



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Marzo 2015
La Paz Bolivia



TABLA DE CONTENIDO

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA (EASBA)**

TABLA DE CONTENIDO	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	3
ARTÍCULO 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA)	4
ARTÍCULO 5. (MAE - MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	4
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	4
ARTÍCULO 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	4
ARTÍCULO 8. PREVISIÓN.....	4
CAPITULO II	4
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	4
SECCIÓN I 4	4
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO	4
ARTÍCULO 9. ABREVIATURAS.....	4
ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES).....	4
ARTÍCULO 11. (PRINCIPIOS).....	5
ARTÍCULO 12. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).....	7
ARTÍCULO 13. (PRECIO REFERENCIAL).....	7
ARTÍCULO 14. (ANTICIPO).....	8
ARTÍCULO 15. (TIPO DE GARANTIA).....	8
ARTÍCULO 16. (GARANTIAS SEGÚN EL OBJETO).....	8
ARTÍCULO 17. (NOTIFICACIONES)	8
ARTÍCULO 18. (REGISTRO EN EL SICOES).....	9
ARTÍCULO 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).....	9
ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA DESIERTA).....	10
SECCIÓN II	
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.....	11
ARTÍCULO 21. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	11
ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - CONTRATACION DIRECTA)	11
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - COMPARACION DE OFERTAS)	12
ARTÍCULO 24. (UNIDAD SOLICITANTE).....	13
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	14
ARTÍCULO 26. (UNIDAD JURÍDICA).....	15
ARTÍCULO 27. (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS).....	15
ARTÍCULO 28. (CAUSALES DE EXCUSA).....	16
ARTÍCULO 29. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION).....	16
ARTÍCULO 30. (RESPONSABLE DE CALIFICACION O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN - MODALIDAD COMPARACION DE OFERTAS).....	17
ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).....	18



SECCIÓN III	18	
MODALIDADES DE CONTRATACION.....		18
ARTÍCULO 32. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN).....		19
LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES MODALIDADES:.....		19
ARTÍCULO 33. (CONTRATACION DIRECTA).....		19
ARTÍCULO 34. (MODALIDAD POR COMPARACIÓN DE OFERTAS)		21
SECCIÓN IV		
CONTRATOS		
ARTÍCULO 35. (NATURALEZA DEL CONTRATO).....		23
ARTÍCULO 36. (CONTENIDO DEL CONTRATO).....		23
ARTÍCULO 37. (SUSCRIPCION, PROTOCOLIZACION Y REMISION DE CONTRATOS).....		24
ARTÍCULO 38. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).....		25



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el Extranjero para la Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE a ser ejecutados por la Empresa Azucarera San Buenaventura.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento se constituye en un documento oficial de uso y aplicación obligatoria al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y los servidores públicos de la EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA – EASBA.

Ningún servidor público de la empresa, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La base legal para el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo Modificadorio N° 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 637 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Empresa Azucarera San Buenaventura – “EASBA” del 15 de septiembre de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA)

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA – EASBA.



ARTÍCULO 5. (MAE - MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el o la Gerente General de la EASBA.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración y actualización del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero es la Gerencia Administrativa Financiera a través del área de Contrataciones.

El presente Reglamento deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Expresa de la MAE de la EASBA.

ARTÍCULO 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Reglamento Específico generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTÍCULO 8. PREVISIÓN

En caso de presentarse vacíos, dudas u omisiones en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002.

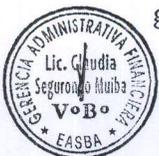
**CAPITULO II
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**SECCIÓN I
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO**

ARTÍCULO 9. ABREVIATURAS

Para efectos del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes abreviaturas:

- MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- RPCE.** Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero;
- ET.** Especificaciones Técnicas;
- TR.** Términos de Referencia.
- TBC.** Termino Base de Contratación;
- DID.** Documento de Invitación Directa;
- PAC.** Programa Anual de Contrataciones;



