

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GP/GG/UALA/RA/35/2024
La Paz, 11 de abril de 2024

VISTOS:

El Informe GP/GNGFC/UAC/INF/472/2024 de 8 de abril de 2024 y el Informe Legal GP/GG/UALA/INF/92/2024 de 11 de abril de 2024; todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I:

Que, el Parágrafo I del Artículo 45 de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece que todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social; asimismo, en el Parágrafo II del citado Artículo señala que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia y su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el inciso a) y c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que todos los sistemas de que trata la citada Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son; emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema y compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 33 de la Ley N° 1178, prevé que no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Que, el inciso a) del Artículo 4 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, instituye el principio fundamental, que establece el desempeño de la función pública destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad.

Que, el Artículo 147 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, dispone que la administración del Sistema Integral de Pensiones, estará a cargo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, la cual se constituirá como una Empresa Pública Nacional Estratégica, de derecho público, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción competencia y estructura y alcance nacional, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y su domicilio principal estará fijado en la ciudad de La Paz.

Que, el Artículo 153 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, modificado por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, determinó que la Gestora Pública de la Seguridad

Social de Largo Plazo contará con un Gerente General quien ejercerá la representación institucional y legal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el inciso a) del Artículo 28 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, establece que la responsabilidad por el ejercicio de la función pública se determinará por los resultados de las acciones y omisiones.

Que, el Parágrafo I del Artículo 63 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A establece que: *"I. A los efectos del artículo 33 de la Ley 1778, si el servidor público previa, concurrente o inmediatamente tomada la decisión hubiera enviado a su superior jerárquico, a los máximos ejecutivos de su entidad y a la autoridad que ejerce tuición sobre su entidad o institución, un informe escrito sustentando su decisión, éste servirá como principio de prueba para fines de control posterior. El fundamento debe referirse a que la decisión fue adoptada procurando finalidades específicas como ser: a. Mayor beneficio o resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de la operación. b. La solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles. c. Neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible"*.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, establece que se aplica a todas las entidades públicas que se sujeten a lo dispuesto para las contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero y al Banco Central de Bolivia en la administración y disposición de activos resultantes del apoyo financiero otorgado para el fortalecimiento, intervención o liquidación de entidades financieras.

Que, el Parágrafo IV del Artículo 4 del citado Decreto Supremo, autoriza a su vez a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo a realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes y servicios especializados cuando éstos no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la empresa. Asimismo, la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en la contratación de los bienes y servicios especializados y en la contratación directa señalada, podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas.

Que, el Artículo 5 del referido Decreto Supremo, señala: I. Para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos; II. Los reglamentos elaborados para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Parágrafo I del Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS establece que las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, señala que la Gestora tiene competencia en el ámbito de la Seguridad Social de Largo Plazo en cuanto a la administración y representación de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones, gestión de prestaciones, beneficios y otros pagos, establecidos en la Ley N° 065 y sus reglamentos.

Que, el Artículo 1 del "Anexo A" de los Estatutos de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo aprobado por el Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, señala que se constituye la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada "Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo" (Gestora),

como persona jurídica de derecho público; de duración indefinida; patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010.

Que, el Inciso b) del Artículo 32 del Anexo "A" del Decreto Supremo N° 2248, establece que son atribuciones del Directorio de la Gestora aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la Gestora cumpla sus finalidades, aspecto concordante con los incisos o) y s) del Artículo 52 de la enunciada normativa que determina que son atribuciones del Gerente General de la Gestora Precautelar, cuidar y resguardar los bienes, derechos e intereses de la Gestora; así como el de presentar para aprobación del Directorio los Proyectos de Reglamentos Internos, Específicos, Manuales de la Gestora y otros, así como sus modificaciones.

Que, la Disposición Única de la Resolución Suprema N° 27523 de 17 de mayo de 2021, resuelve designar a Jaime Duran Chuquimia, como Gerente General de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Que, la Resolución Administrativa GP/GG/UALA/RA/5/2024 de 12 de enero de 2024, aprobó el Manual de Organización de Funciones de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, estableciendo las funciones de la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial.

Que, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 254/2024 de 5 de abril de 2024, emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo es compatible y se encuentra en el marco de la normativa vigente.

Que, el Auto Supremo N° 342 de 27 de septiembre de 2010 emitido por la Corte Suprema en su Sala Social y Administrativa Segunda de la ex Corte Suprema de Justicia de Bolivia establece: *"Para aplicar la exención, tomando en cuenta las situaciones internas, se debe analizar si el servidor público a momento de decidir, buscó el mayor beneficio o el mejor resguardo de los bienes de la entidad, es decir, se debe evaluar la solución, la opción o alternativa asumida, que presuntamente ofreció la posibilidad de obtener un resultado positivo dentro de lo previsible."*

