2 días
7	DGAA	Toma conocimiento y deriva al RPA/RPC.		
8	RPA/RPC	8.1 Verifica la documentación (Verifica- ción de Inscripción en el POA fir- mada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, y Certifi- cación presupuestaria debidamente firmada). 8.2 Mediante proveído en hoja de ruta remite para revisión al Responsable o Profesional de Contrataciones, para la posterior autorización de Inicio de Proceso de Contratación en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios y ejecución del Proceso de Contra- tación.	- Hoja de ruta - Autorización ex- presa para Inicio del Proceso de Contratación en el Formulario de So- licitud de Contra- taciones de Bie- nes y Servicios	3 días
9	Responsable o Pro- fesional de contra- taciones	Realiza la Nota de Invitación de forma di- recta al proveedor que proveerá los bie- nes y/o servicios, solicitando su acepta- ción a las Especificaciones Técnicas y la oferta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor	Nota de Invitación	3 días
10	Proveedor	Remite mediante nota expresa su aceptación a las Especificaciones Téc- nicas y la oferta económica solicitadas.	Nota de respuesta a la invitación	-
11	RPA/RPC	Adjudica al proveedor mediante Nota de Adjudicación, documento con el cual se requiere al proveedor adjudi- cado la presentación de la documenta-	Nota de Adjudica- ción	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO	Gestión 2025 - v.1
		Página 95 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		ción para la formalización de la contrata- ción, y remite al Responsable o Pro- fesional de Contrataciones para su no- tificación.		
12	Proveedor	12.1 Remite mediante nota expresa di- rigida al RPA/RPC la documenta- ción requerida. 12.2 La documentación recibida será remitida al Responsable o Pro- fesional de Contrataciones.	- Nota de respuesta a la adjudicación. - Documentos para formalización de la contratación.	-
13	Responsable o Pro- fesional de Contra- taciones	13.1 Revisa la documentación presen- tada por el proponente adjudi- cado. La revisión se hará constar en el proveído de la hoja de ruta. 13.2 Formalización mediante Orden de Compra u Orden Servicio: Remite el expediente a la DGAA para que lo derive a la DGAJ, si el Proceso de Contratación es ma- yor a Bs50.000,00, para la revi- sión de legalidad de la documen- tación. Recibido el Informe de le- galidad de Documentos, elabora la Orden de Compra u Orden Ser- vicio y lo remite al DGAA para su firma o que lo derive Autoridad delegada, para su suscripción. 13.3 Formalización mediante Con- trato Administrativo: Remite el expediente al DGAA para que lo derive a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente ad- judicado, y elaboración del Con- trato Administrativo.	- Hoja de ruta. - Orden de Servicio.	3 días
14	DGAJ	14.1 Revisa la Legalidad de la docu- mentación presentada por el pro- ponente adjudicado, cuando el Proceso de Contratación se for- malice mediante Orden de Com- pra u Orden de Servicio mayor a Bs50.000,00 y elabora el Informe legal correspondiente. 14.2 Revisa la Legalidad de la docu- mentación presentada por el pro- ponente adjudicado cuando el	- Informe Legal - Contrato Adminis- trativo	Plazo definido en Procedi- mientos de la DGAJ



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO		Gestión 2025 - v.1
			Página 96 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		Proceso de contratación se formalice mediante Contrato Administrativo, y elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE o Autoridad Delegada para su suscripción.		
15	DGAA / Autoridad delegada	Suscribe la Orden de Compra u Orden Servicio y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para que lo haga suscribir con el proveedor (si corresponde).	- Orden de Compra, Orden de Servicio	-
16	MAE o Autoridad Delegada	16.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 16.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAA para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAA deriva el contrato suscrito por ambas partes al RPA/RPC para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde. 16.3 Designa al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	- Contrato Administrativo suscrito por la MAE o Autoridad Delegada - Memorandum de designación del Responsable o integrantes de la Comisión de Recepción.	-
17	Responsable o Profesional de Contrataciones	17.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorandum. 17.2 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
18	Responsable o Comisión de Recepción	18.1 Realiza la recepción del bien o los servicios verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato Administrativo. 18.2 Solicita la nota de entrega, nota de remisión, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor.	- Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO		Gestión 2025 - v.1
			Página 97 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		18.3 Emite el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda) a la autoridad que la nombró o designó.		
19	MAE o Autoridad delegada	Registra Visto Bueno en Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al RPA/RPC.	-	-
20	RPA/RPC	20.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 20.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 20.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones para elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio". En caso de haber formalizado el Proceso de Contratación mediante Contrato Administrativo lo deriva a la DGAA para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-
21	Responsable o Profesional de Contrataciones	21.1 Emitido el Informe de Conformidad, deriva al DGAA el Proceso de Contratación adjunto a la solicitud pago para su procesamiento. 21.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), cuando corresponda. 21.3 Elaborar la Nota para "Dejar sin efecto la Orden de compra u Orden de Servicio" para suscripción del RPA/RPC, si se hubiese emi-	- Nota para "Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio", si corresponde - Formulario 500 del SICOES, si corresponde - Formulario 600 del SICOES, si corresponde	-



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.15
	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRE- SAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ES- TADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO	Gestión 2025 - v.1
		Página 98 de 142

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o pro- ducto	Plazo
		tido el Informe de Disconformidad, y notifica al proveedor, cuando corresponda. 21.4 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 21.5 Mediante proveído remite el trámite al "Usuario administrador - SICOES" de la Institución, para que realice el registro y publicación, según corresponda.		

PRODUCTO:

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



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION	Gestión 2025 - v.1
		Página 99 de 142

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios
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 Excepción.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de contratación de un bien o servicio en la modalidad de Contratación por Excepción y termina con la recepción del bien o servicio.
MARCO NOR-MATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 07/2024. • Decreto Supremo N° 1497, del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). • Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) • Manual de Operaciones del SICOES.

INSUMOS:

• Informe Técnico de justificación • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Cotización propuesta, oferta o documento equivalente. • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Verificación POA. • 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
	Unidad Solicitante	1.1 Elabora informe técnico, dirigido a la MAE, que justifique la necesidad de efectuar la contratación de un bien o servicio bajo la modalidad de excepción según las causales establecidas en el D.S. 0181. 1.2 Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 1.3 Estima el precio referencial adjuntado una cotización, proforma, oferta o documento equivalente (original y/o escaneado) debidamente firmado por la Unidad Solicitante (como respaldo del precio referencial).	• Informe Técnico de justificación • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Cotización, proforma, oferta o documento equivalente, Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, Verificación de inexistencia de bienes	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION	Gestión 2025 - v.1
		Página 100 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		1.4 Genera Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (dirigido al DGP, DGAA y la MAE) adjuntando: - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios (Obtiene registro de no existencia de los bienes, si corresponde). - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Cotización, propuesta, oferta u documento equivalente. - Impresión del PAC publicado resaltando el proceso de contratación solicitado (si correspondiera) - Formulario verificación POA. - Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea (si correspondiera). - Hoja de Vida documentada del consultor (en caso de consultoría de línea). - Evaluación del perfil requerido (en caso de consultoría de línea). 1.5 Remite a la DGP para verificación POA.	en el Formulario de Solicitud de Contratación (Almacenes y/o Activos Fijos), cuando corresponda • Impresión del PAC publicado, Formulario de Verificación POA elaborado y firmado por la Unidad Solicitante • Informe Certificación POA – Presupuesto y Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. • Cuadro de equivalencias en caso de consultorías de línea, cuando corresponda. • Hoja de Vida documentada del consultor, cuando corresponda. • Evaluación del perfil requerido, cuando corresponda.	
2	Dirección General de Planificación	Verifica en el POA la Acción de Corto Plazo y la operación asociada a la solicitud, deriva a la DGAA.	Formulario de verificación POA firmado por la DGP	2 días
3	DGAA	Toma conocimiento, verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y deriva a Jefatura Financiera para emisión de la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	2 días
4	Jefe Unidad Financiera	Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria.	Hoja de Ruta	
5	Responsable de Presupuesto	5.1 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.	Certificación Presupuestaria	2 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION		Gestión 2025 - v.1
			Página 101 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		cas de los bienes, servicios generales, consultorías u obras solicitados y remite al Jefe de la Unidad Financiera. 5.2 Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo.		
6	Jefe Unidad Financiera	Verifica la correcta apropiación del gasto de acuerdo con el clasificador presupuestario emitido por el MEFP, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite a la DGAA.	Aprobación en Certificación Presupuestaria	
7	DGAA – Responsable o Profesional de Contrataciones	7.1 Verifica la documentación (Verificación de Inscripción en el POA firmada por la DGP, Registro en el PAC cuando corresponda, Certificación presupuestaria debidamente firmada, Informe de Justificación Técnica de Contratación por excepción). 7.2 Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) elabore Informe legal y Resolución de Autorización de Contratación por Excepción.	Hoja de ruta	2 Días
8	DGAJ	8.1 Revisa expediente, si no existe observaciones emite el informe legal dirigido a la MAE y proyecto de Resolución que Incluya los siguientes puntos. 1° Autorizar la contratación por excepción, 2° Autorizar la invitación al proponente(s) recomendado(s), 3° Designar al Responsable o Comisión de evaluación, 4° Autorizar al Director General de Asuntos Administrativos designar al Responsable o Comisión de Calificación, adjudicar la contratación mediante nota expresa en base al informe emitido por el responsable o la Comisión de Evaluación a la propuesta que cumpla con las especificaciones Técnicas o TDRs. Y condiciones requeridas por la Institución. 6° Designar a una comisión o a un responsable de recepción del bien o servicio. 7° Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos registrar	-Informe legal -Resolución Procuraduría	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION	Gestión 2025 - v.1
		Página 102 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		en el SICOES para montos mayores a Bs20.000,00 y remitir una copia del proceso a la Contraloría General del Estado. 8.2 Remite el informe legal y proyecto de resolución a la MAE para su consideración y firma.		
9	MAE	Revisa expediente, si está de acuerdo con la contratación firma Resolución y remite a la DGAA para iniciar proceso.	-	-
10	Responsable o profesional de contrataciones	Realiza la Nota de Invitación al proveedor que proveerá los bienes o prestará los servicios, solicitando la presentación de su propuesta técnica y propuesta económica, para ser suscrito por el DGAA, y notifica al proveedor.	Nota de Invitación	3 días
11	Proveedor	Presenta la Propuesta Técnica y Económica además de todos los documentos solicitados para el proceso según invitación.	Propuesta y documentos	-
12	DGAA	12.1 Recibe propuesta y deriva al responsable o Comisión de Evaluación. 12.2 Designa al Responsable o Comisión de Evaluación.	-	-
13	Responsable o Comisión de Evaluación	Revisa propuesta y emite Informe de Evaluación y remite a la DGAA.	Informe de evaluación	2 días
14	DGAA	Verifica informe de evaluación, si el proponente recomendado cumple con todos los requisitos, emite nota expresa de adjudicación y solicita la documentación correspondiente para la formalización de la contratación.	Nota de adjudicación y solicitud de documentos	1 día
15	Proveedor	Remite mediante nota expresa toda la documentación solicitada al DGAA	Documentos	-
16	DGAA	Remite el expediente a la DGAJ para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elaboración del Contrato Administrativo.	Orden de Compra U Orden de Servicio	2 días
17	DGAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el informe legal y el Contrato Administrativo, refrendando con el VoBo del profesional que elaboró el contrato y el VoBo del Director General de Asuntos Jurídicos, y remite a la MAE para su suscripción.	• Informe legal • Contrato	Plazo definido en Procedimientos de la DGAJ



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION		Gestión 2025 - v.1
			Página 103 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
18	MAE	18.1 Suscribe el Contrato Administrativo. 18.2 Remite el Contrato Administrativo a la DGAJ para que lo haga suscribir con el proveedor. La DGAJ deriva el contrato suscrito por ambas partes al DGAA para que lo derive al Responsable o Profesional de Contrataciones para su registro en el SICOES, si corresponde.	• Contrato Administrativo suscrito por la MAE	-
19	Responsable o Profesional de Contrataciones	19.1 Notifica al Responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción con el Memorandum. 19.2 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
20	Responsable o Comisión de Recepción	20.1 Realiza la recepción de los bienes y/o servicios verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y el Contrato Administrativo. 20.2 Solicita la nota de entrega, informe técnico del servicio o documento equivalente, y la factura al proveedor. 20.3 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	-
21	MAE	Registra Visto Bueno en informe y deriva a DGAA	-	-
22	DGAA	22.1 Emitido el Informe de Conformidad, toma conocimiento e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES, cuando la cuantía es mayor a Bs20.000,00. 22.2 En caso de que la contratación sea por un importe hasta Bs50.000,00 el Proceso de Contratación deberá adjuntarse al primer o al único pago que se tenga que realizar. 22.3 En caso de emitirse el Informe de Disconformidad, toma conocimiento y remite a la DGAJ para la elaboración del Documento de Resolución de Contrato.	-	-



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 1.16
	CONTRATACION POR EXCEPCION	Gestión 2025 - v.1
		Página 104 de 142

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
23	Responsable o Profesional de Contrataciones	23.1 Emitido el Informe de Conformidad, adjunto a la solicitud de pago remite a DGAA para su procesamiento. 23.2 Registra y Publica en el SICOES el Informe de Conformidad (Recepción definitiva), y notifica al proveedor cuando corresponda. 23.3 Si se hubiese emitido el Informe de Disconformidad y la Resolución de Contrato, notifica al proveedor. 23.4 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 bien o servicio por excepción.
--





3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



[Handwritten signature]



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

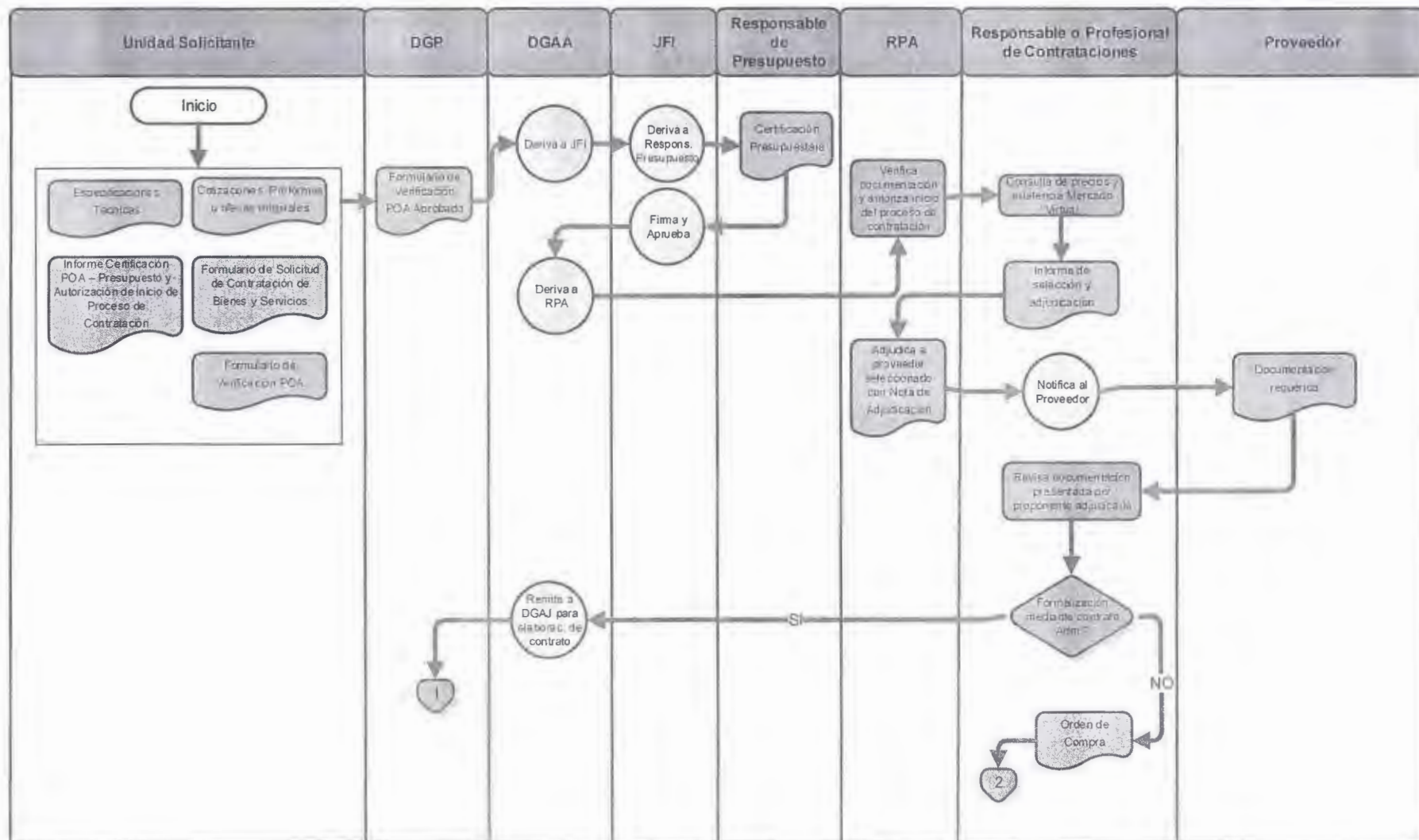
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE BIENES, HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.1