- h. **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- i. **EASBA.** Empresa Azucarera San Buenaventura;
- j. **RECE.** Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero,
- k. **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento para la contratación de bienes obras y servicios especializados en el extranjero, se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- b) **Caso fortuito:** obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- c) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.
- d) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa para obtener mejores condiciones técnicas y/o económicas.
- e) **Contrato de adhesión:** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas legales al cual la EASBA podrá adherirse.
- f) **Contratación en el Extranjero:** Modalidades de contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados cuando estos no estén disponibles en el mercado nacional o no se pueden recibir ofertas en el país o la contratación de estos sean de mayor beneficio económico para EASBA.
- g) **Documento de Invitación Directa - DID:** Documento elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera a través de la modalidad de contratación directa.
- h) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras, servicios especializados, así como las condiciones administrativas, económicas, financieras y otras para la contratación.
- i) **Fuerza Mayor:** Obstáculo Externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- j) **Garantía:** Bienes o derechos propios o provenientes de terceros entregados por una entidad financiera debidamente autorizada, a través de la emisión de un documento mediante el cual, se comprometa a garantizar a la EASBA



para respaldar el cumplimiento o la cancelación de la(s) obligación(es) contraídas por parte de una jurídica y cubrir el riesgo de un eventual incumplimiento de su(s) obligación(es).

- k) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de EASBA, sea este el máximo ejecutivo según lo establece en su disposición legal o norma de creación.
- l) **Obras:** son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, instalaciones eléctricas, montaje en general, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- m) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- n) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que confiere la Ley Nro. 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- o) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación;
- p) **Programa Anual de Contrataciones - PAC:** Instrumento de planificación donde la Gerencia Administrativa Financiera programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- q) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación en el extranjero.
- r) **Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero - RE-CE:** Documento elaborado por EASBA, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y servicios especializados, mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE;
- s) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero - RPCE:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
- t) **Servicios:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y/o al giro comercial de EASBA;
- u) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras,
- v) **Servicios Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- w) **Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las empresas públicas del estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;



- x) **Término Base de Contratación - TBC:** Documento elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera a través del área de Contrataciones para cada contratación en la modalidad de contratación por comparación de ofertas en territorio extranjero, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- y) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas y condiciones administrativas y otros para la contratación de servicios de consultoría.
- z) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional que corresponde la Gerencia Administrativa Financiera de EASBA, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados.
- aa) **Unidad Jurídica:** es la unidad o instancia organizacional de EASBA, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados.
- bb) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de EASBA, donde se origina la demanda de la contratación de bienes, obras y servicios;

ARTÍCULO 11. (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente Reglamento Específico está orientado bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- c) **Economía.** Los Procesos de Contratación de bienes y servicios, manejo de disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia.** Los Procesos de Contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- e) **Eficiencia.** Los Procesos de Contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- g) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los Procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 12. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Los plazos establecidos en los Términos Base de Contratación, Documentos de Invitación Directa, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, se consideraran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.



Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los 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.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la empresa EASBA como horarios de trabajo.

ARTÍCULO 13. (PRECIO REFERENCIAL)

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras y servicios especializados en el extranjero. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

El Precio Referencial tendrá carácter público y estará señalado en las invitaciones que se cursen en el desarrollo del Proceso de Contratación.

ARTÍCULO 14. (ANTICIPO)

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, se otorgara un anticipo no mayor al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

ARTÍCULO 15. (TIPO DE GARANTIA)

Se establece la **Boleta de Garantía**, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera o bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

ARTÍCULO 16. (GARANTIAS SEGÚN EL OBJETO)

Las siguientes garantías se aplicaran en cualquier modalidad cuando estas sean requeridas por la Unidad Solicitante, debiendo ser renovada las veces que la EASBA lo requiera.

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Sera equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de su emisión hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

En caso de que se tengan programados pagos parciales en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago hasta un máximo de Bs1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos).



- a) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.
- b) **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 entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos Base de Contratación.
- El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

ARTÍCULO 17. (NOTIFICACIONES)

Para efectos del presente Reglamento de contratación de bienes, obras y Servicios Especializados en el Extranjero, las notificaciones de los documentos inherentes al mismo serán realizadas vía nota escrita o correo electrónico o fax en el plazo establecido en los Términos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El proponente, deberá señalar expresamente la dirección física de sus oficinas, dirección de correo electrónico, fax y persona responsable de recepción de la Resolución Administrativa o las Notas del Documento de Invitación Directa, Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El comprobante de envío (nota física, correo electrónico o fax) será incorporado al expediente del Proceso de Contratación Directa, esto acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

ARTÍCULO 18. (REGISTRO EN EL SICOES)

La EASBA, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES los resultados del Proceso de Contratación en el extranjero por montos mayores a Bs.20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 inc.) b) del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

ARTÍCULO 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

El proceso de contratación podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, mediante resolución expresa, que sea técnica y legalmente motivada.