Que, la Sentencia Constitucional Plurinacional 0049/2019 de 12 de septiembre de 2019, sobre los conceptos indeterminados en su Ratio Decidendi estableció lo siguiente: *"III.4.2. Los conceptos jurídicos indeterminados en la actividad administrativa discrecional muchas veces las finalidades que justifican en derecho y legitiman la actividad administrativa discrecional son conceptos jurídicos indeterminados, que son aquellas categorías legales que no presentan límites precisos, solamente visibilizan criterios, estándares, directrices, orientaciones o referentes a tomarse en cuenta al momento de ejercerse la actividad administrativa, siendo el servidor público el que decida para cada circunstancia específica si se satisfacen los supuestos legales que justifican su decisión; por ello, para la aplicación de un concepto jurídico indeterminado, es necesario especificar y reducir su vaguedad o ambigüedad en su aplicación al caso concreto; se puede decir que, dichos conceptos son juicios disyuntivos de cuya aplicación admite llegar a una única solución válida, convirtiendo la aparente discrecionalidad en una facultad reglada, o reducir el radio de la pluralidad de alternativas a elegir al momento de ejercerse una facultad administrativa discrecional, todas correctas desde la perspectiva del derecho"*.

CONSIDERANDO II:

Que, el Informe GP/GNGFC/UAC/INF/472/2024 de 8 de abril de 2024, se analiza y justifica la necesidad de aprobar el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de la Gestora, (compatibilizado) a través de Resolución Administrativa, invocando el Artículo 33 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y los Incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

Que, el Informe Legal GP/GG/UALA/INF/92/2024 de 11 de abril de 2024, concluye que la aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo por el Gerente General de la Gestora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gestora conforme al Artículo 153 de la Ley N° 065 modificado por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley N° 1267, invocando el Artículo 33 de la Ley N° 1178 y los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Decreto Supremo N° 23318-A, es legalmente viable y necesario, toda vez que le permitirá contar con un procedimiento que le permita ejecutar procesos de contratación relacionados al giro de la empresa que aseguren el cumplimiento de sus objetivos y la normativa específica.

CONSIDERANDO III:

Que, el fundamento de la presente resolución se tiene que considerar que el Artículo 33 de la Ley N° 1178, determina que no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación, las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Que, ingresando al análisis del enunciado precepto debemos establecer que este Artículo determina una exención de la Responsabilidad por la función pública, aspecto que conforme lo establece el Auto Supremo N° 342 de 27 de septiembre de 2010, se constituye en un "concepto jurídico indeterminado", porque debe ser usada a fin de lograr la solución más favorable. En este mismo sentido, la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0049/2019 de 12 de septiembre de 2019 a establecido que el concepto jurídico indeterminado, debe entenderse como juicios disyuntivos de cuya aplicación admite llegar a una única solución válida, convirtiendo la aparente discrecionalidad en una facultad reglada, o reducir el radio de la pluralidad de alternativas a elegir al momento de ejercerse una facultad administrativa discrecional, todas correctas desde la perspectiva del derecho.

Que, teniendo entonces las definiciones y lineamientos jurisprudenciales citados, es pertinente establecer que la decisión Gerencial de aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo – (RE CEE) compatibilizado a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 254/2024 de 5 de abril de 2024 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, (Concepto jurídico indeterminado) invocando el Artículo 33 de la Ley N° 1178, se da como la solución más favorable y de mayor beneficio para la entidad, debido a las siguientes circunstancias imperantes: 1) La Gestora no cuenta con un Directorio legalmente constituido conforme lo establecido en el Artículo 154 de la Ley N° 065; 2) La necesidad de aprobar el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, conforme a lo establecido en el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 y el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, lo cual le permitirá a la Gestora llevar a cabo procesos de contratación en el extranjero destinados a cumplir sus actividades directamente con el giro empresarial.

Que, conforme establece el Numeral 16 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, es competencia exclusiva del Nivel Central del Estado el Régimen de Seguridad Social, teniéndose dentro de este régimen el de Seguridad Social a Largo Plazo, el cual se refleja en el Sistema Integral de Pensiones, que es administrado por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, conforme determina el Artículo 147 de la Ley de Pensiones N° 065 y el Artículo 4 del Anexo "A" del Decreto Supremo N° 2248.

Que, la competencia de la administración del Sistema Integral de Pensiones, obliga a la Gestora a contar con el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero que le permita ejecutar procesos de contratación relacionados al giro del negocio, que aseguren la viabilidad de la organización y cumplir con sus objetivos, el cual debe ser aprobado conforme a las previsiones del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 y sus modificaciones; y el Artículo 27 de la Ley N° 1178, toda vez que, se tiene previsto llevar a cabo procesos de contratación en el extranjero destinados a cumplir con las actividades del giro de la empresa. En consecuencia, ante esta obligación la aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, por parte del Gerente General como MAE, se constituye en una solución más favorable y de mayor beneficio que neutralizaran los efectos de situación de fuerza mayor de no contar con un directorio legalmente establecido en la Empresa, esto acorde a lo previsto en los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Parágrafo I del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Que, por mandato del Inciso b) del Artículo 32 del Anexo "A" del Decreto Supremo N° 2248, es atribución del Directorio de la Gestora aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la Gestora cumpla sus finalidades. Sin embargo, conforme dispone el Artículo 154 de la Ley N° 065, esta empresa no cuenta con un Directorio legalmente constituido que apruebe el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, por lo que, el nombramiento del Directorio escapa al control y atribuciones de la Gestora y su Gerencia General, ya que este debe ser nombrado conforme el procedimiento previsto en el Artículo 154 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010.