Versión: 2025.v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



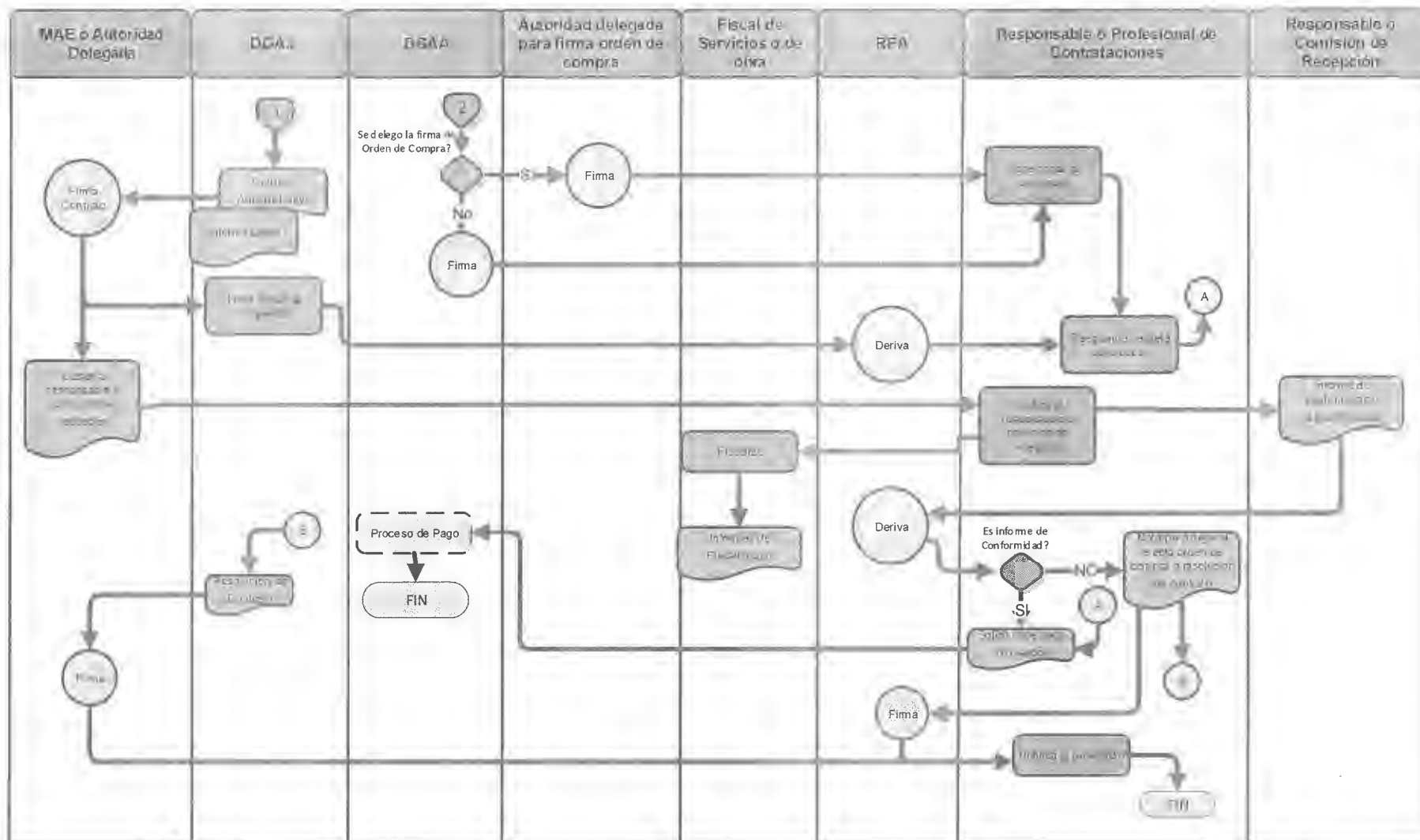
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE BIENES, HASTA BS20.000,00 (MERCADO VIRTUAL)

Código: MAN - UAD – 1.1

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

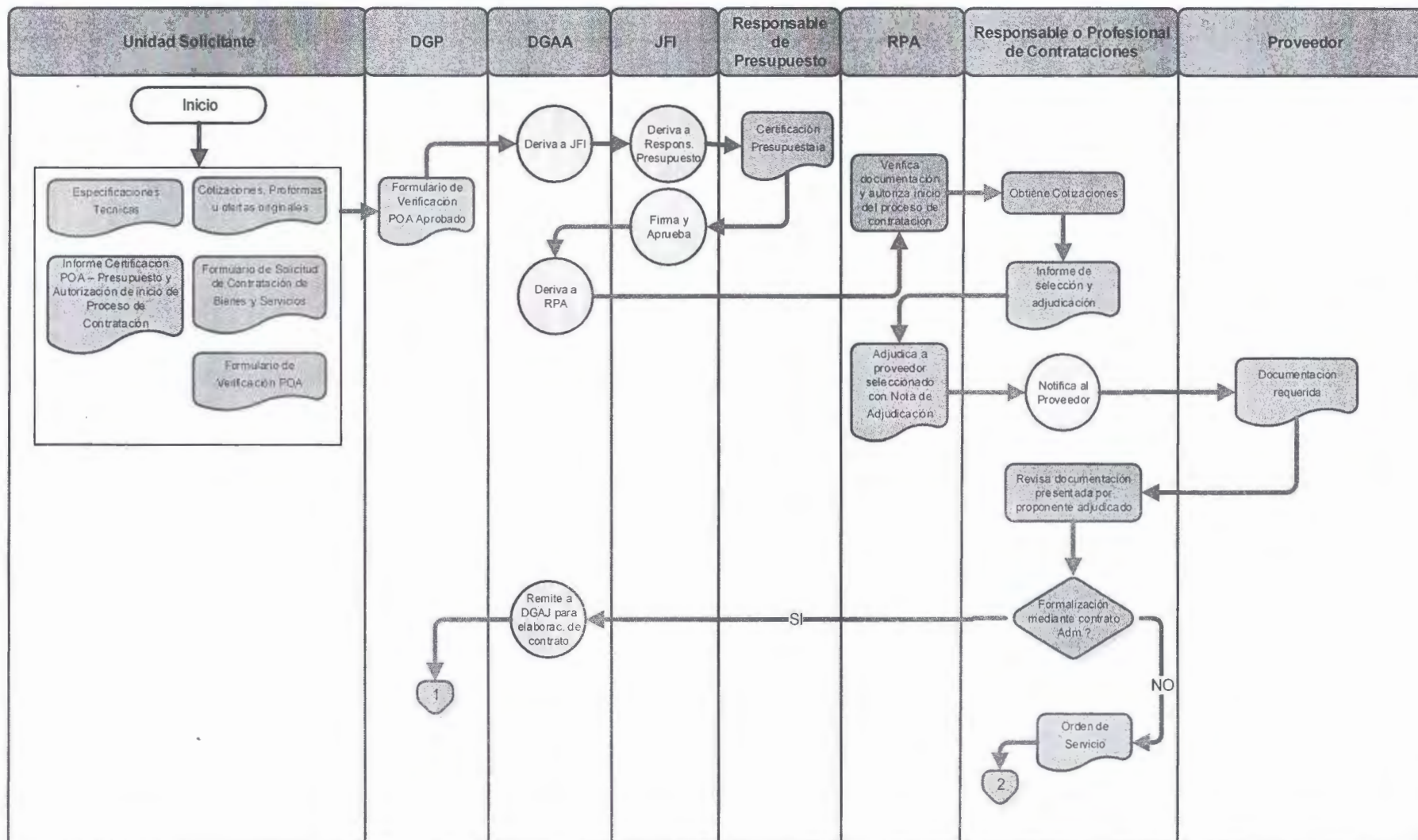
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.2

Versión: 2025 v.1





CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS HASTA BS20.000,00

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

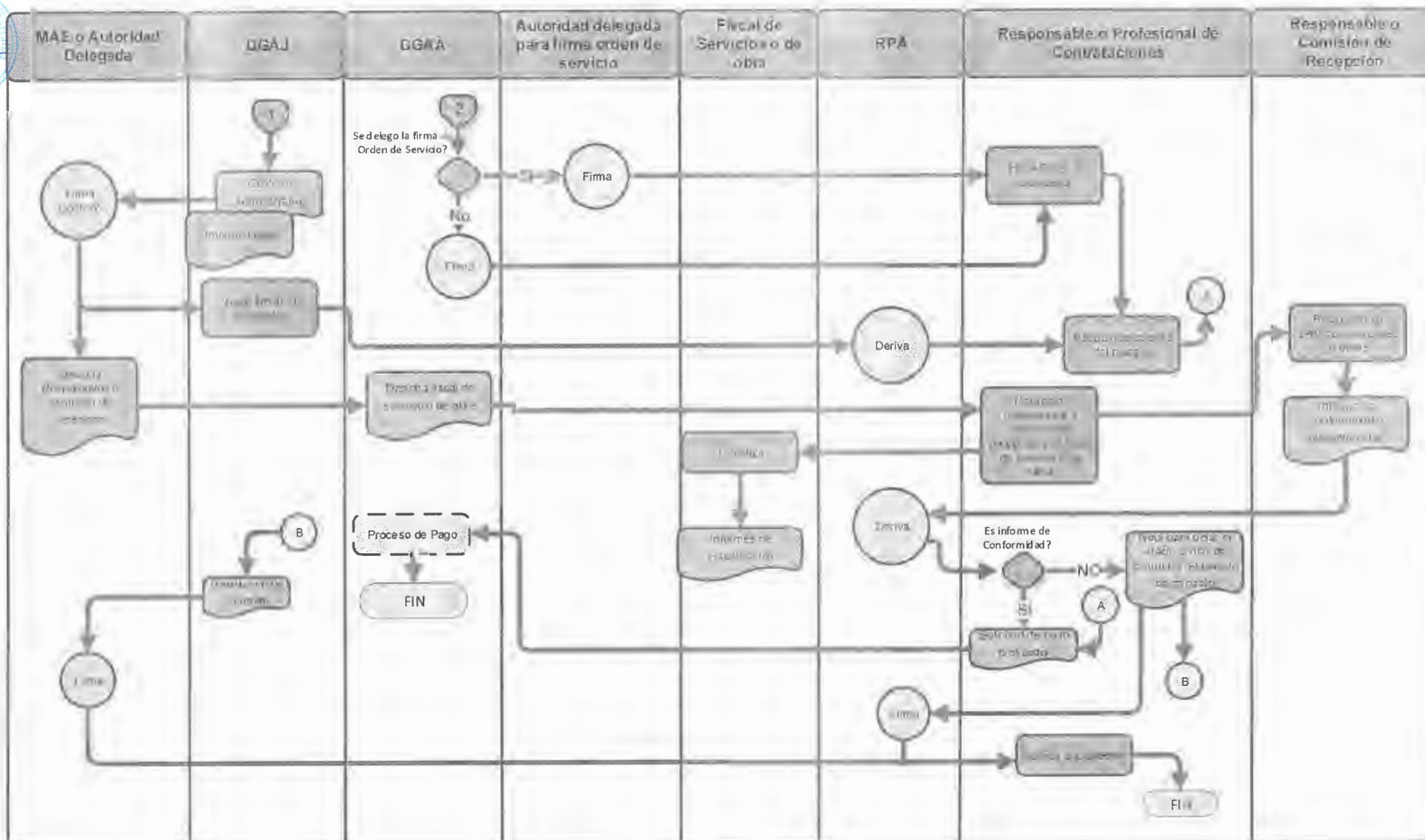




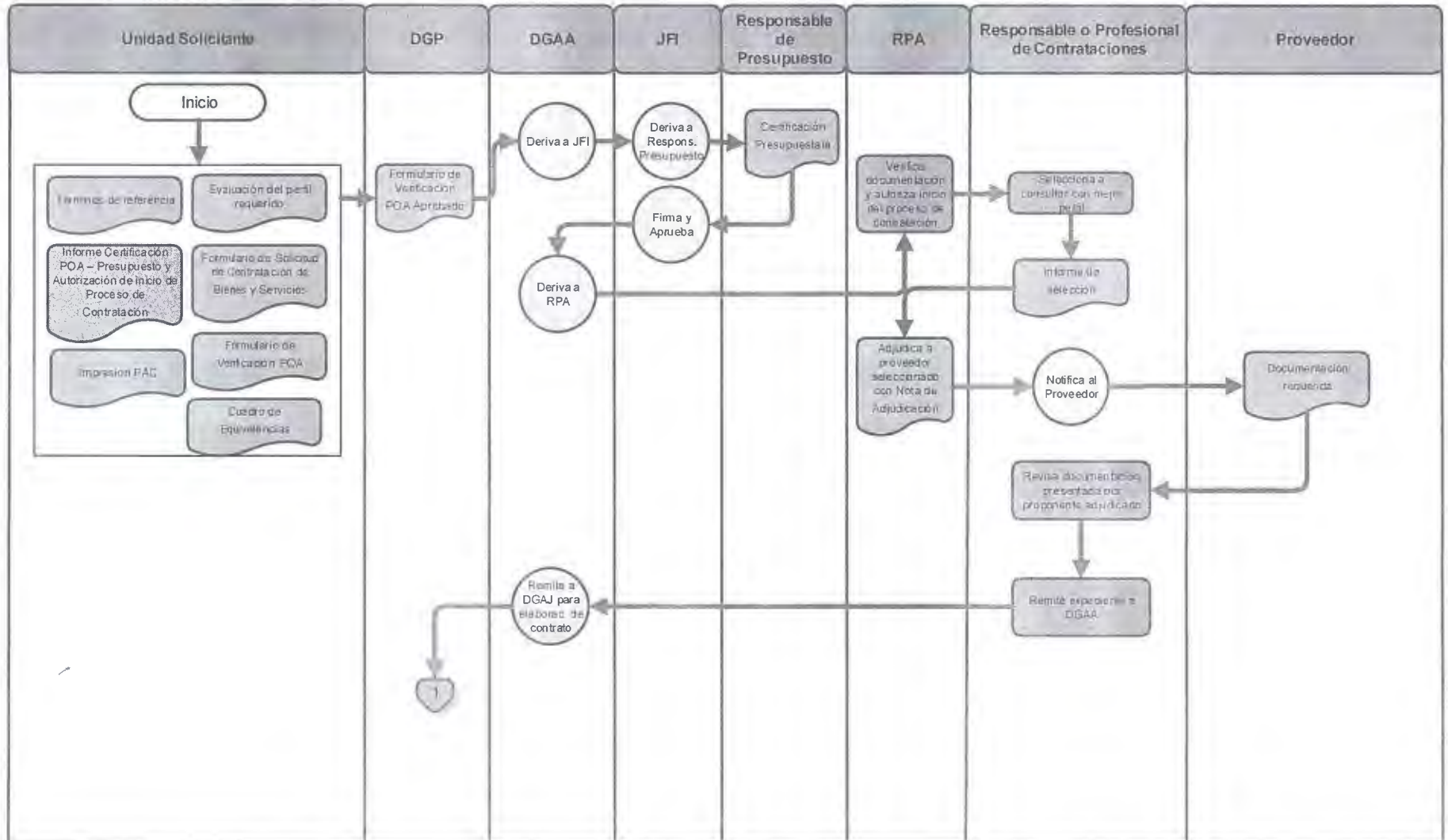
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS, HASTA BS50.000,00

Código: MAN - UAD - 1.3

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



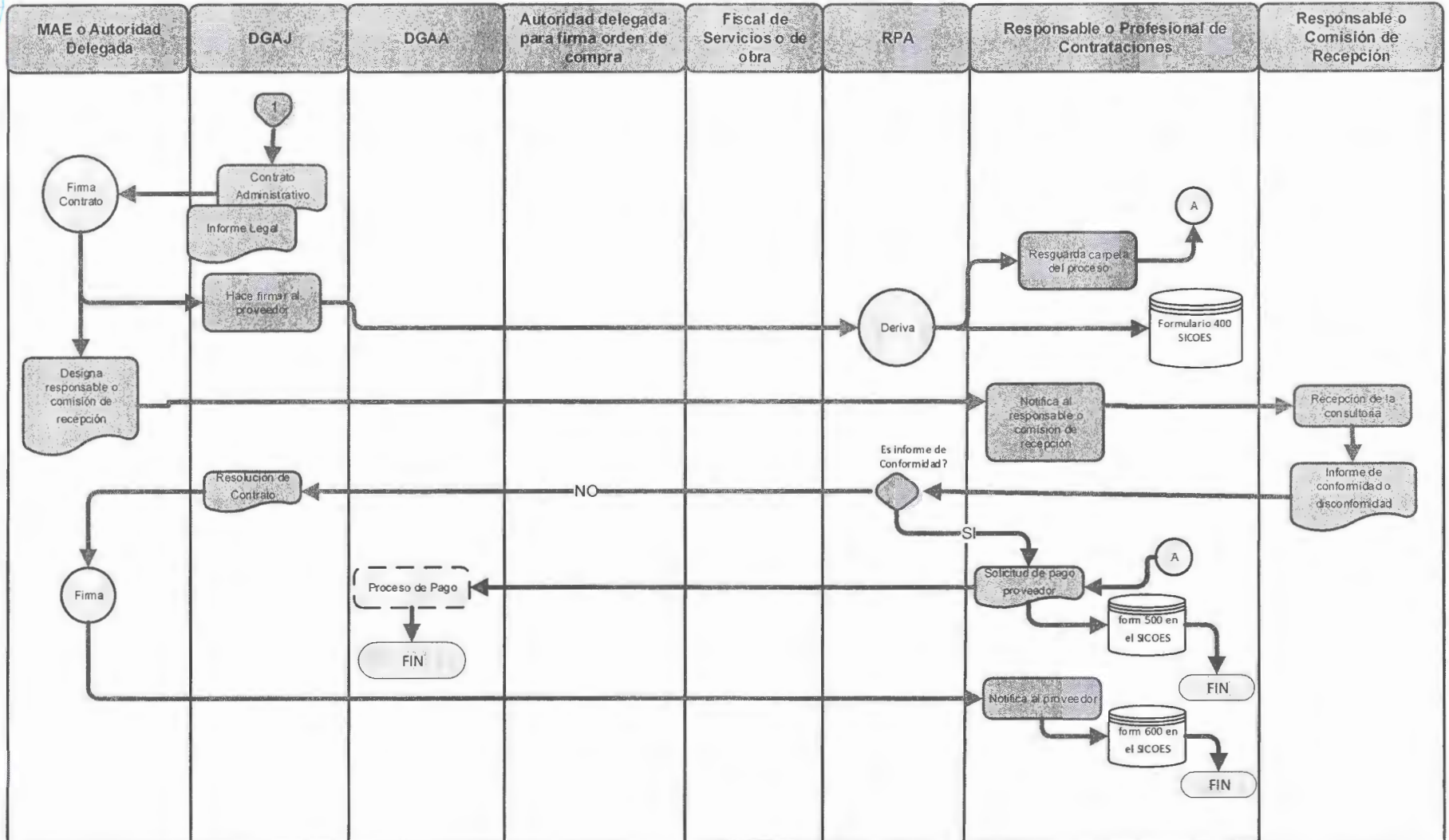
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS HASTA BS50.000,00