La EASBA no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.



19.1 La Cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del Proceso de Contratación.
- 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 EASBA.

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, tramos o paquetes.

19.2 La Suspensión procederá:

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otro motivo que no permita la continuidad del Proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión que supere la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

19.3 La Anulación procederá:

La anulación procederá hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del Proceso de Contratación, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento Específico.
- b) Error en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA DESIERTA)

Procederá la Declaratoria Desierta del proceso únicamente en la modalidad de comparación de ofertas, cuando:

- i. Emitido y notificado los Términos Base de Contratación no se hubiere recibido ninguna propuesta del proponente y/o proveedor.
- ii. Si la propuesta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas, administrativas y/o legales establecidas por el TBC.
- iii. Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial determinado para la contratación.
- iv. Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar el contrato y no hayan más propuestas que hubiesen



cumplido con los requisitos.

SECCIÓN II
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 21. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La MAE de la EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA (EASBA) es el gerente general, quien es responsable de todos los Procesos de Contratación en el Extranjero, desde su inicio hasta su conclusión, tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones.

- a) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes, obras y servicios en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar mediante resolución expresa para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- d) Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación en el Extranjero, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- e) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCE y por los involucrados en el Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante solicitud de informe verbal o escrito.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - CONTRATACION DIRECTA)

- I. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) modalidad de contratación directa es el servidor público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero.
- II. La designación del Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE), deberá ser realizada en forma previa al inicio del o los procesos de contratación.
- III. La MAE podrá designar al o los Responsable(s) del Proceso de Contratación en el Extranjero para la modalidad de Contratación Directa al personal dependiente de EASBA, como ser:
 - El Gerente Administrativo Financiero, Director Administrativo o la Máxima Autoridad de área de las Gerencias de Industrial o Agrícola,



podrán ser Responsable del Proceso de Contratación en el Exterior (RPCE).

- La Directora(a) de Planificación u otro personal de la Gerencia General, podrá asumir las funciones de Responsable(s) del Proceso de Contratación en el Extranjero;

IV. Las responsabilidades y atribuciones del RPCE para la modalidad de contratación directa, son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre en el POA y en el PAC de la EASBA, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante proveído u otro documento similar.
- c) Instruir a la Unidad Administrativa, cursar el Documento de Invitación Directa.
- d) Suscribir los Documentos de Invitación Directa.
- e) Requerir la elaboración del contrato, orden de compra/servicio, cuando corresponda.
- f) Designar mediante memorándum, al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE o a la Autoridad Responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - COMPARACION DE OFERTAS)

I. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE), para la comparación de ofertas es el servidor público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero y de sus resultados.

II. La designación del Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE), deberá ser realizada en forma previa al inicio del o los procesos de contratación.

III. La MAE podrá designar al o los Responsable(s) del Proceso de Contratación en el Extranjero para la modalidad por Comparación de Ofertas al personal dependiente de EASBA, como ser::

- El Gerente Administrativo Financiero, Director Administrativo o la Máxima Autoridad de área de las Gerencias de Industrial o Agrícola, podrán ser Responsable del Proceso de Contratación en el Exterior (RPCE).
- La Directora(a) de Planificación u otro personal de la Gerencia General, podrá asumir las funciones de Responsable(s) del Proceso de Contratación en el Extranjero;

IV. Las responsabilidades y atribuciones del RPCE, son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre en el POA y en el PAC de la



- EASBA, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Aprobar el TBC y autorizar el inicio del proceso de contratación en el Extranjero, mediante proveído u otro documento similar.
 - c) Designar mediante memorándum, al Responsable de Calificación o Comisión de Calificación cuando corresponda.
 - d) Aprobar el informe del Responsable de Calificación o Comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación.
 - e) Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación, en base a justificación técnica y legal.
 - f) Suscribir la Resolución de Adjudicación.
 - g) Requerir la elaboración del contrato, orden de compra/servicio, cuando corresponda.
 - h) Designar mediante memorándum, al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE o a la Autoridad Responsable de la Unidad Administrativa.
 - i) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD SOLICITANTE)