Que, la Empresa cuenta con un Gerente General, legalmente designado por la Disposición Única de la Resolución Suprema N° 27523 de 17 de mayo de 2021, constituyéndose en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gestora conforme establece el Artículo 153 de la Ley N° 065 de 10 diciembre de 2010, modificado por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019. Asimismo, conforme dispone el inciso o) del Artículo 52 del Anexo "A" del Decreto Supremo N° 2248, es atribución del Gerente General precautelar, cuidar y resguardar los bienes, derechos e intereses de la Gestora, es en base a estos preceptos y ante la circunstancia imperante de no contar con un Directorio, que se constituye como solución o alternativa que el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gestora apruebe el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, lo que tendrá como resultados positivos el cumplimiento a la normativa, esto acorde a lo previsto en los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Que, la aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, por parte del Gerente General como MAE se constituye en mayor beneficio para la entidad debido a que la decisión permitirá a la Gestora ejecutar procesos de contratación en el extranjero que son necesarios para una eficiente gestión de los fondos que la Gestora administra en los mercados financieros internacionales, con la finalidad de mantener y mejorar el valor de las rentas de los jubilados, asimismo permitirá la toma de decisiones de manera oportuna a las actividades relacionadas con el giro de la empresa, permitiendo obtener mayores beneficios y utilidades y el resguardo de los patrimonios autónomos y el patrimonio de la Gestora, permitiéndole cumplir con sus funciones y competencias establecidas en el Artículo 147 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, acorde a lo dispuesto por los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

Que, la aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (RE CEE), conforme justifica el Informe GP/GNGFC/UAC/INF/472/2024 de 8 de abril de 2024, se constituye de mayor beneficio para la entidad debido a que la decisión permitirá que la Gestora cuente con un reglamento que, le permita llevar a cabo procesos de contratación en el extranjero destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con el giro empresarial y cumplir con sus objetivos y la normativa vigente.

POR TANTO:

El Gerente General de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, en ejercicio de sus atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente y aplicable,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe GP/GNGFC/UAC/INF/472/2024 de 8 abril de 2024, por el cual, se justifica la aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo – RE CEE, invocando el Artículo 33 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

SEGUNDO.- APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO – RE CEE**, en aplicación del Artículo 33 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y los incisos a), b) y c) del Parágrafo I del Artículo 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, cuyo Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- La **EJECUCIÓN** y **APLICACIÓN** de la presente Resolución Administrativa y su Anexo le corresponde a la Unidad Administrativa y Comercial dependiente de la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial, lo cual deberá ser realizada en coordinación permanente con las Áreas y/o Unidades Organizacionales correspondientes.

CUARTO.- La **PUBLICACIÓN** y **DIFUSIÓN** de la presente Resolución y su Anexo, quedan a cargo del Área de Organización y Métodos de la Unidad de Asesoría en Planificación.

QUINTO.- La presente Resolución y su Anexo, producirán efectos a partir de su publicación.

Comuníquese, ejecútese, regístrese y archívese.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
GESTORA PÚBLICA
DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL DE LARGO PLAZO - RE CEE**

**GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA COMERCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**



R



INDICE

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| Artículo 1° - Objeto..... | 2 |
| Artículo 2° - Ámbito de Aplicación..... | 2 |
| Artículo 3° - Base Legal..... | 2 |
| Artículo 4° - Elaboración, aprobación y difusión del Reglamento Específico. | 2 |
| Artículo 5° - Revisión y Actualización..... | 3 |
| Artículo 6° - Previsión..... | 3 |
| Artículo 7° - Incumplimiento..... | 3 |
| Artículo 8° - Definiciones..... | 3 |
| CAPÍTULO II PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO | 5 |
| Artículo 9° - Plazos y Términos..... | 5 |
| Artículo 10° - Precio Referencial..... | 5 |
| Artículo 11° - Anticipo..... | 5 |
| Artículo 12° - Tipo de Garantía..... | 5 |
| Artículo 13° - Garantías según el objeto..... | 5 |
| Artículo 14° - Comunicaciones y/o Notificaciones..... | 6 |
| Artículo 15° - Registro en el SICOES..... | 6 |
| Artículo 16° - Criterios de Evaluación (Cuando corresponda)..... | 6 |
| Artículo 17° - Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación..... | 7 |
| Artículo 18° - Declaratoria Desierta..... | 8 |
| CAPÍTULO III RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO | 8 |
| Artículo 19° - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)..... | 8 |
| Artículo 20° - Responsable de Procesos de Contratación en el Extranjero (RPCE)..... | 9 |
| Artículo 21° - Unidades Solicitantes..... | 9 |
| Artículo 22° - Unidad Administrativa..... | 10 |
| Artículo 23° - Unidad Jurídica..... | 10 |
| Artículo 24° - Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación..... | 11 |
| Artículo 25° - Responsable de Recepción o Comisión de Recepción..... | 12 |
| CAPÍTULO IV MODALIDADES DE CONTRATACIÓN | 12 |
| Artículo 26° - Modalidades de Contratación..... | 12 |
| Artículo 27° - Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa..... | 12 |
| Artículo 28° - Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa para la contratación de medios de suscripción.. | 14 |
| Artículo 29° - Proceso de Contratación en la modalidad por Comparación de Ofertas..... | 15 |
| CAPÍTULO V CONTRATOS | 17 |
| Artículo 30° - Contrato..... | 17 |
| Artículo 31° - Contenido..... | 15 |
| Artículo 32° - Suscripción y Protocolización..... | 17 |
| Artículo 33° - Contrato Modificatorio..... | 18 |