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.3

Versión: 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

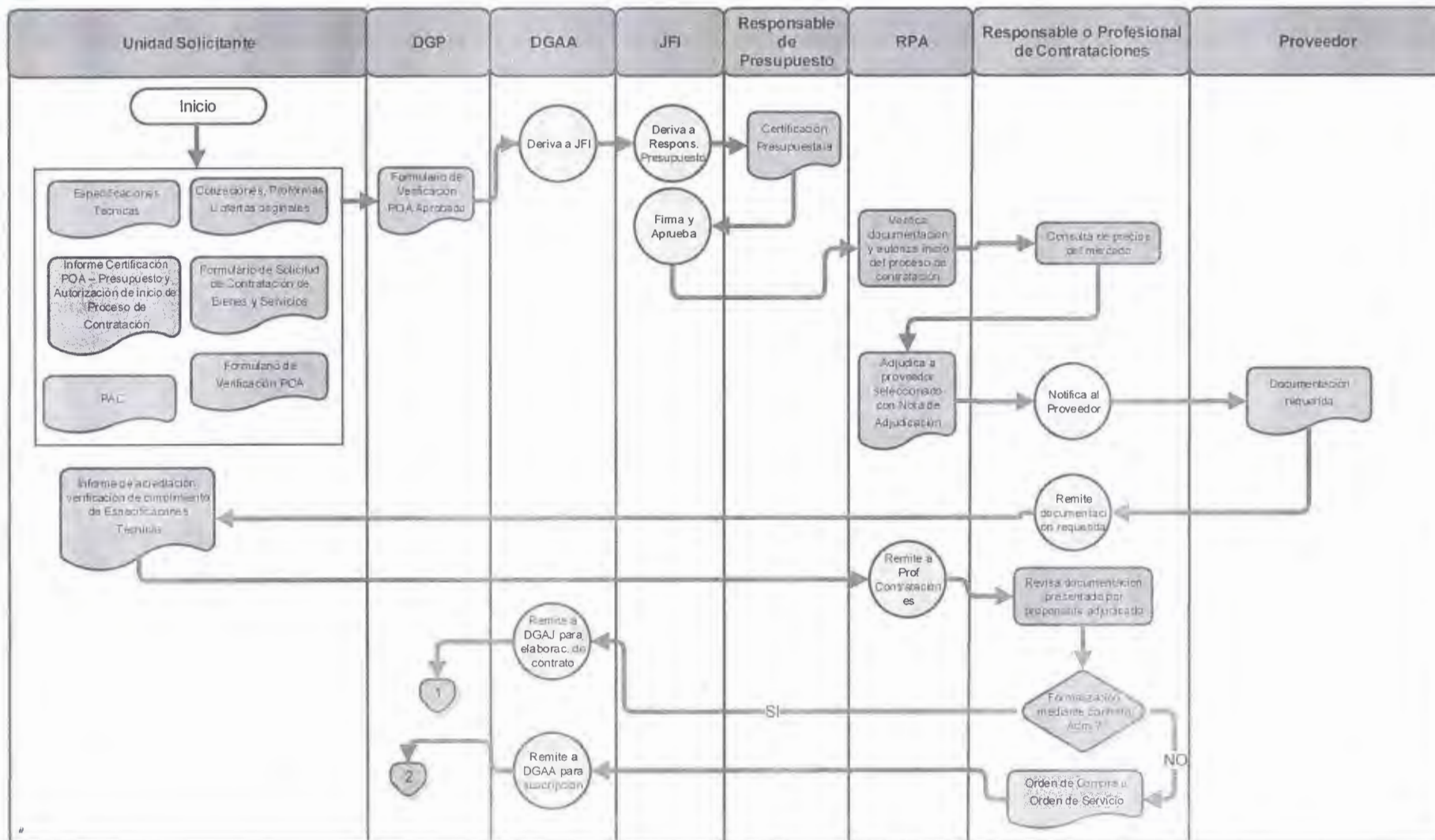
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)

Código: MAN - UAD - 1.4

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

**CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES U OBRAS MAYORES A
BS20.000,00 HASTA BS50.000,00 (CONSULTA DE PRECIOS)**