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios Especializados en el Extranjero, para la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Artículo 2° Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento Específico, se aplica cuando los bienes y/o servicios a ser contratados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de estos sean de mayor beneficio económico para la empresa.

Artículo 3° Base Legal.

Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado (CPE), de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, aprueba del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 26688, de 05 de julio de 2002, contrataciones especializadas en el extranjero.
- f) Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero del 2015, disposición adicional, artículo adicional único que autoriza a la Gestora la contratación directa en el extranjero.
- g) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- h) Resolución Administrativa GP/GG/LEGAL/RA/070/2023, de 28 de abril de 2023, que aprueba la modificación a la Estructura Orgánica de la Gestora Publica de Seguridad Social de Largo Plazo.
- i) Resolución Administrativa GP/GG/LEGAL/RA/115/2023, de 7 de julio de 2023, que aprueba la modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Artículo 4° Elaboración, aprobación y difusión del Reglamento Específico.

- I. La Unidad Administrativa y Comercial dependiente de la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial, es la responsable de la elaboración y difusión del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y/o Servicios Especializados en el Extranjero.
- II. El/la Gerente General deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y/o Servicios Especializados en el Extranjero, al Órgano Rector para su compatibilización.
- III. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, se deberá aprobar el documento mediante Resolución expresa o normativa vigente, por autoridad competente.



R



Artículo 5° Revisión y Actualización.

El presente Reglamento podrá ser revisado y/o modificado por la Unidad Administrativa y Comercial dependiente de la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

Artículo 6° Previsión.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 de Contrataciones Especializadas en el Extranjero y sus decretos modificatorios.

Artículo 7° Incumplimiento.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 8° Definiciones.

- a) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE):** Servidor Público designado mediante Resolución Administrativa Expresa de la MAE de la Gestora, para la contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero.
- b) **Empresa:** Se entiende como la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).
- c) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un Contrato Administrativo o de Adhesión o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero.
- d) **Contrato Administrativo:** Instrumento legal de naturaleza administrativa emitida por la Empresa, que regula la relación contractual entre la Empresa y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero.
- e) **Contrato Adhesión:** Instrumento legal de naturaleza administrativa emitida por el Proveedor que regula la relación contractual entre la Empresa y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero.
- f) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento escrito que formaliza el proceso de contratación entre la Empresa y el proveedor o contratista, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes y/o servicios generales en el extranjero de entrega o prestación en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario.
- g) **Términos de Referencia:** Documento en el cual se establecen las características técnicas del servicio de consultoría requerida en el Extranjero.
- h) **Especificaciones Técnicas:** Documento en el cual se establecen las características técnicas de los Bienes y/o Servicios Especializados requeridos en el Extranjero.
- i) **Garantía:** Bienes o derechos propios o provenientes de terceros entregados por una



[Handwritten signature]



- entidad financiera debidamente autorizada, a través de la emisión de un documento mediante el cual, se comprometa a garantizar a la Empresa, para respaldar el cumplimiento o la cancelación de la obligación contraída por parte de otra persona jurídica y cubrir el riesgo de un eventual incumplimiento de su obligación.
- j) **Plan Operativo Anual – POA:** Documento oficial en el que se registra las operaciones para alcanzar los objetivos de la Empresa, para una gestión anual.
 - k) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación, elaborado por la Empresa, donde se programan las contrataciones de una gestión, en función de su Programa Operativo Anual y Presupuesto.
 - l) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para la adquisición de Bienes y/o Servicios requeridos en el Extranjero.
 - m) **Proponente:** Es la persona natural o jurídica, que muestra interés en participar en el proceso de contratación.
 - n) **Fiscal del Servicio:** Personal designado mediante memorándum, autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser también designado como Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.
 - o) **Contraparte:** Personal designado mediante memorándum, autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de consultoría, pudiendo ser también designado como el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.
 - p) **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:** Es el personal designado por la MAE o Autoridad delegada, para realizar la recepción de los bienes y/o servicios, y dar su conformidad verificando el cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - q) **Servicios:** Son los servicios del extranjero que se requieren para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y/o al giro comercial de la Entidad.
 - r) **Bienes:** Son bienes materiales e inmateriales adquiridos en el extranjero (tangibles e intangibles) los que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, equipos, herramientas y otros, así como los servicios y accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
 - s) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter especializado, intelectual y profesional adquiridos en el extranjero, que podrán ser prestados por consultores individuales o por Empresas consultoras extranjeras.
 - t) **Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación, establecido y administrado por el Órgano Rector.
 - u) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la Empresa, encargada de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación de bienes y/o servicios especializados, constituida por la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial.
 - v) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la Empresa, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídico legales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios especializados, constituida por la Unidad de Análisis Legal Administrativo.



Handwritten signature or initials in blue ink.



- w) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la Empresa, donde se origina la demanda en los procesos de contratación de bienes y/o servicios especializados.
- x) **Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación bajo la modalidad de Contratación por Comparación de Ofertas, que contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, criterios de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación en el extranjero.

CAPÍTULO II PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 9º Plazos y Términos.

En el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero, los plazos serán definidos en días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén expresamente señalados como días calendario en las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.

Serán considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los días sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Artículo 10º Precio Referencial.

La Unidad Solicitante es responsable de estimar el Precio Referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 11º Anticipo.

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de la contratación.

La Empresa, podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Artículo 12º Tipo de Garantía.

Los tipos de garantía podrán ser solicitados de acuerdo al país de origen del proveedor.

Artículo 13º Garantías según el objeto.

Cuando la empresa lo considere necesario por las características de la contratación, se podrán solicitar las siguientes garantías según el objeto:



[Handwritten signature]



- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta:** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial, la vigencia de esta será determinada en las Especificaciones Técnicas o DBCE, cuando corresponda.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y en caso de pagos parciales se podrá efectuar la retención del 7% de cada pago.
- c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la Empresa lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o DBCE, cuando corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato;
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo:** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el proveedor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Artículo 14° Comunicaciones y/o Notificaciones.

Para efectos del presente reglamento, las comunicaciones y/o Notificaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación de bienes y/o servicios en el extranjero serán realizadas vía correo electrónico, página web institucional, fax o Courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido a la Empresa.

El proveedor o proponente, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación.

El comprobante de envío y/o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero, los cuales acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

Artículo 15° Registro en el SICOES.

Todos los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios Especializados en el Extranjero mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 16° Criterios de Evaluación (Cuando corresponda).

Los siguientes métodos de selección y adjudicación se podrán solicitar de acuerdo a las características de la contratación:



- a) Calidad Propuesta Técnica y Costo, aplicable para bienes y/o servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.
- b) Precio Evaluado Más Bajo, aplicable para bienes y/o servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en las que no se requiere condiciones adicionales.
Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos.
- c) Presupuesto Fijo, aplicable para servicios de consultoría en la cual se define los Términos de Referencia requeridos y adicionalmente se debe establecer condiciones adicionales complementarias a los Términos de Referencia. En este caso no se considera la propuesta económica si ésta hubiese sido presentada, en razón a que la entidad establece el presupuesto de la contratación.
Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la parte técnica.

Los Criterios de Evaluación serán establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o DBCE, cuando corresponda.

Artículo 17° Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación.

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato Administrativo o de Adhesión o emisión de orden de compra o de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Empresa, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

I. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Empresa.
- d) Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes o paquetes.

II. La suspensión procederá:

- a) Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
- b) Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma (cuando corresponda) y notificando al proponente.



[Handwritten signature]



III. La anulación hasta el vicio más antiguo, procederá:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
- b) Error en el DBCE, cuando corresponda.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación.

Artículo 18° Declaratoria Desierta.

I. Si la Empresa, determina la modalidad de contratación por comparación de ofertas, procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
- b) Cuando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o DBCE, cuando corresponda.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial.
- d) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más propuestas o cotizaciones.

II. Si la Empresa, determina la modalidad de contratación Directa, procederá la declaratoria desierta cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación.

En caso de declaratoria desierta, las Unidades Solicitantes, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

CAPÍTULO III RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 19° Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Gerente General de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Velar que los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios Especializados en el Extranjero se enmarquen en los principios y disposiciones establecidos en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento.
- b) Designar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).



- c) Designar al Responsable o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE mediante Resolución expresa.
- d) Suscribir los contratos, inherentes a los Procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

Artículo 20° Responsable de Procesos de Contratación en el Extranjero (RPCE).

El RPCE será designado por la MAE, mediante Resolución expresa. La MAE podrá designar como RPCE a: Gerentes Nacionales, Subgerentes Nacionales o Jefes de Unidad.