Código: MAN - UAD - 1.4

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

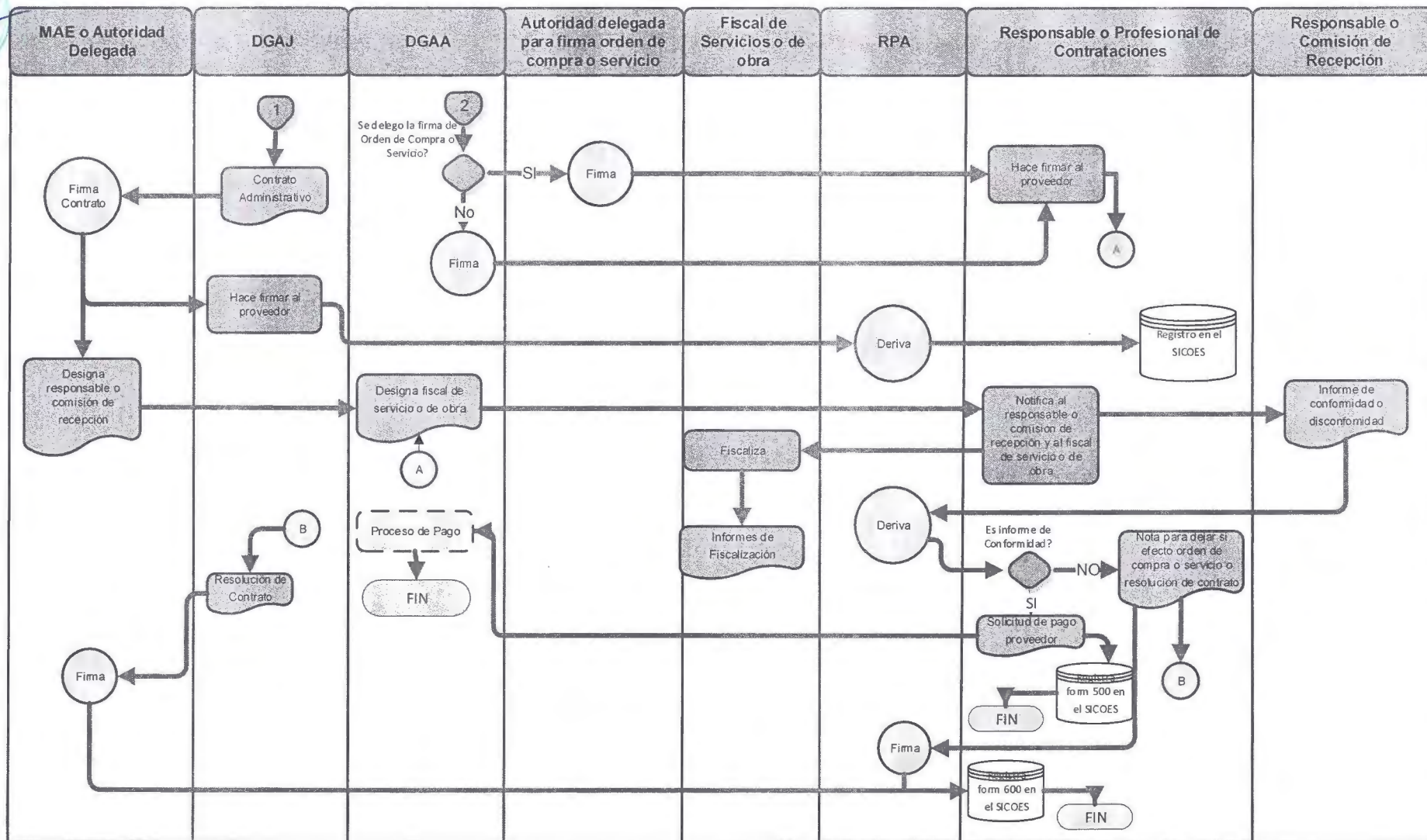




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.5
Versión: 2025 v.1

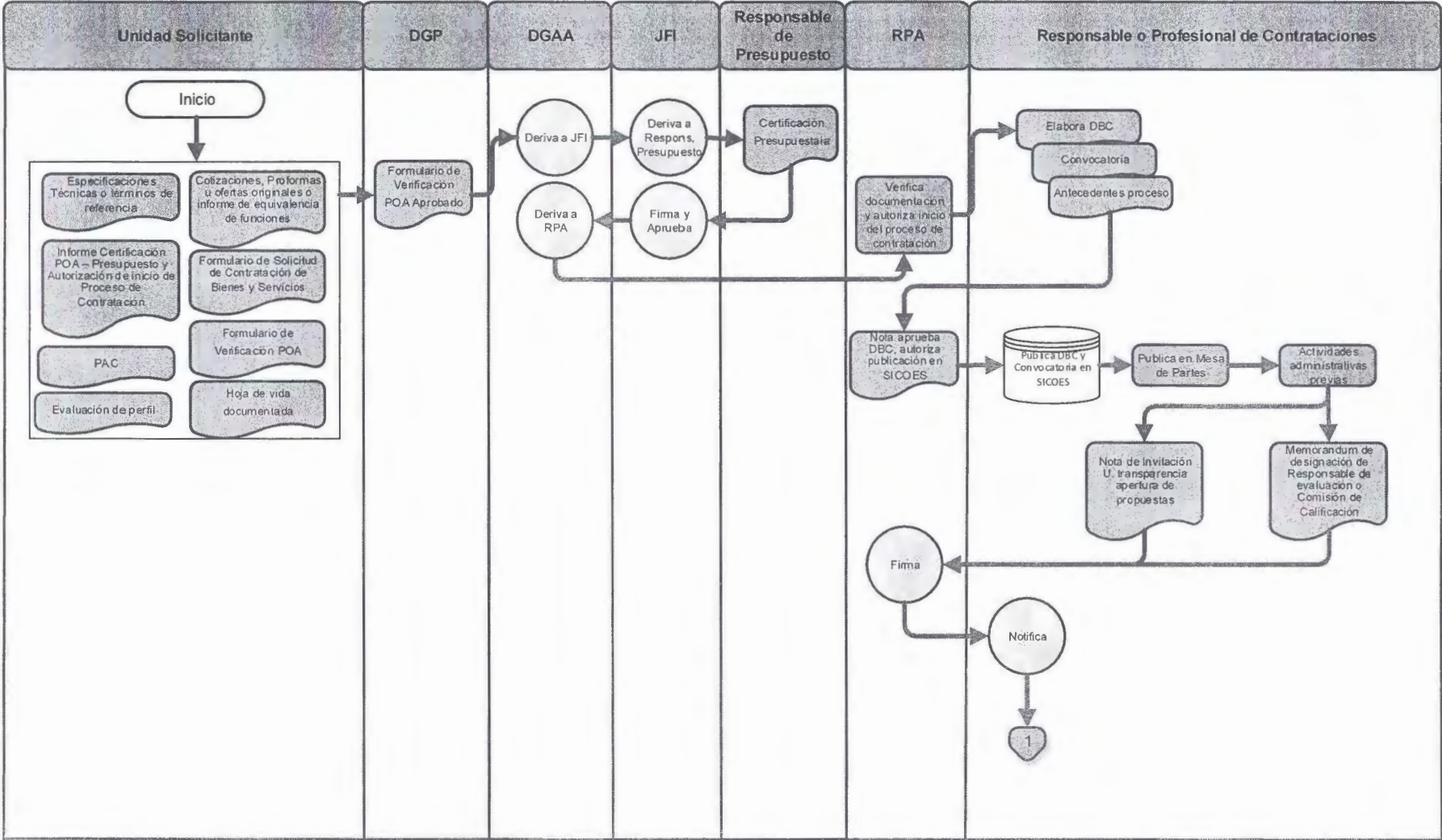




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.5

Versión: 2025 v.1

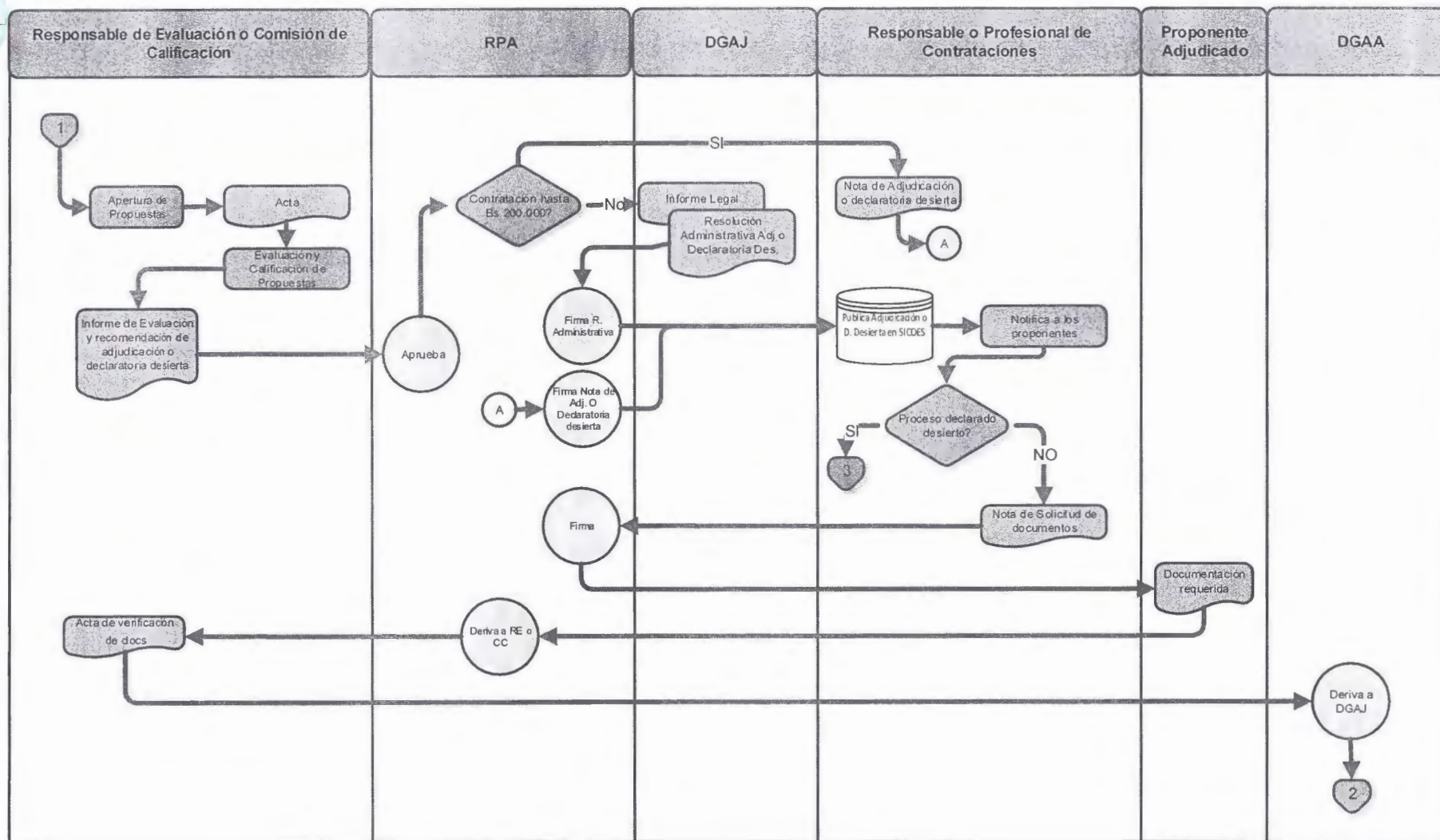




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.5

Versión: 2025 v.1

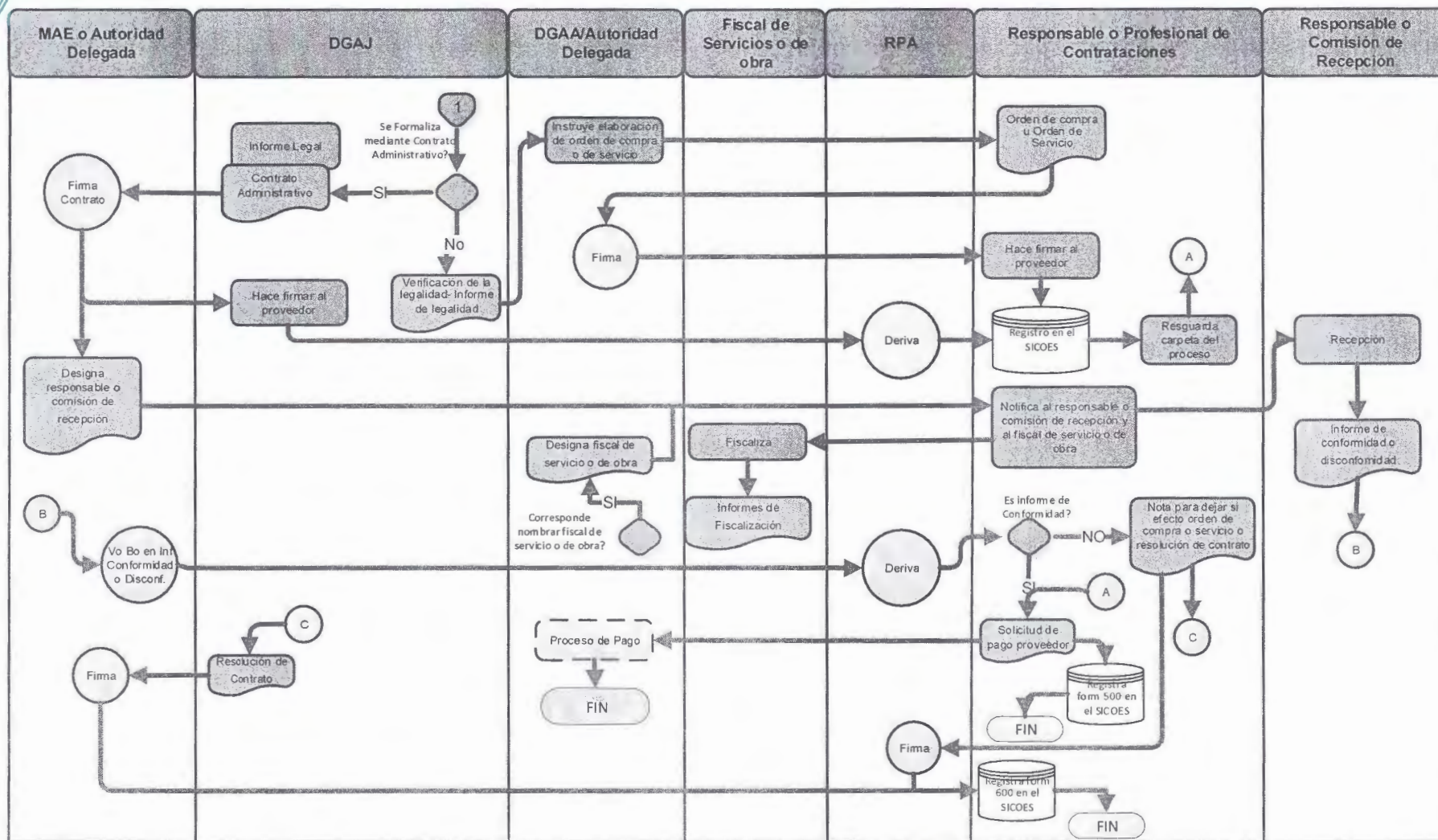




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.6

Versión: 2025 v.1

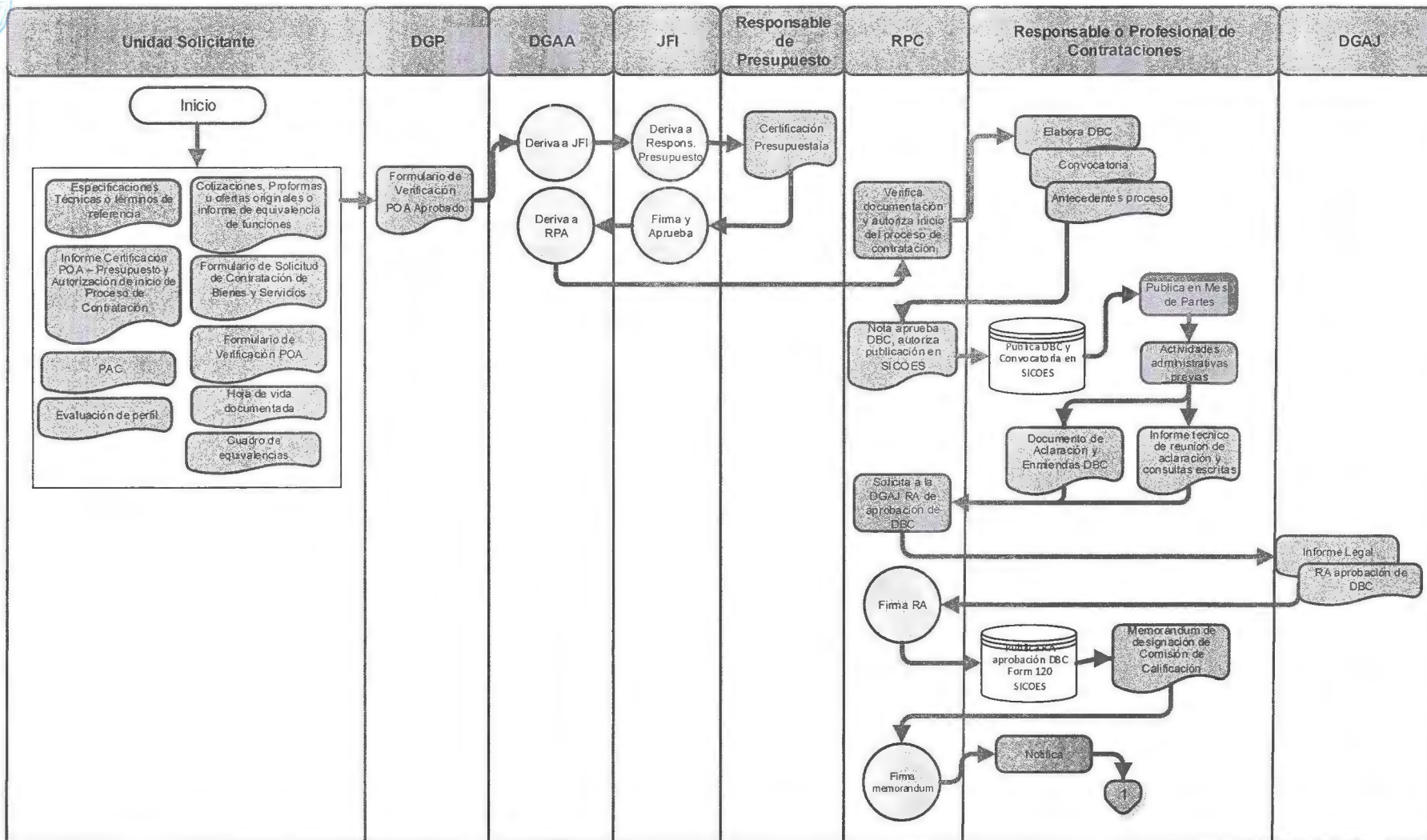


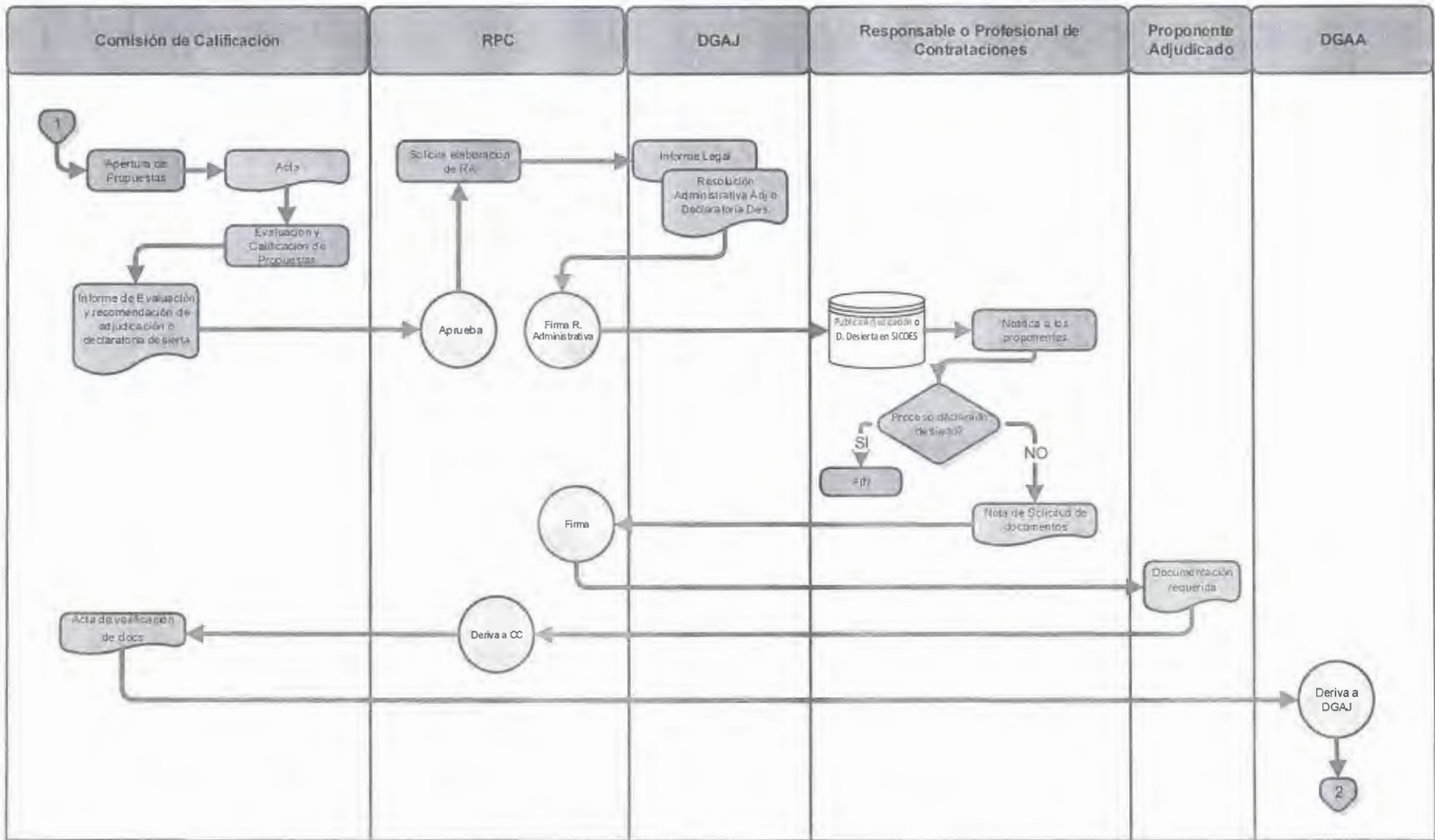


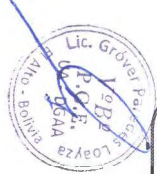
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.6
Versión: 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



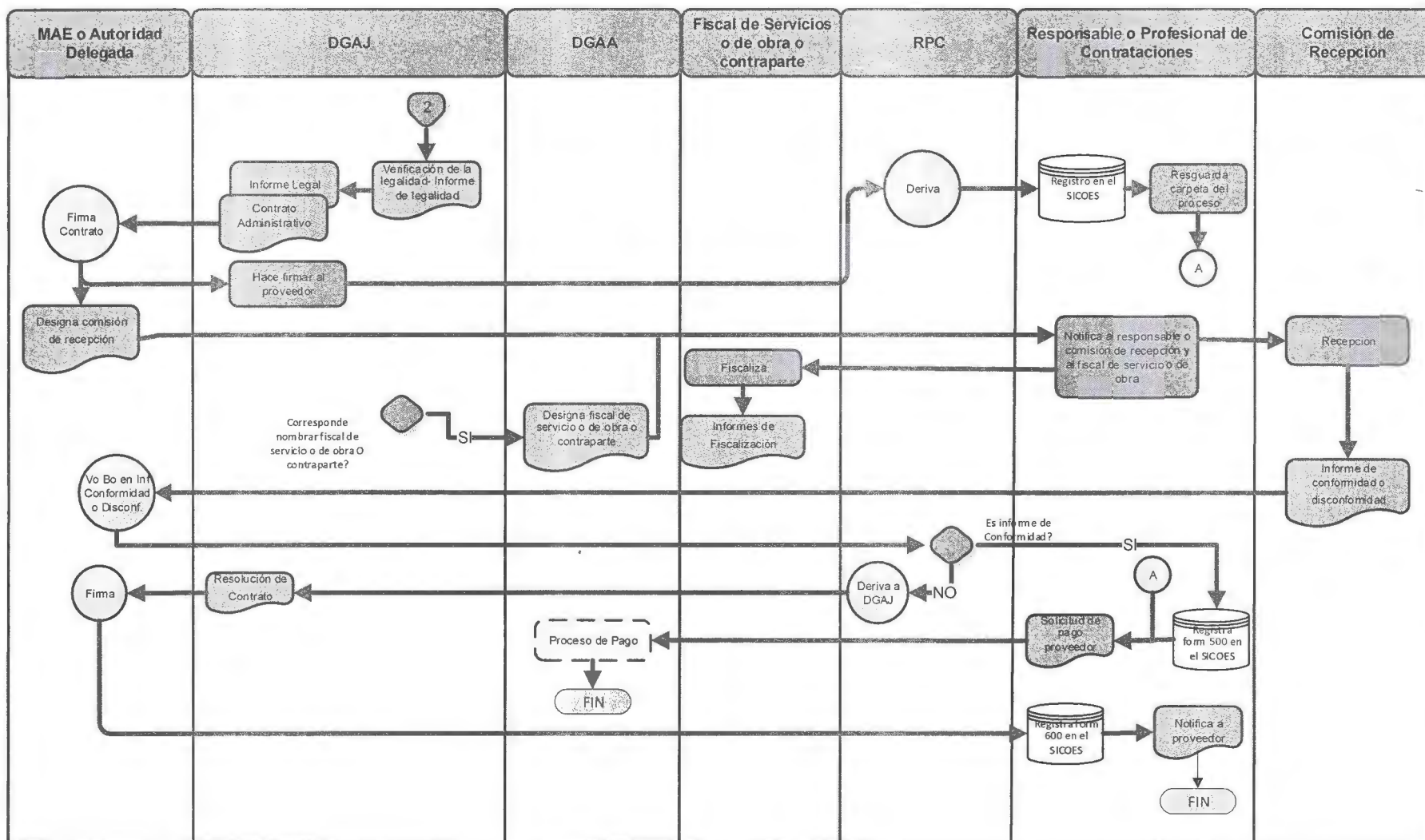
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.6

Versión: 2025 v.1



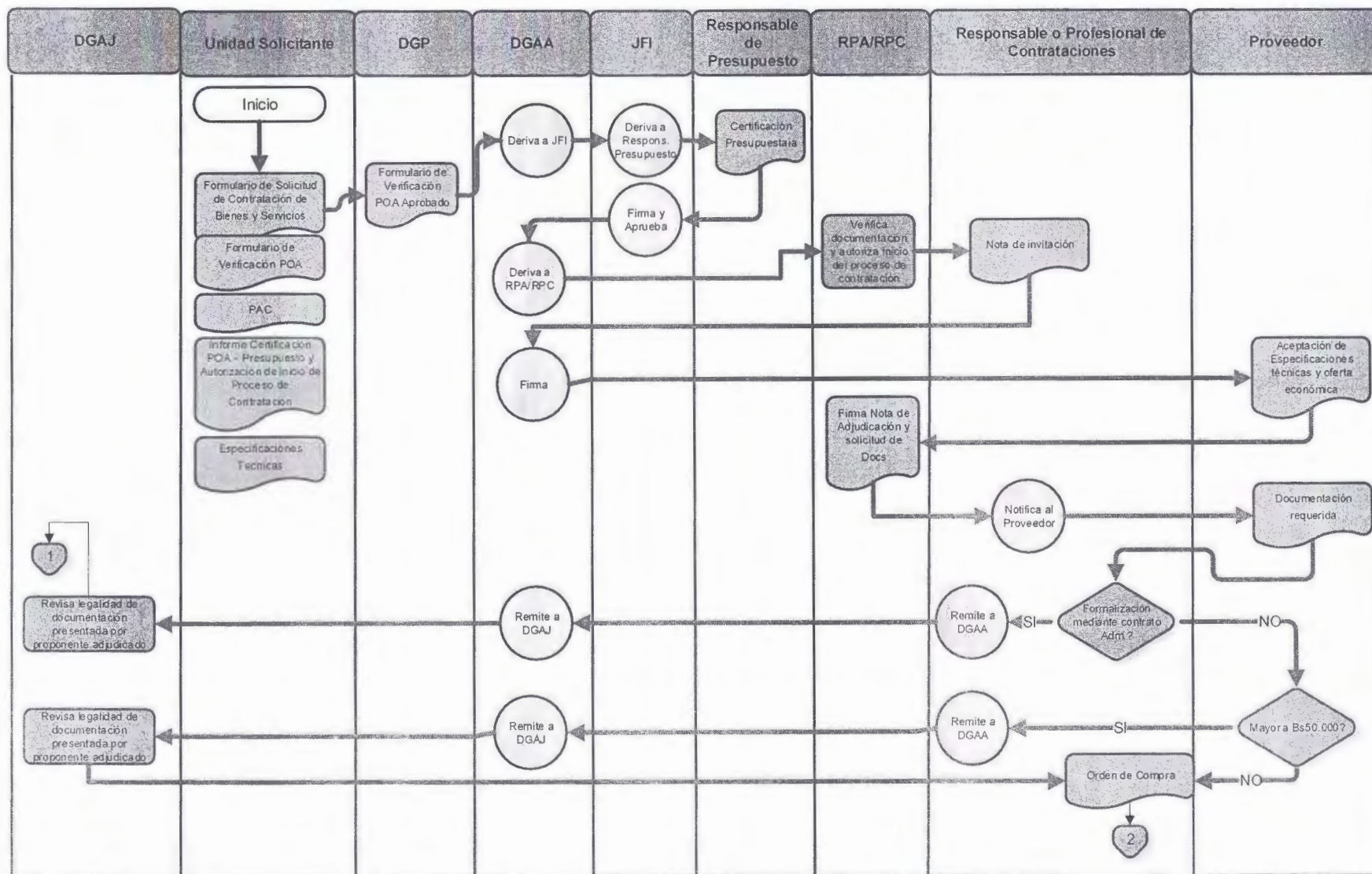


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES CON TARIFA ÚNICA Y REGULADOS POR EL ESTADO

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES CON TARIFA ÚNICA Y REGULADOS POR EL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.7