El RPCE será el responsable de las contrataciones de bienes y/o servicios en el extranjero, sus funciones son:

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC además de contar con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum.
- d) Aprobar el Informe de Recomendación del Responsable de Calificación o Comisión de Calificación, caso contrario, solicitar complemento o sustento.
- e) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- g) Autorizar la ampliación de plazos inherentes al proceso de contratación.

Artículo 21° Unidades Solicitantes.

I. Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-CEX, son:

- a) Gerencia General
- b) Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial
- c) Gerencia Nacional de Prestaciones
- d) Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control
- e) Gerencia Nacional de Inversiones
- f) Gerencia Nacional de Control de Riesgos
- g) Gerencia Nacional de Sistemas
- h) Gerencia Nacional Legal
- i) Gerencia Regional Oriente
- j) Gerencia Regional Occidente
- k) Gerencia Regional Valles
- l) Unidad de Auditoría Interna
- m) Unidad de Asesoría en Planificación
- n) Unidad de Comunicación e Imagen Empresarial
- o) Unidad de Transparencia
- p) Unidad de Análisis Legal Administrativo

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, serán canalizados través de las mismas.



II. La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, quien solicita la contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Verificar que el proceso de contratación se encuentre inscrito en el POA.
- b) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), si corresponde;
- c) Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- d) Determinar la modalidad de contratación.
- e) Determinar el método de selección y adjudicación (cuando corresponda)
- f) Identificar al proponente o proveedor a ser contratado o identificar la lista de posibles proponentes.
- g) Gestionar la certificación presupuestaria.
- h) Elaborar el Informe Técnico justificando la necesidad de realizar el proceso de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero.
- i) Integrar la Comisión de Calificación o ser Responsable de Evaluación.
- j) Integrar la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción.
- k) Elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación, cuando corresponda.
- l) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del Contrato Administrativo, Contrato de Adhesión, y Orden de Compra o de Servicio, en los aspectos de su competencia.

Artículo 22° Unidad Administrativa.

La Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial (GNGFC), es la encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación.
- d) Elaborar el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE) cuando corresponda, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- f) Solicitar al proponente adjudicado su documentación.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- h) Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación; según corresponda.
- i) Administrar y custodiar las garantías.
- j) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal.

Artículo 23° Unidad Jurídica.

La Unidad de Análisis Legal Administrativo (UALA), es la encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero, y sus principales funciones son:



- a) Atender y asesorar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, cuando corresponda.
- b) Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la formalización de la contratación.
- d) Elaborar los contratos administrativos para los procesos de contratación.
- e) Revisar y visar los contratos de adhesión previa a su suscripción;
- f) Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones requeridos en el proceso de contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero, según corresponda
- g) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

Artículo 24° Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.

- I.** El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Empresa, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando no se cuente con servidores públicos se podrá designar a Consultores Individuales de Línea.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa, la Unidad Solicitante y por personal especializado (cuando el caso lo amerite).

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad de Análisis Legal Administrativo que asesora el proceso de contratación.

- II.** Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

- III.** El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la Apertura de Ofertas y lectura de precios ofertados en Acto Público, cuando corresponda.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas.
- d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPCE, cuando corresponda.
- e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.



Artículo 25° Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- I. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Empresa, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Empresa, no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa, la Unidad Solicitante y por personal especializado (cuando el caso lo amerite).

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad de Análisis Legal Administrativo que asesora el proceso de contratación.

- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
- Efectuar la recepción de los Bienes y/o Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 26° Modalidades de Contratación.

Se establecen las siguientes modalidades de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero:

- Contratación Directa.
- Contratación por Comparación de ofertas.

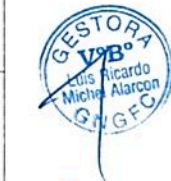
Artículo 27° Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa.

El procedimiento para la contratación bienes y/o servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------|--|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none">Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricadas y firmadas, según corresponda.Estima el precio referencial, adjuntando los respaldos correspondientes.Solicita a la Unidad de Asesoría en Planificación la emisión de la Certificación POASolicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria adjuntando el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).Elabora el Informe de Justificación Técnica de contratación de bienes y/o servicios en el extranjero, solicitando la autorización de inicio de proceso de |



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------|--|
| | contratación al RPCE, adjuntando toda la documentación de respaldo sobre el proponente seleccionado. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 8. Remite toda la documentación al RPCE, adjuntando toda la documentación del proceso. |
| RPCE | 9. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, si corresponde, además de contar con la Certificación Presupuestaria. 10. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la nota de adjudicación, cuando la cuantía llegue hasta Bs200.000,00. (Continúa en el numeral 13), o, 12. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación, cuando la cuantía sea mayor a Bs200.000,00. (Continúa en el numeral 14) |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 13. Elabora la Nota de Adjudicación y remite al RPCE para su firma. (Continúa en el numeral 15). |
| UNIDAD JURÍDICA | 14. Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y remite al RPCE para su firma. |
| RPCE | 15. Recepciona la nota o la Resolución de Adjudicación, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 16. Notifica la nota o la Resolución de Adjudicación al adjudicado. 17. Solicita al adjudicado documentación para la formalización de la contratación. 18. Recepciona la documentación remitida por el adjudicado. 19. Remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal de documentos y elaboración de contrato administrativo. (Continúa en el numeral 21) 20. Remite la documentación adjunta al contrato de adhesión para revisión de la Unidad Jurídica, (Continua en el numeral 24) |
| UNIDAD JURIDICA | 21. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO</u> 22. Elabora y visa el contrato, y lo remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. (Continúa numeral 26) <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u> 23. Remite a la Unidad Administrativa el Acta de Revisión de legalidad de documentos adjuntando la documentación del proceso. (Continua en el numeral 25) <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE CONTRATO DE ADHESIÓN</u> 24. Remite el contrato revisado y visado para firma de la MAE o Autoridad delegada. (Continua en el numeral 26) |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 25. Recepciona la documentación y si corresponde, procede a elaborar la Orden de Compra o Servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y remite a la MAE o autoridad delegada mediante resolución expresa, para su firma. |
| MAE o Autoridad delegada | 26. Suscribe el contrato o la Orden de Compra o la Orden de Servicio. En caso de contrato administrativo o contrato de adhesión, remite a la Unidad Jurídica para gestionar la firma del proveedor (Continúa en el numeral 28). En caso de Orden de Compra o Servicio, remite a la Unidad Administrativa para gestionar la firma del proveedor. (Continua en el numeral 29) 27. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa para la elaboración del memorándum correspondiente. |



R



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| UNIDAD JURIDICA | 28. Recepciona el contrato administrativo o contrato de adhesión firmado por la MAE o Autoridad delegada mediante resolución expresa, gestiona la firma del proponente adjudicado y remite un ejemplar a la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 29. Recepciona el contrato firmado. 30. Gestiona la firma del proveedor en la Orden de Compra o Servicio y elabora el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción para firma de la MAE o Autoridad delegada mediante resolución expresa. |
| MAE o AUTORIDAD DELEGADA | 31. Recepciona el Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 32. Recepciona el Memorándum de designación y notifica al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción |
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | 33. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 34. Elabora el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o el Informe de Disconformidad según corresponda. |

Artículo 28° Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa para la contratación de medios de suscripción.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------|--|
| UNIDAD SOLICITANTE | 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricadas y firmadas, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, adjuntando los respaldos correspondientes. 3. Solicita a la Unidad de Asesoría en Planificación la emisión de la Certificación POA 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria adjuntando el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 5. Elabora el Informe de Justificación Técnica de contratación de bienes y/o servicios en el extranjero, solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación al RPCE, adjuntando toda la documentación de respaldo sobre el proponente seleccionado. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 8. Remite toda la documentación al RPCE, adjuntando toda la documentación del proceso. |
| RPCE | 9. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, si corresponde, además de contar con la Certificación Presupuestaria. 10. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 11. Instruye a la Unidad Administrativa la elaboración de la nota de adjudicación y Orden de Servicio. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 12. Elabora la Nota de Adjudicación y Orden de Servicio, remite al RPCE para su firma. |
| RPCE | 13. Recepciona la nota de Adjudicación y Orden de Servicio, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. Nota.- La nota de adjudicación y Orden de Servicio podrá llevar solamente la firma del RPCE. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 14. Notifica la nota y la Orden de Servicio al proponente (si corresponde) o |
| UNIDAD SOLICITANTE | 15. Notifica la nota de Adjudicación y la Orden de Servicio a la Unidad Solicitante. 16. Solicita la Unidad Administrativa los recursos a través de Fondos en Avance o transferencias al exterior. 17. Gestiona la habilitación del servicio. |



[Handwritten signature]



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-------------|--|
| | 18. Emite el Informe de Conformidad del Servicio y remite a la Unidad Administrativa, adjuntando todo el respaldo del proceso. |