Versión: 2025 v.1

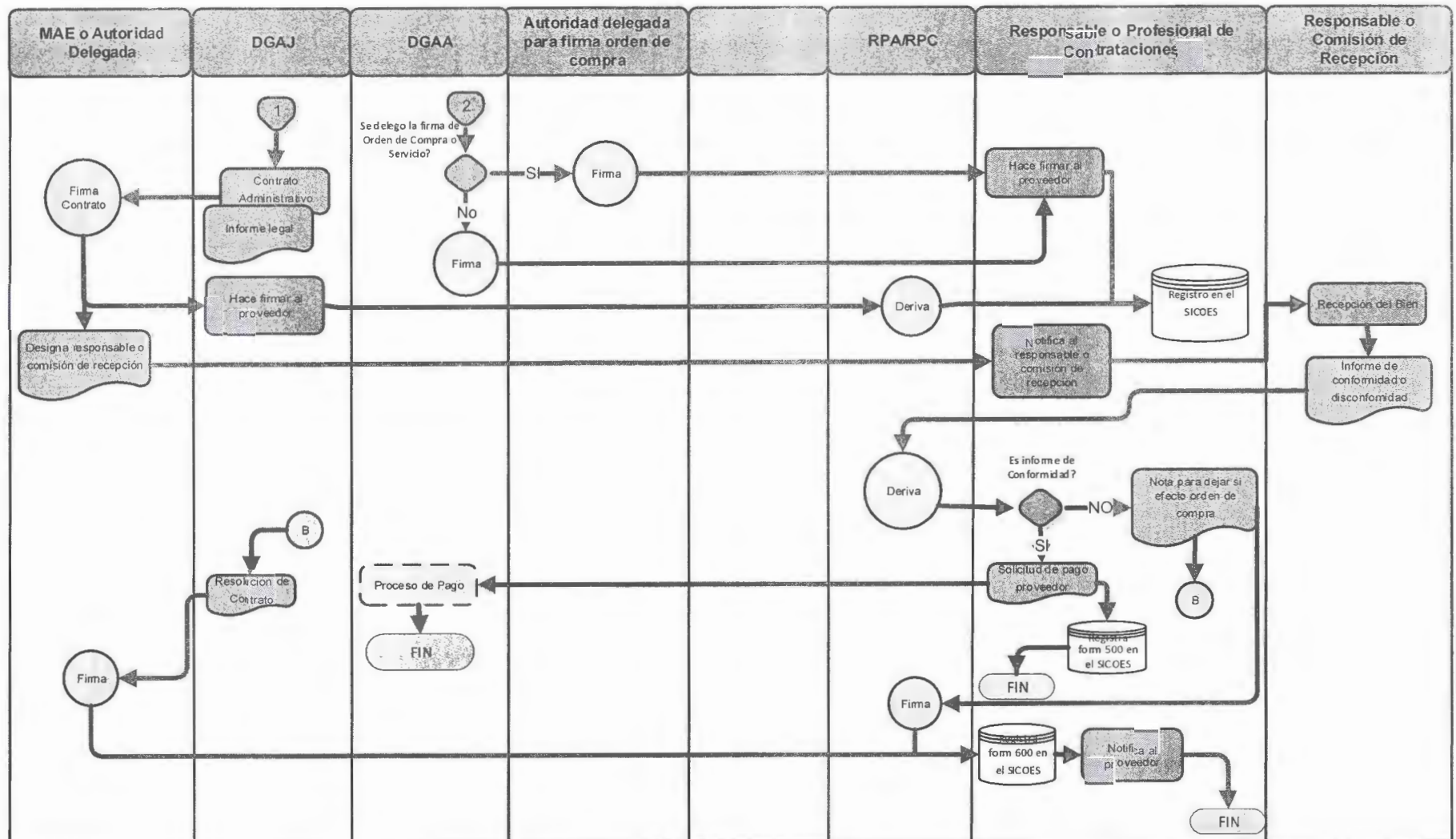




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN

Código: MAN - UAD - 1.8

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

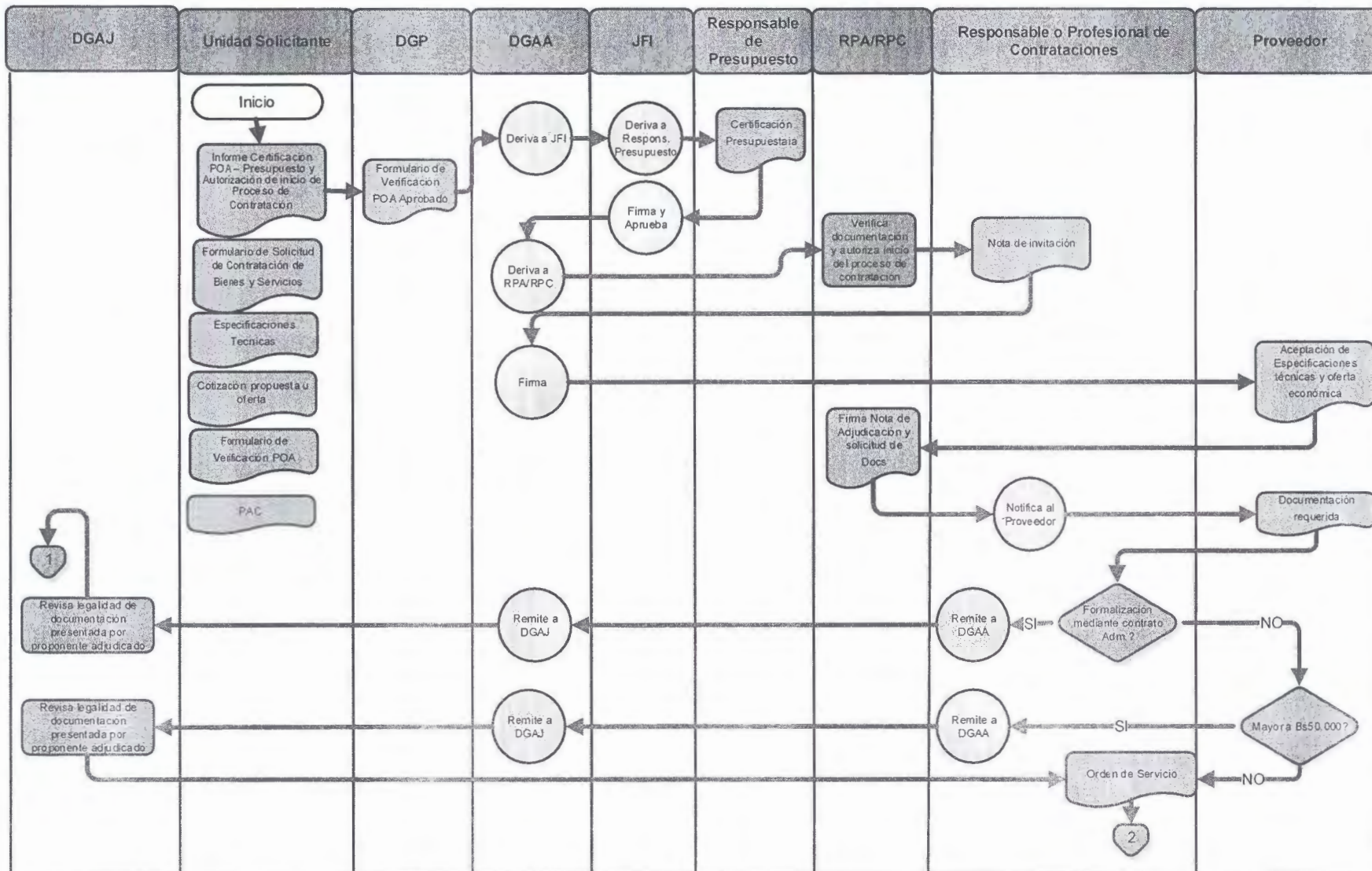




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 1.8

Versión: 2025 v.1

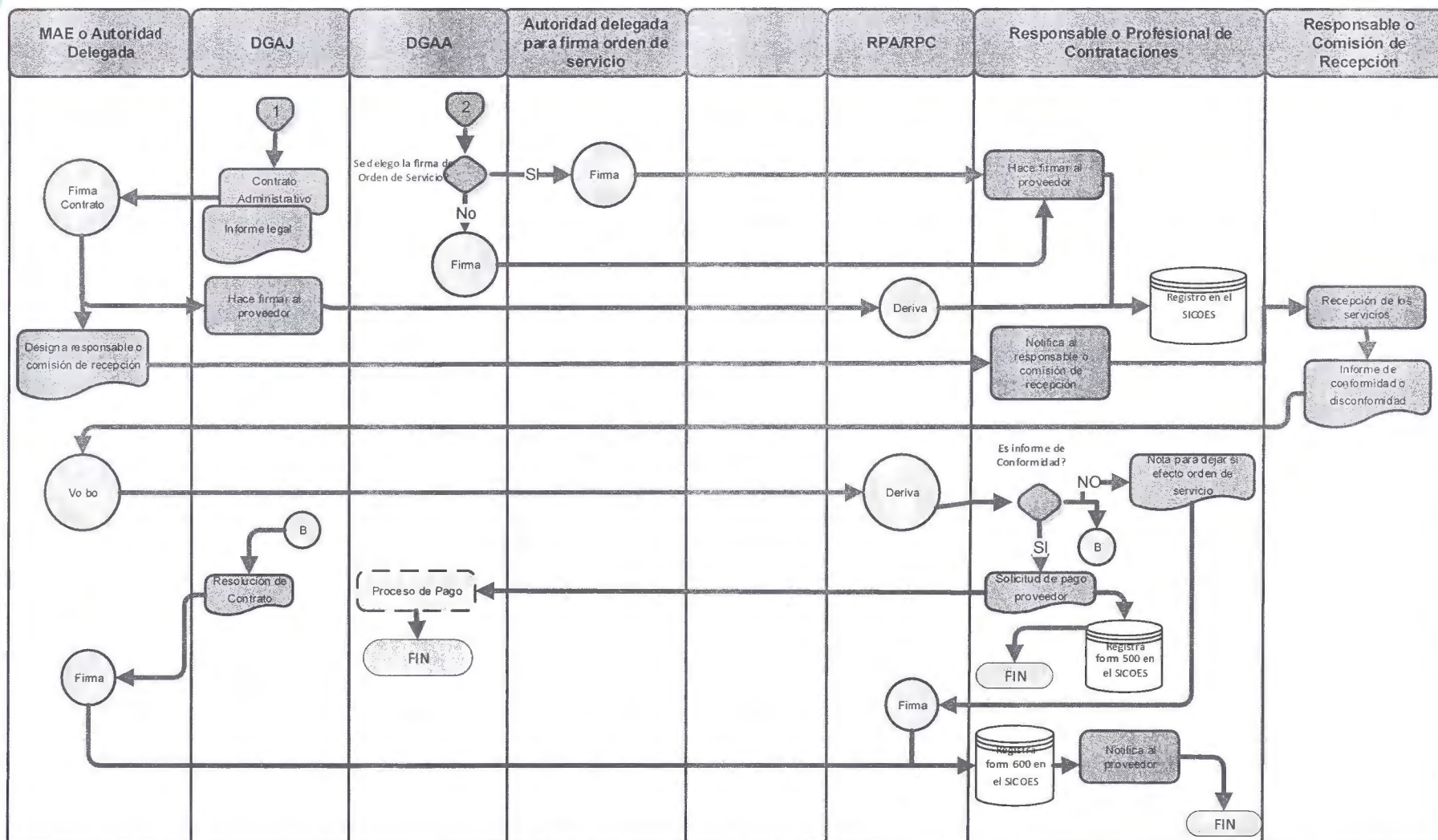




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.8

Versión: 2025 v.1

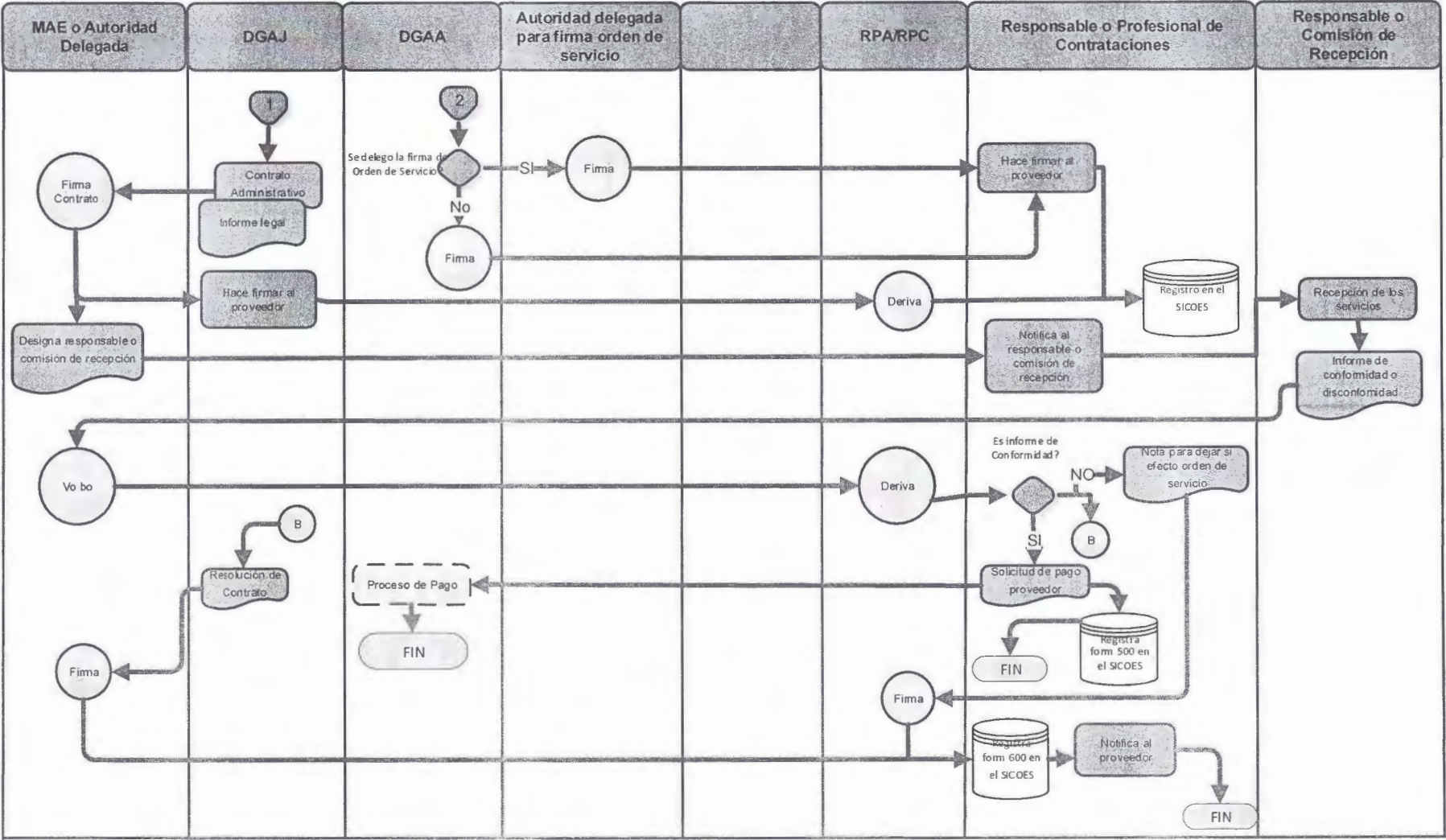


DIAGRAMA DE FLUJO
**CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA,
 RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSION**
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.8
 Versión: 2025 v.1

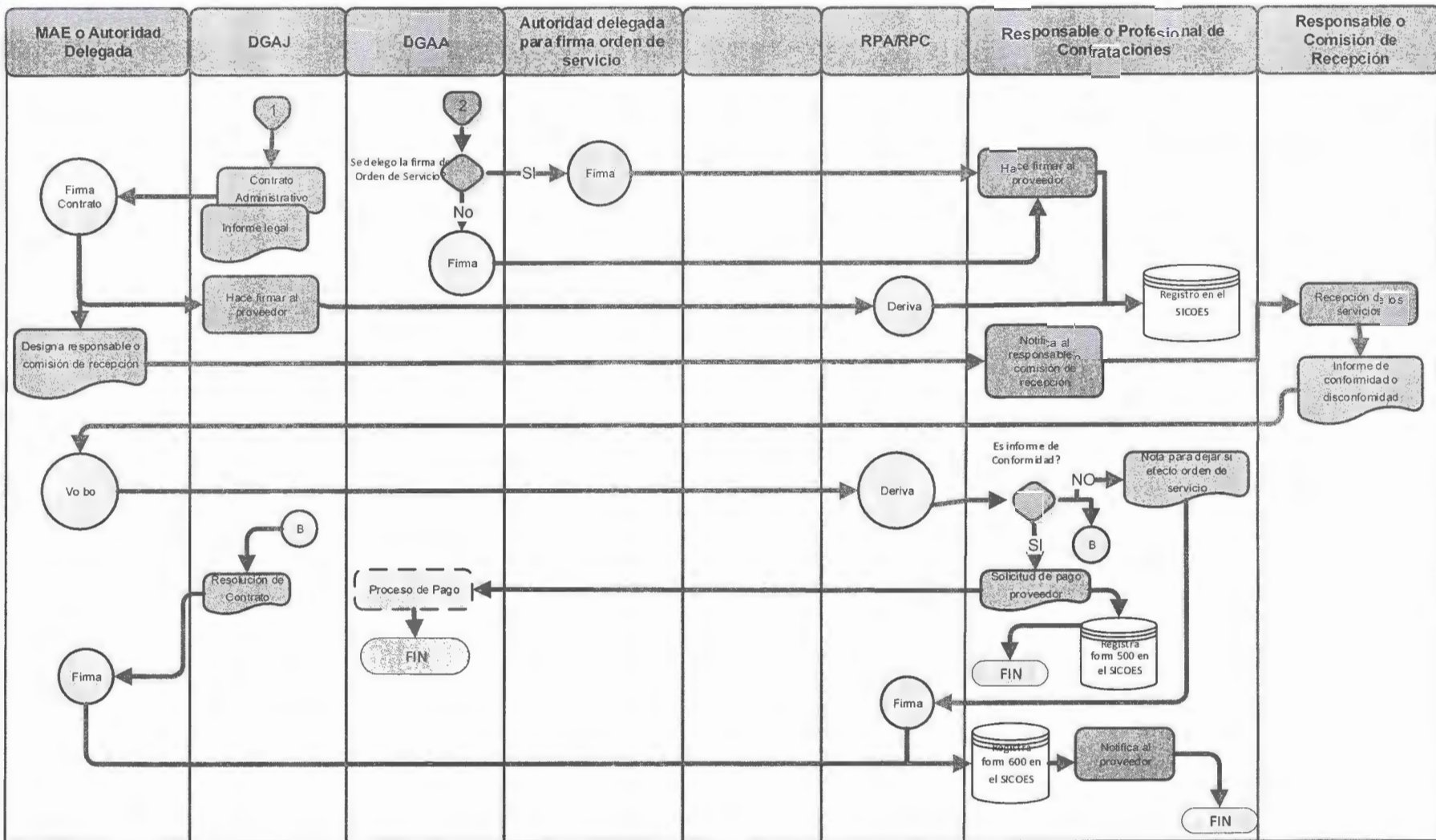




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA
FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.9
Versión: 2025 v.1

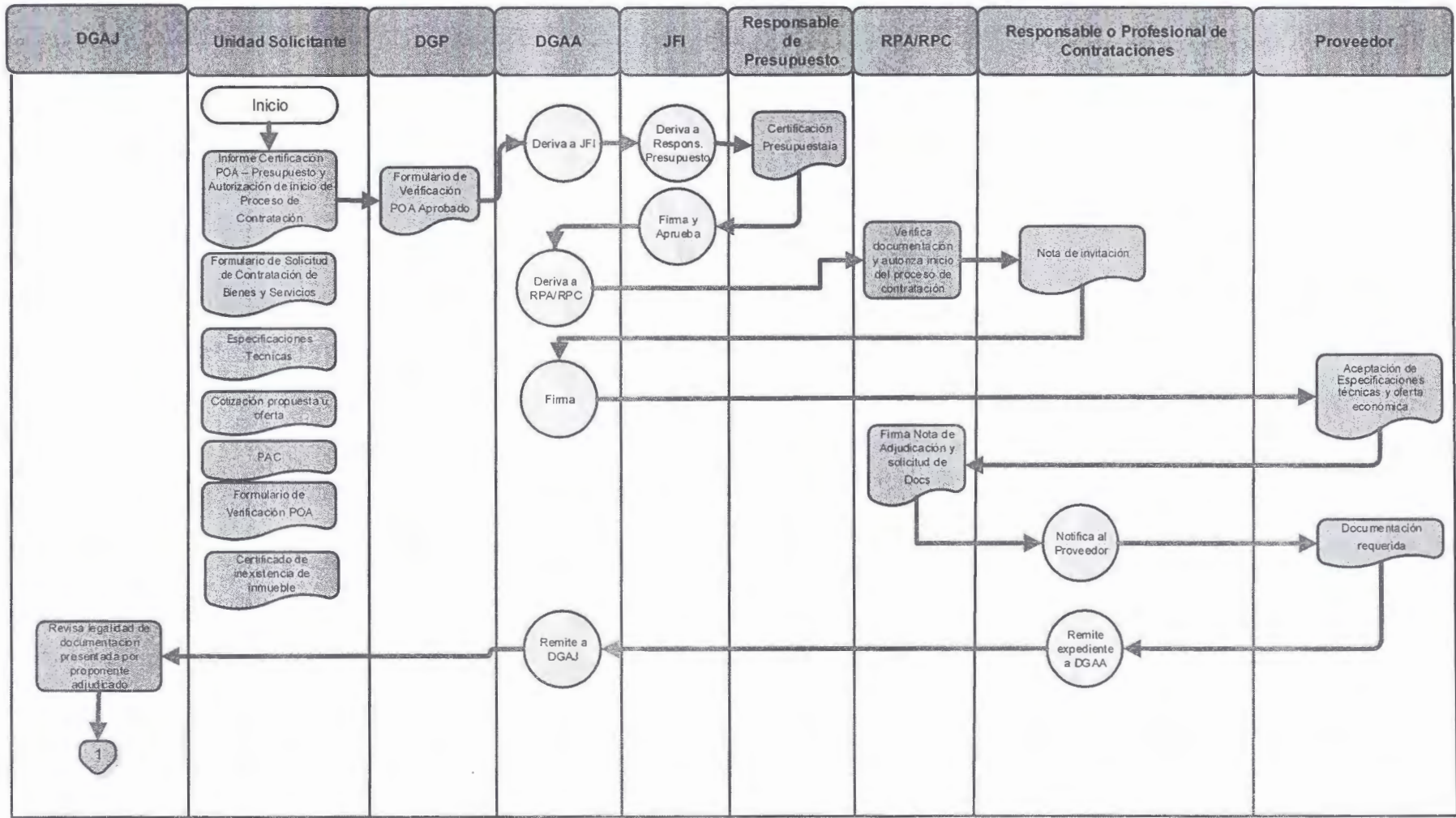




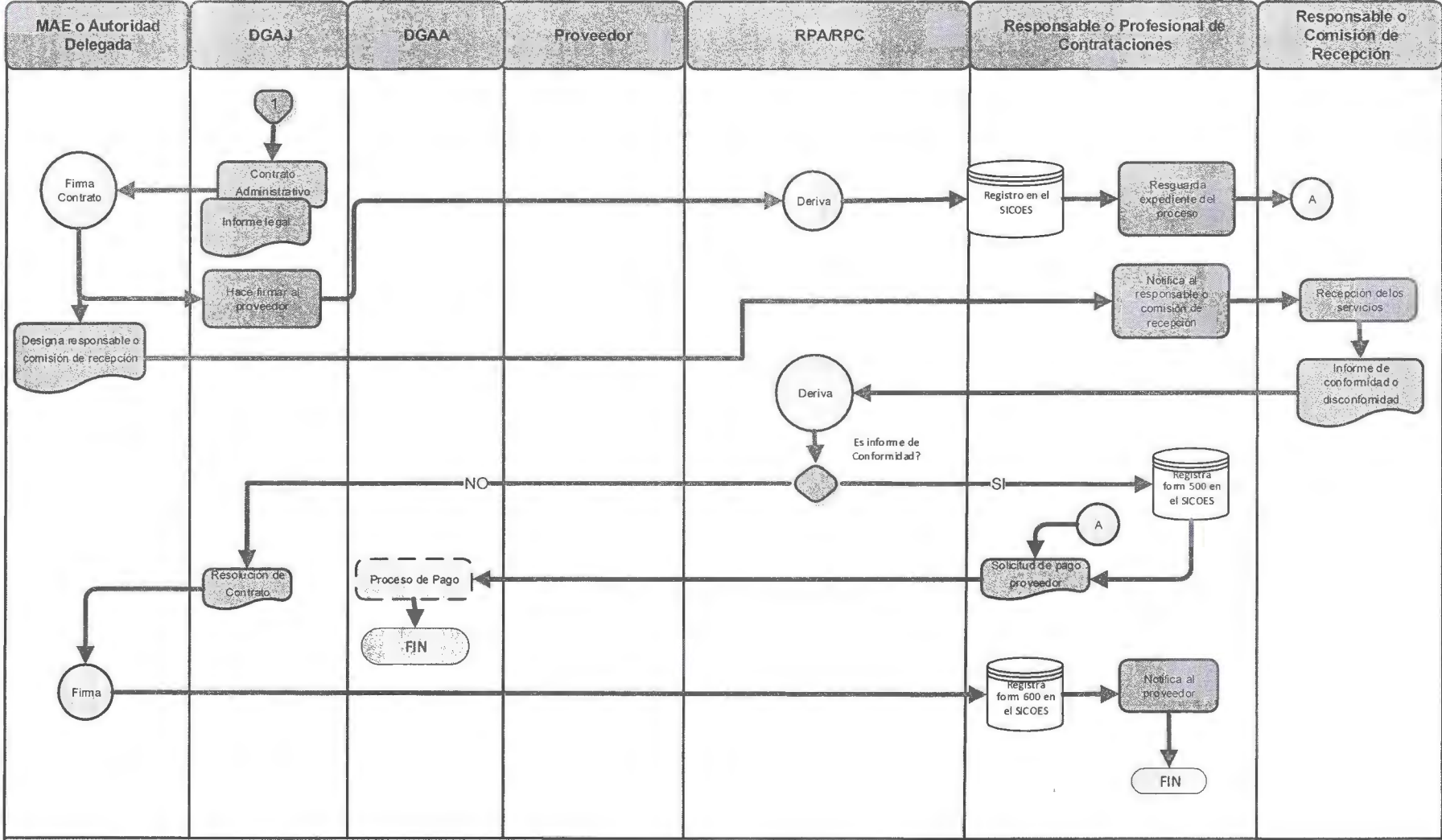
DIAGRAMA DE FLUJO

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA
FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 1.9

Versión: 2025 v.1



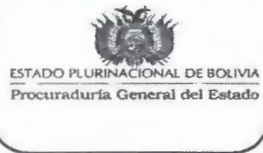


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.10
Versión: 2025 v.1

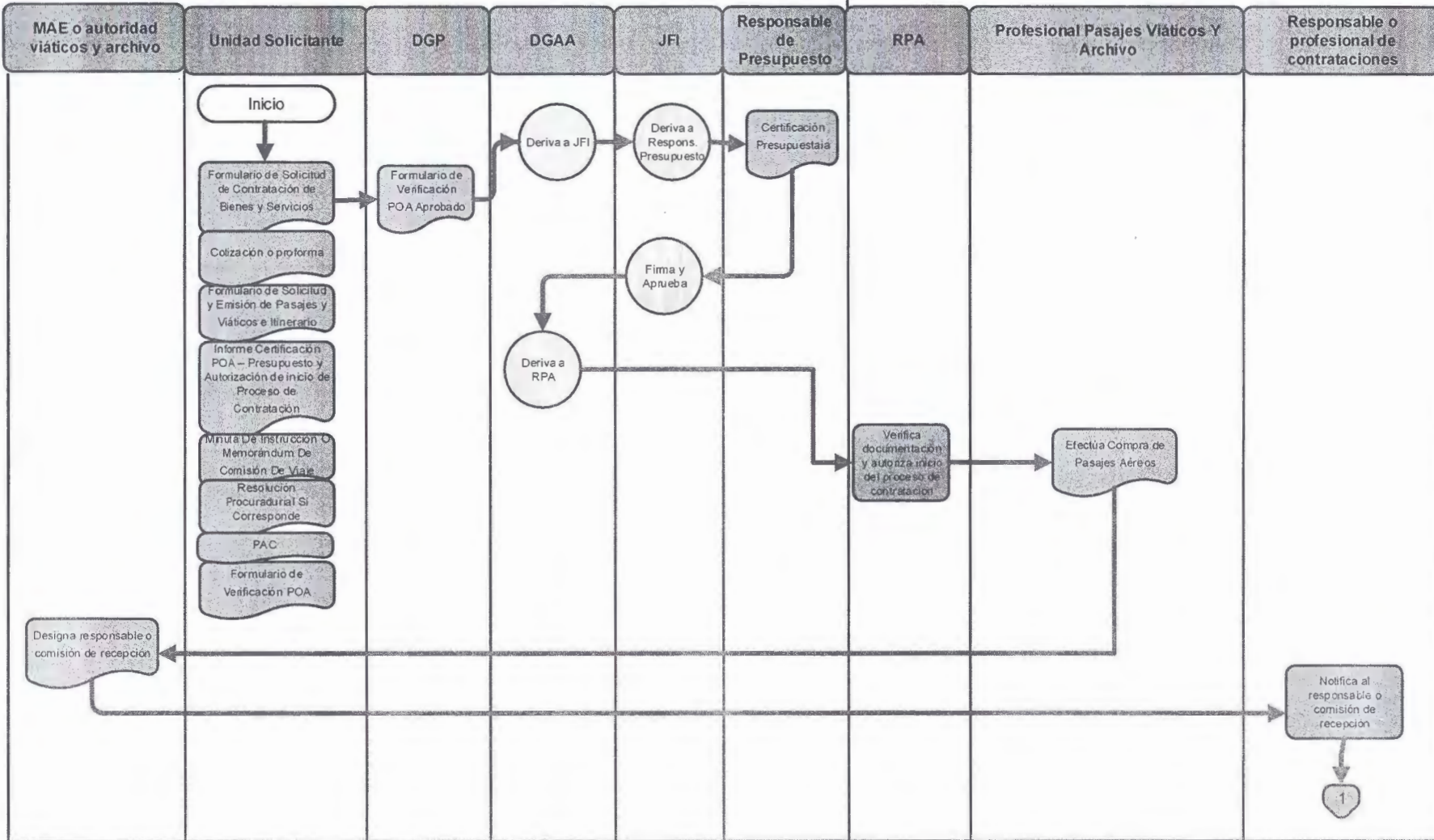




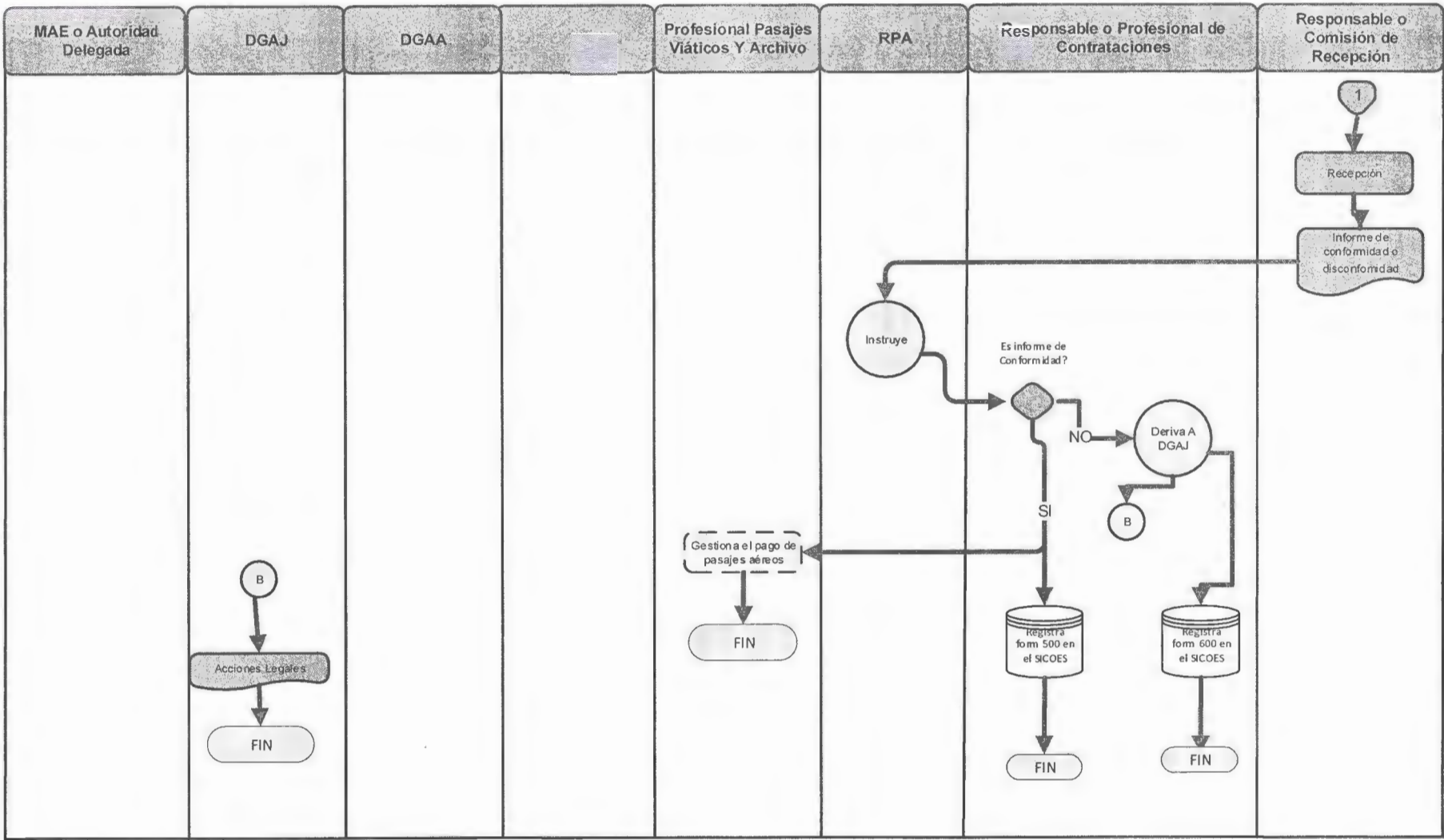
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.10

Versión: 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.11

Versión: 2025 v.1

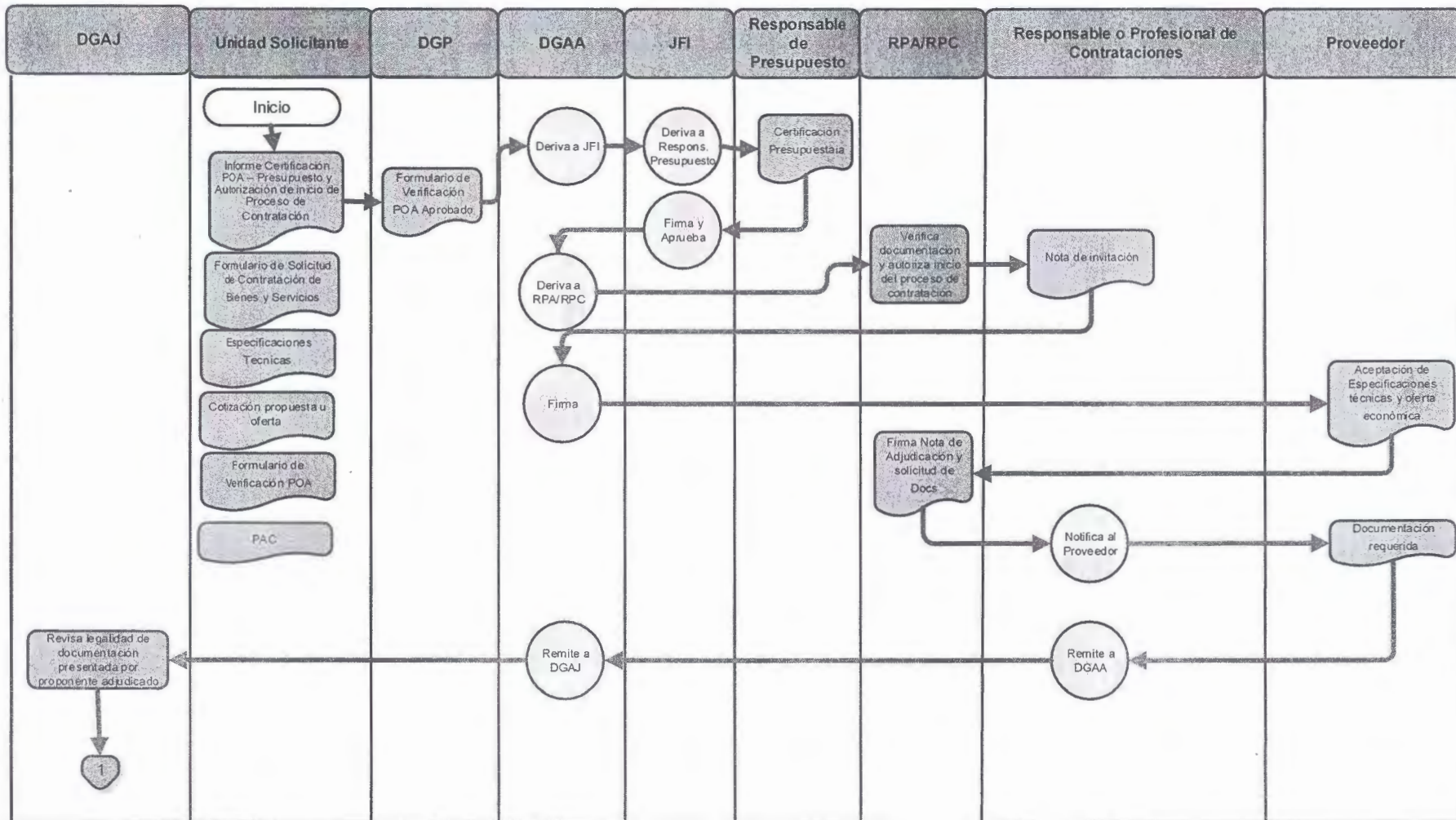




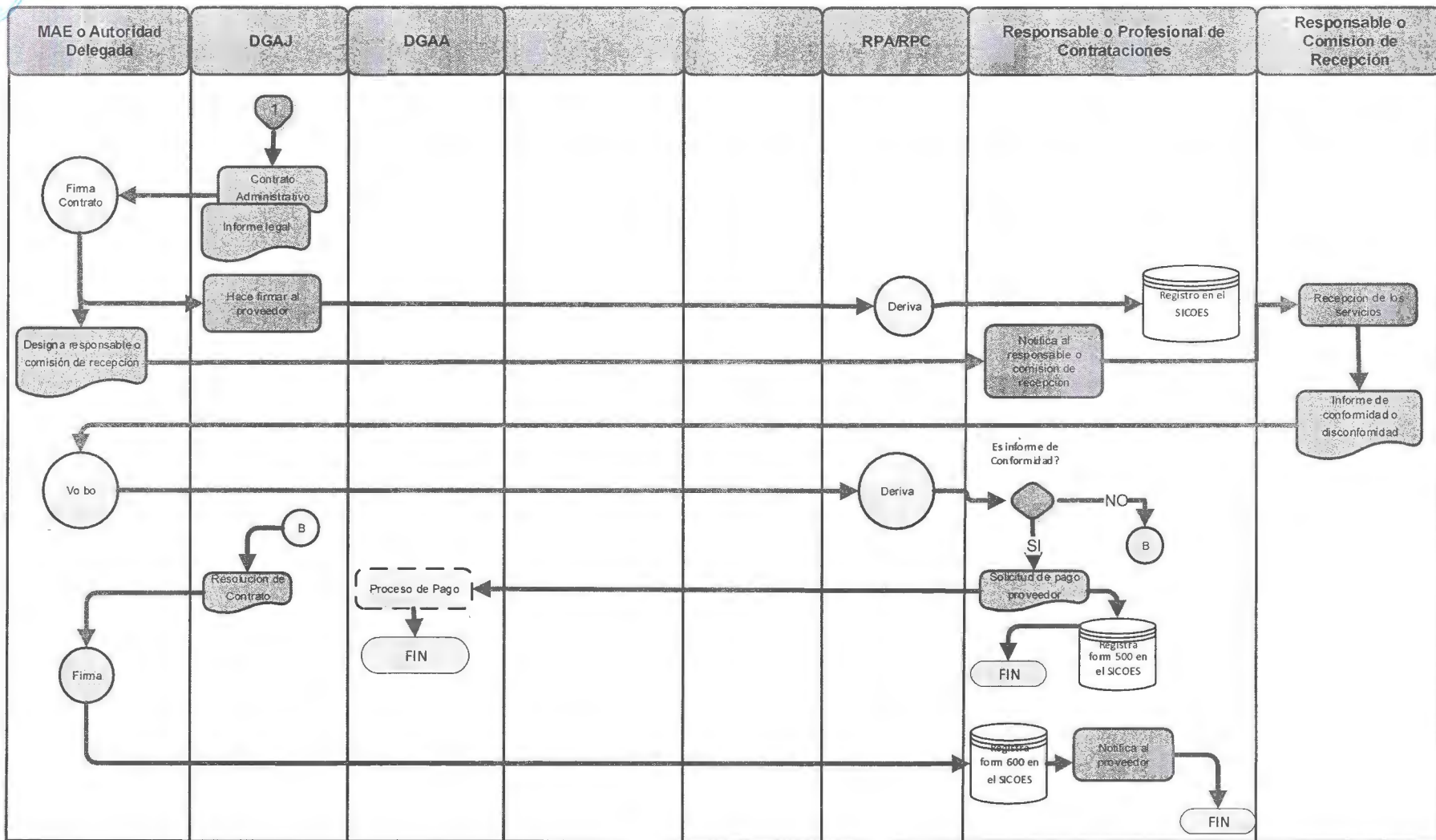
DIAGRAMA DE FLUJO

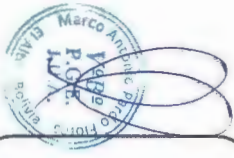
CONTRATACIÓN DIRECTA SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.11