Artículo 29° Proceso de Contratación en la modalidad por Comparación de Ofertas

El procedimiento para la contratación bienes y/o servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| UNIDAD SOLICITANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricadas y firmadas, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, adjuntando los respaldos correspondientes. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria adjuntando el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 4. Elabora el Informe de Justificación Técnica de contratación de bienes y/o servicios en el extranjero, solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación al RPCE, adjuntando toda la documentación de respaldo e identificando a los proponentes seleccionados. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 6. Emite la Certificación Presupuestaria. 7. Remite toda la documentación al RPCE, adjuntando toda la documentación del proceso. |
| RPCE | <ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA y en el PAC, si corresponde, además de contar con la Certificación Presupuestaria. 9. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 10. Instruye a la Unidad Administrativa elaborar el DBCE conforme las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora el DBCE, gestiona la aprobación ante el RPCE y remite el mismo a los potenciales proponentes seleccionados, solicitando la presentación de propuestas técnicas y económicas. |
| RPCE | <ol style="list-style-type: none"> 12. Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación e instruye a la Unidad Administrativa la elaboración del memorándum de designación correspondiente. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 13. Elabora el memorándum correspondiente para posteriormente remitirlo al RPCE para su firma. |
| RPCE | <ol style="list-style-type: none"> 14. Recepciona el memorándum de designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 15. Recepciona el Memorándum de designación y notifica. |
| RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 16. Recibe las propuestas y garantías, si corresponde. 17. En acto público realiza la apertura de las propuestas y da lectura de los precios ofertados. 18. Evalúa y califica las propuestas presentadas, en sesión reservada. 19. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPCE para su consideración y si corresponde, su aprobación. |
| RPCE | <ol style="list-style-type: none"> 20. Recepciona el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, si corresponde, procede a la aprobación y remite a la Unidad Administrativa para elaboración de la Nota de Adjudicación - Montos hasta Bs200.000,00 (Continúa en el numeral 21) o a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente - Montos mayores a Bs200.000,00 (Continúa en el numeral 22). |



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 21. Elabora la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPCE para su firma. (Continúa en el numeral 23). |
| UNIDAD JURÍDICA | 22. Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPCE para su firma. |
| RPCE | 23. Recepciona la nota o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 24. Notifica la nota o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta al proponente adjudicado. 25. Solicita la documentación al proponente adjudicado. 26. Recepciona la documentación remitida por el proponente adjudicado. 27. Remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal de documentos y elaboración de contrato administrativo o revisión legal de documentos en caso de Orden de Compra o Servicio. (Continúa en el numeral 29) 28. Remite la documentación remitida con el contrato de adhesión para revisión de la Unidad Jurídica (Continúa en el numeral 32) |
| UNIDAD JURIDICA | 29. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el o los proveedores adjudicados. <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO</u> 30. Elabora y visa el contrato, y lo remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción. (Continúa numeral 34) <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</u> 31. Remite a la Unidad Administrativa el Acta de Revisión de legalidad de documentos adjuntando la documentación del proceso. (Continúa en el numeral 33) <u>CUANDO LA FORMALIZACIÓN ES MEDIANTE CONTRATO DE ADHESIÓN</u> 32. Remite el contrato revisado y visado para firma de la MAE o Autoridad delegada. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 33. Recepciona la documentación y si corresponde, procede a elaborar la Orden de Compra o Servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y remite a la MAE o autoridad delegada mediante Resolución expresa, para su firma. |
| MAE o Autoridad delegada | 34. Suscribe el contrato administrativo o contrato de adhesión o la Orden de Compra o la Orden de Servicio, en caso de contrato, remite a la Unidad Jurídica para gestionar la firma del proveedor (Continúa en el numeral 36). En caso de Orden de Compra o Servicio, remite a la Unidad Administrativa para gestionar la firma del proveedor. (Continúa en el numeral 38) 35. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción y remite a la Unidad Administrativa para la elaboración del memorándum correspondiente. (Continúa en el numeral 38) |
| UNIDAD JURIDICA | 36. Recepciona el contrato firmado por la MAE o Autoridad delegada mediante resolución expresa, gestiona la firma del proponente adjudicado y remite un ejemplar a la Unidad Administrativa. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 37. Recepciona el contrato firmado. 38. Gestiona la firma del proveedor en la Orden de Compra o Servicio y elabora el memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción para firma de la MAE o Autoridad delegada. |
| MAE o AUTORIDAD DELEGADA | 39. Recepciona el Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, firma y remite a la Unidad Administrativa para su notificación. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 40. Recepciona el Memorándum de designación y notifica al responsable de recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción |



X



| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | 41. Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 42. Elabora Acta de Recepción o Informe de Conformidad o el Informe de Disconformidad según corresponda. |

CAPÍTULO V CONTRATOS

Artículo 30° Contrato.

Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente o proveedor adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, en la contratación de bienes y/o servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda arbitraje internacional.

Artículo 31° Contenido.

En caso de elaborarse el Contrato Administrativo se incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantía, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Obligaciones de las partes.
- j) Multas y penalidades.
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y/o servicios, según corresponda;
- l) Terminación.
- m) Solución de controversias.
- n) Consentimiento de las partes.
- o) Y otros.

Artículo 32° Suscripción y Protocolización.

La firma de Contratos Administrativos o Contratos de Adhesión, deberá ser efectuada por la MAE de la Entidad, o por quien fuera designado o delegado por ella.

El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) deberá ser protocolizado por la Entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.

Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la Entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de fe Pública o Notarías de Gobierno.



La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Artículo 33° Contrato Modificadorio.

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico, que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento e Informe Legal que contemple los aspectos normativos.

Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

El Contrato modificadorio de bienes y/o servicios, es aplicable cuando la entidad requiera ampliar el alcance, monto y plazo de aquellos procesos de contratación, acompañados de Informe Técnico y Legal.

El Contrato modificadorio debe ser suscrito por la MAE o Autoridad delegada, se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios.