Versión: 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.12

Versión: 2025 v.1

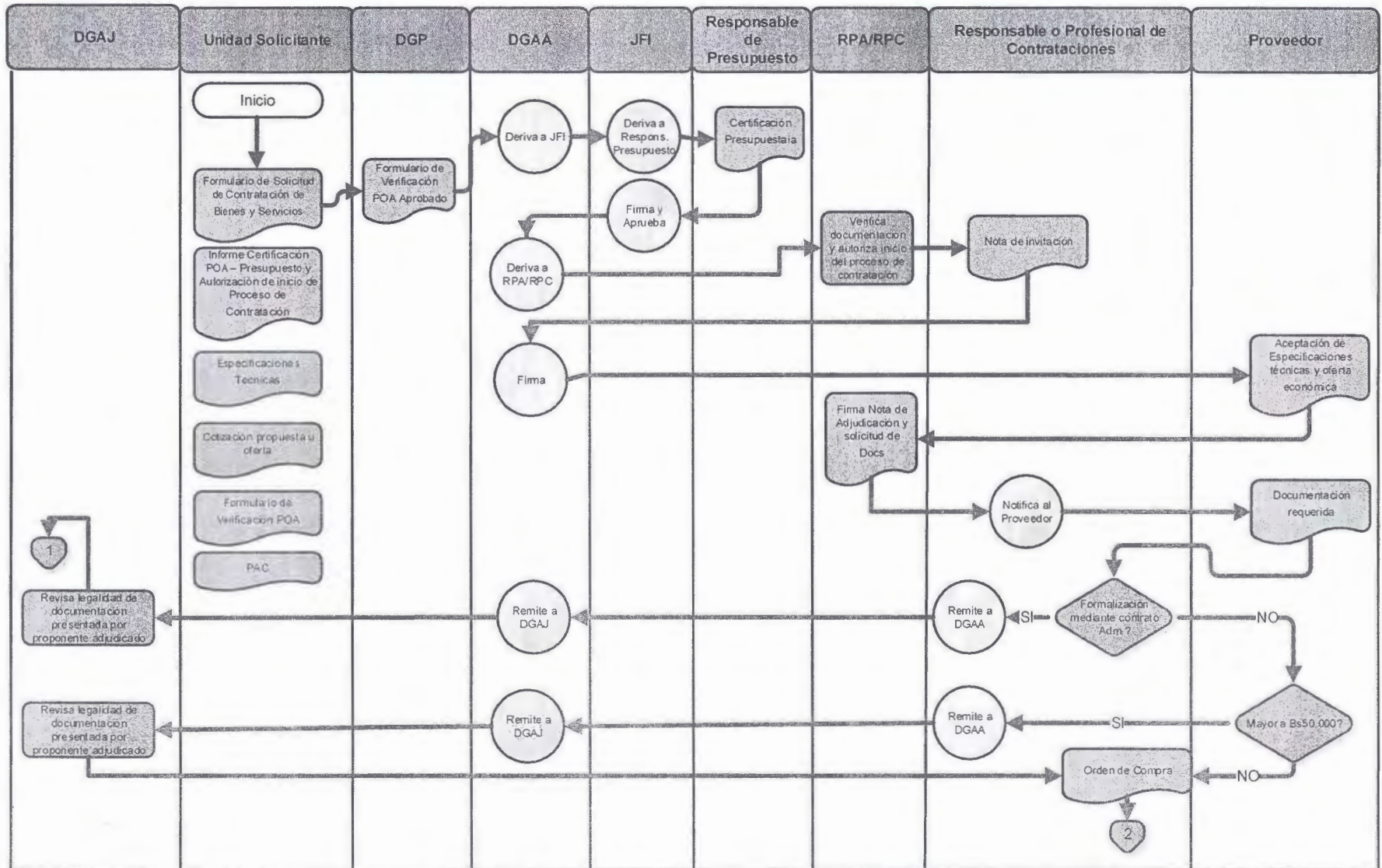




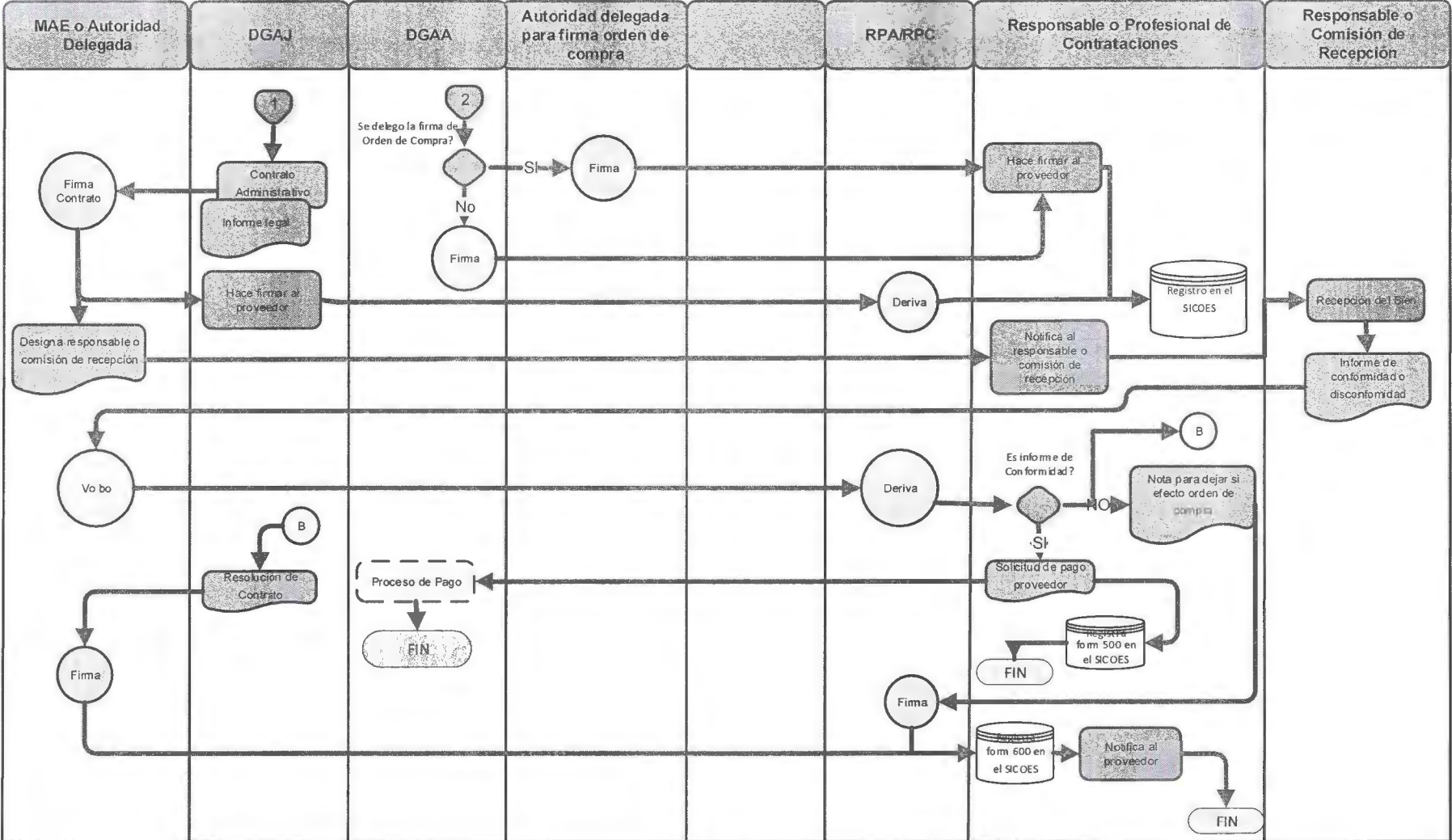
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.12

Versión: 2025 v.1



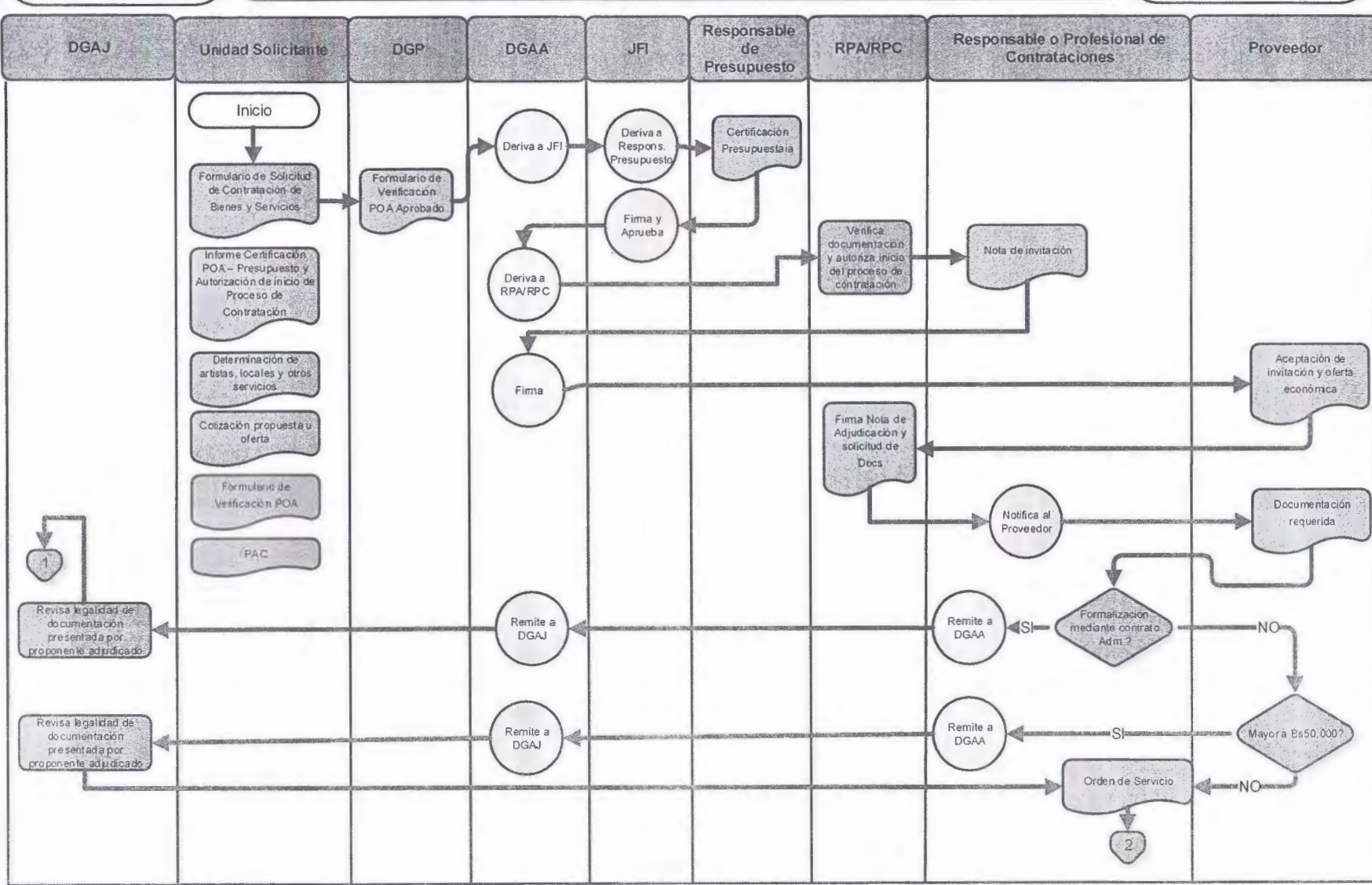


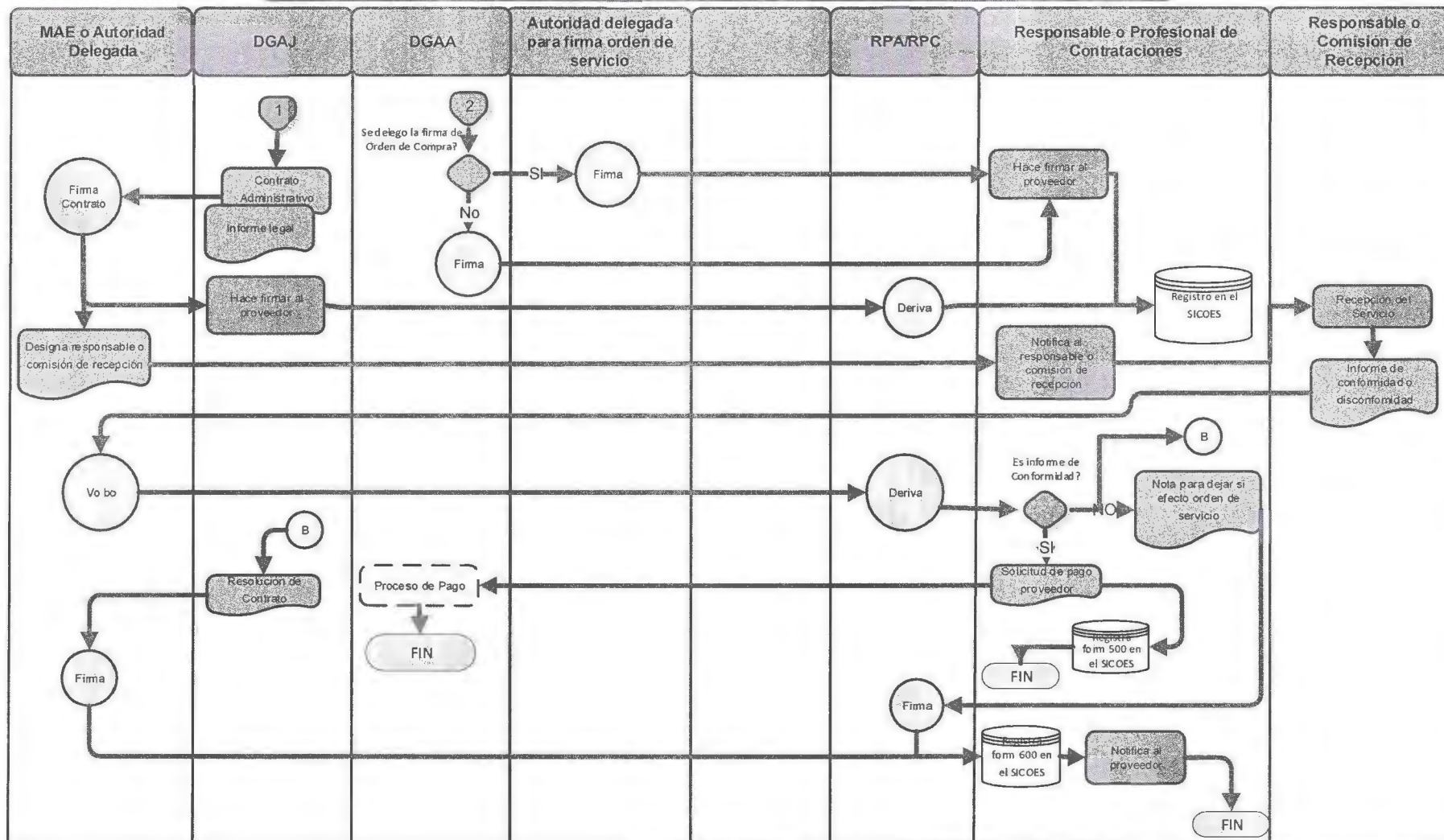
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURA, EFEMERIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS

Código: MAN - UAD - 1.13

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

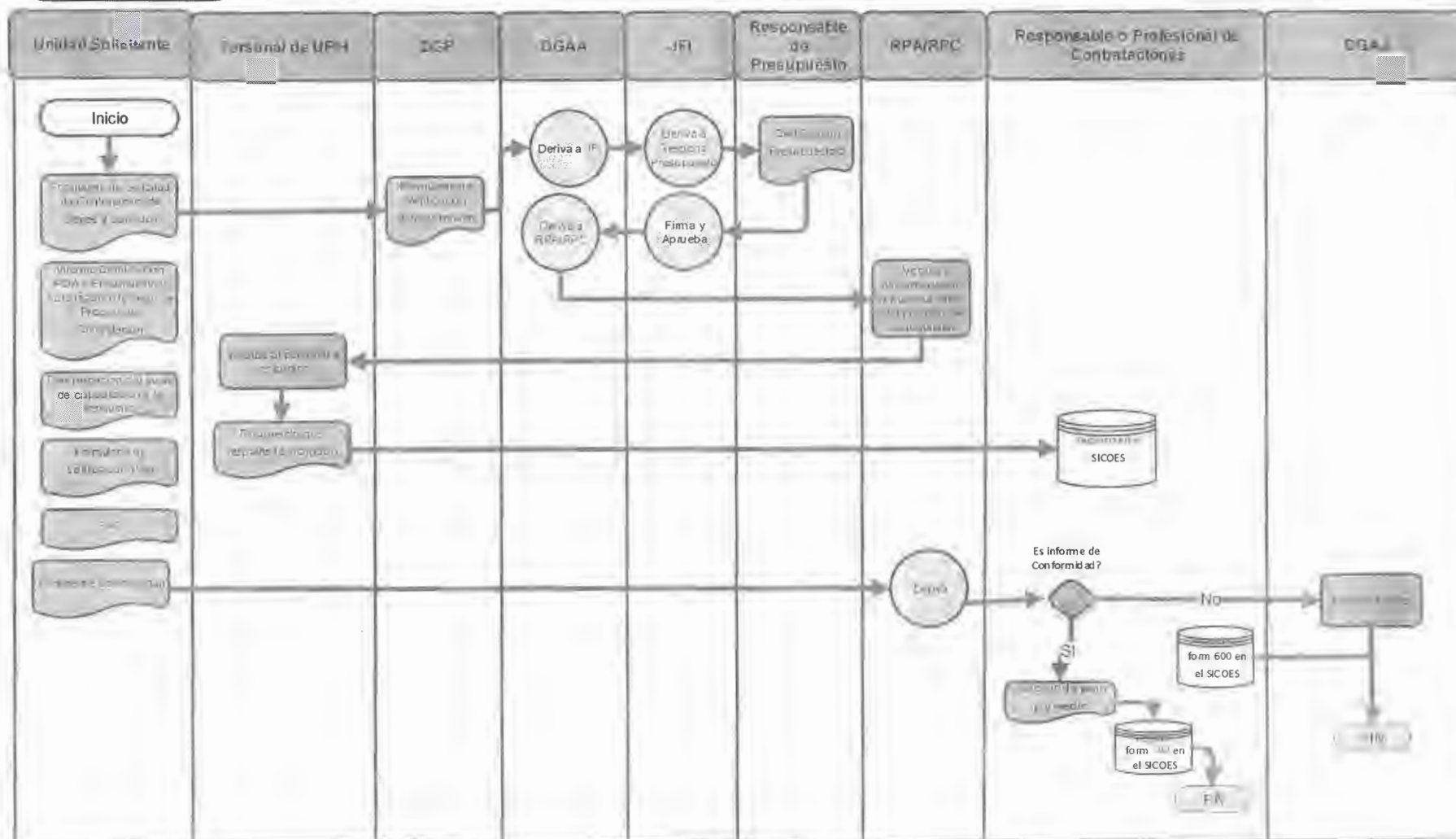
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADEMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.14

Versión: 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

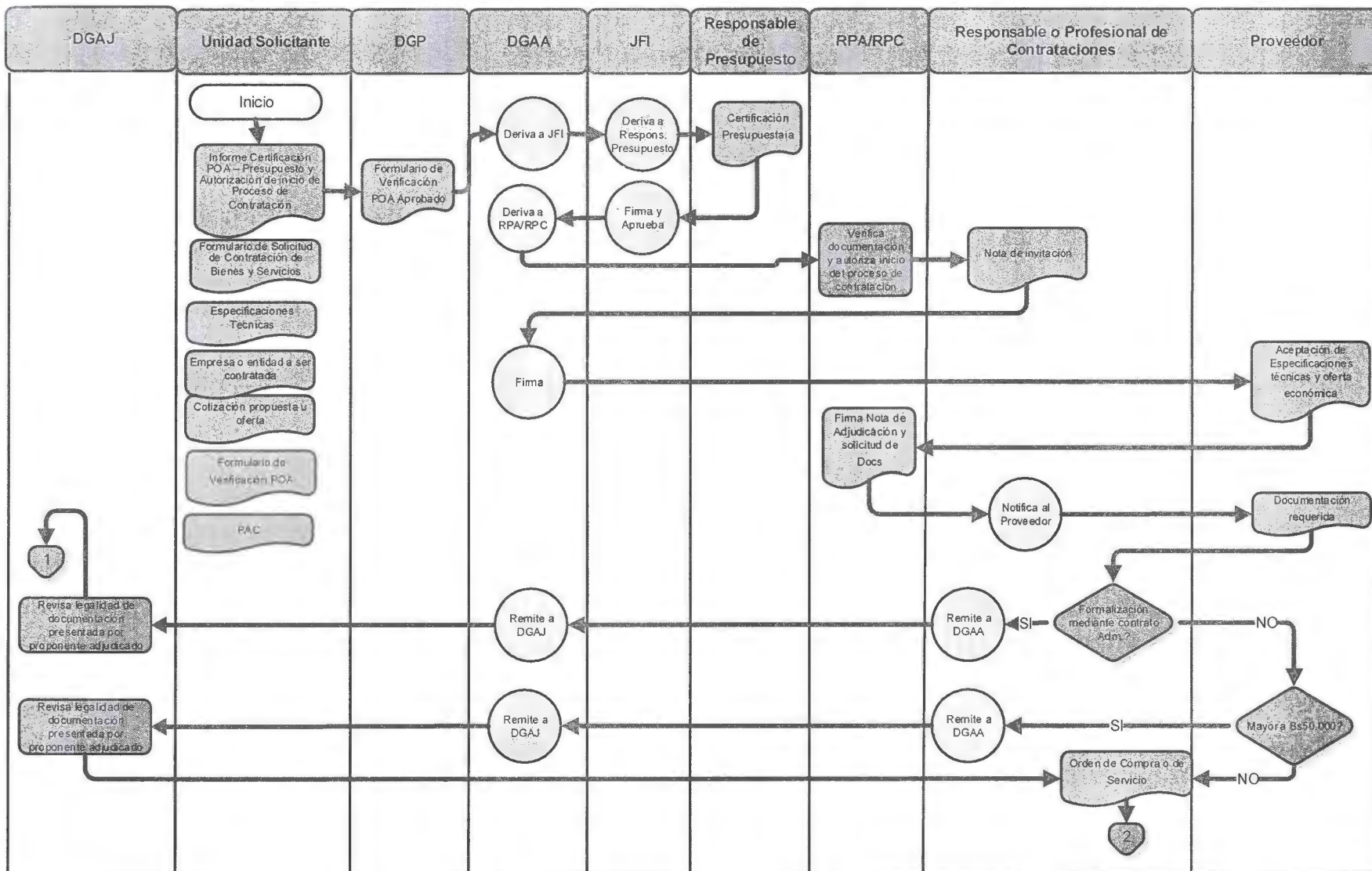
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE B Y S PROVISTOS POR E. PUBLICAS, E. PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.15

Versión: 2025 v.1



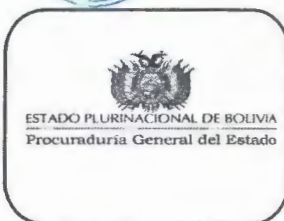


DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN DIRECTA DE B Y S PROVISTOS POR E. PÚBLICAS, E. PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.15

Versión: 2025 v.1

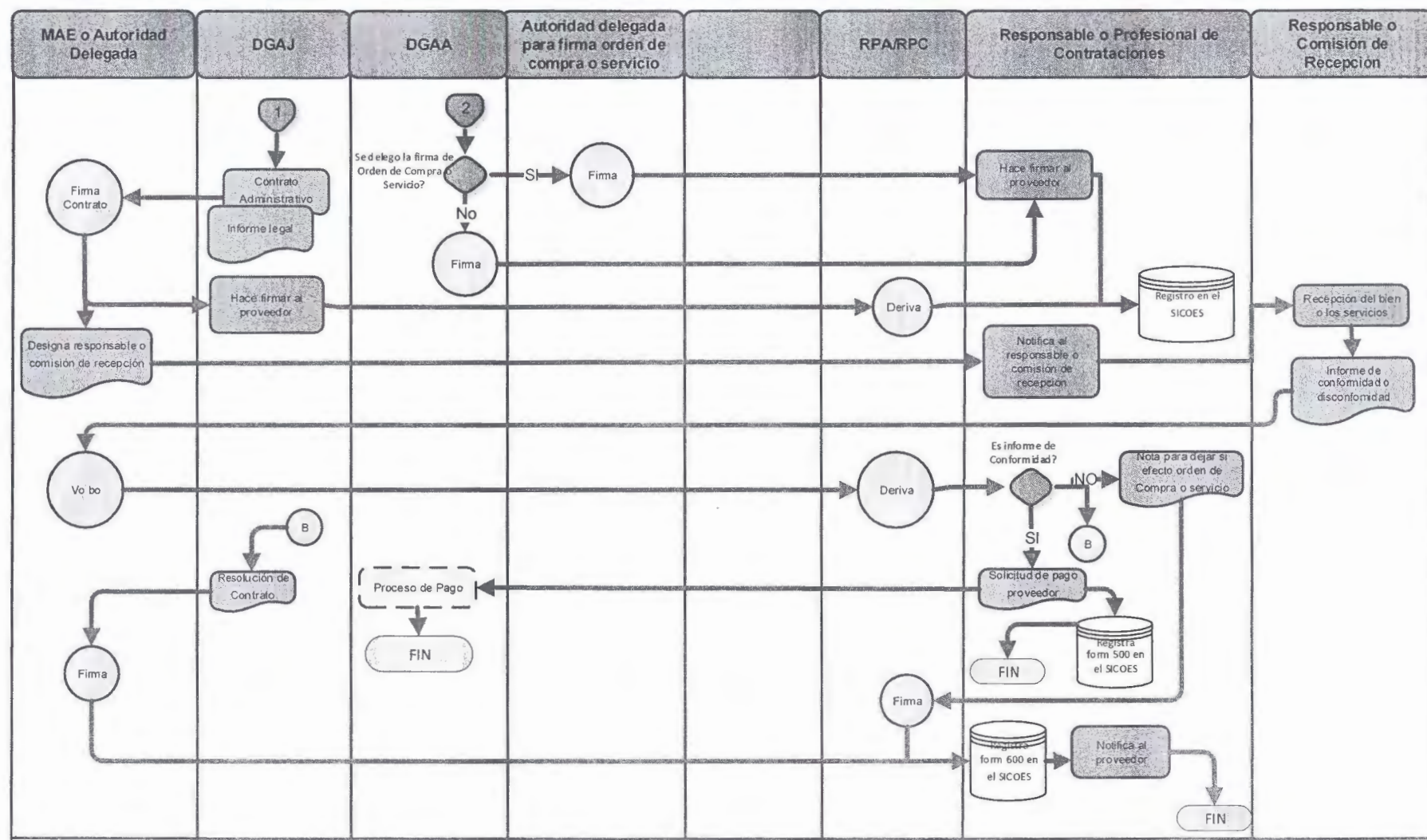




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Código: MAN - UAD - 1.16

Versión: 2025 v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

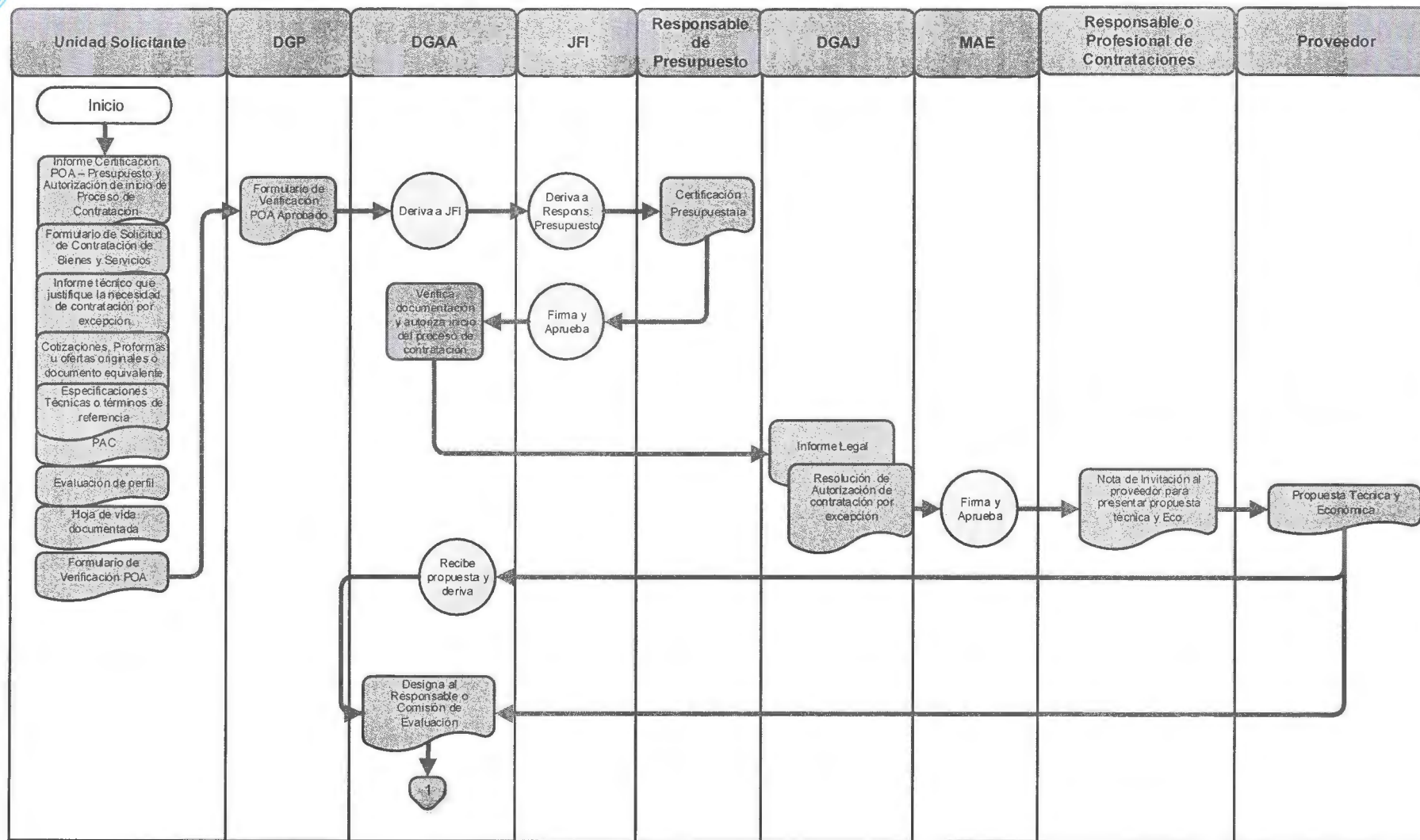




DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD – 1.16

Versión: 2025 v.1

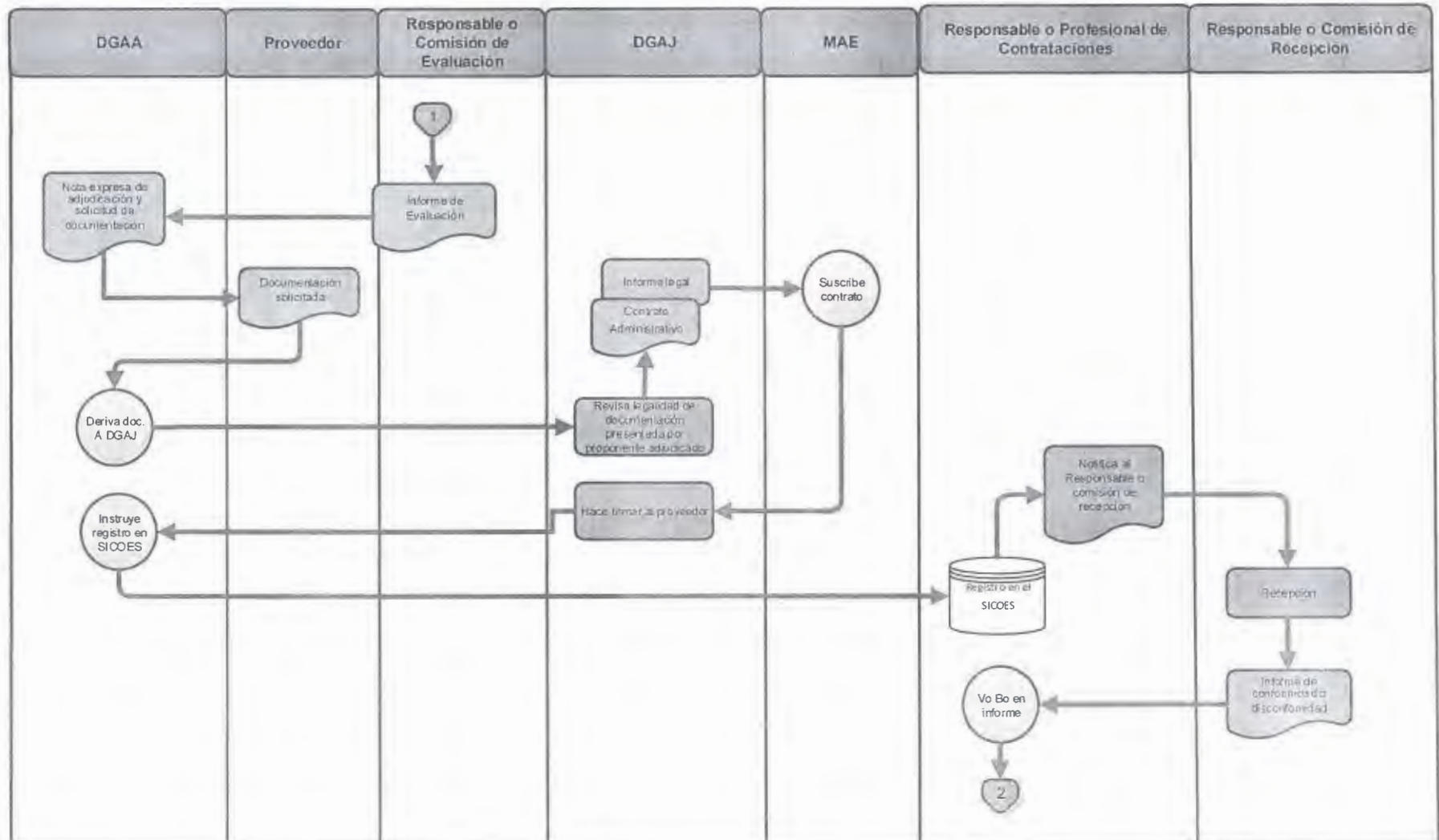






DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 1.16

Versión: 2025 v.1