Las Unidades solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Gestionar la certificación presupuestaria correspondiente ante la unidad administrativa.
- b) Verificar que la solicitud de la Contratación Directa se encuentre inscrita en el Programa Operativo Anual (POA).
- c) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- e) Elaborar el informe de justificación técnica que establezca que los bienes y servicios especializados requeridos, 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 entidad. Dicho documento deberá justificar la selección del posible invitado, tomando en consideración la naturaleza de los bienes o servicios que se requieran, las necesidades de la empresa y las características de cada proponente. A este informe se deberán adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricados, más el Precio Referencial.
- f) Determinar el tipo de garantía
- g) Para la modalidad de Comparación de ofertas, definir al proponente a ser invitado de acuerdo a base de datos de la empresa.
- h) Participar de las Reuniones de Aclaración en el Proceso de Contratación, cuando corresponda.
- i) Integrar las Comisiones de Recepción o ser responsables de recepción de los bienes, obras y servicios especializados y ser contraparte de los servicios de consultoría.



- j) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- k) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación y otros informes que se requieran.
- l) Gestionar la devolución de las garantías o retenciones.
- m) En caso de no formalizarse la contratación, analizar las causas y realizarán los ajustes cuando corresponda.

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

I. La Unidad Administrativa para la modalidad de contratación directa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los Procesos de Contratación.
- c) Elaborar el Documento de Invitación Directa adjuntado las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante y el Precio Referencial
- d) Emitir la Certificación Presupuestaria y en caso de corresponder, emitir la Certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión.
- e) Notificar el Documento de Invitación Directa.
- f) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia, cuando corresponda.
- g) Ejecutar las garantías, previo informe técnico legal de las áreas competentes.
- h) Conformar y archivar los expedientes de cada uno de los Procesos de Contratación Directa realizados en la empresa.
- i) Remitir al SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa, según lo establecido en el Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

II. La Unidad Administrativa para la modalidad de contratación por comparación de ofertas tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los Procesos de Contratación.
- c) Emitir la Certificación Presupuestaria y en caso de corresponder, emitir la Certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión.
- d) Cursar invitaciones adjuntando el TBC a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación en el Extranjero, en base a la solicitud escrita emitida por la Unidad solicitante, determinando el día, hora y lugar de presentación de las propuestas.
- e) Notificar el Documento de Adjudicación.
- f) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia,



cuando corresponda.

- g) Ejecutar las garantías, previo informe técnico legal de las áreas competentes.
- h) Conformar y archivar los expedientes de cada uno de los Procesos de Contratación Directa realizados en la empresa.
- i) Remitir al SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa, según lo establecido en el Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

ARTÍCULO 26. (UNIDAD JURÍDICA)

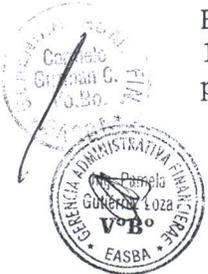
La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación en el Extranjero, y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proveedor para la elaboración y suscripción del contrato.
- d) Rubricar el Contrato elaborado por la EASBA o Contrato de adhesión
- e) Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación en el Extranjero.
- f) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación en el Extranjero.
- g) Remitir a la Unidad Administrativa, una copia de las Resoluciones Administrativas elaboradas en el Proceso de Contratación para su correspondiente notificación.
- h) Remitir a la Unidad Administrativa los antecedentes y contratos firmados antes de la fecha de conclusión del plazo determinado para el Registro de la información del Contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
- i) Tramitar la protocolización de Contratos ante la Notaria de Gobierno, cuando corresponda. El costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.
- j) Remitir las órdenes de compra, servicio y los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Art. 27 inciso d) de la Ley 1178.

ARTÍCULO 27. (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS)

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los funcionarios o trabajadores de la EASBA quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en los Términos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Iniciar el requerimiento de contratación sin contar con la certificación presupuestaria.



- c) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión que sobrepases la gestión fiscal, que no cuenten con la certificación de financiamiento por el total de la inversión.
- d) Iniciar un proceso de contratación sin contar con todos los respaldos del precio referencial.

ARTÍCULO 28. (CAUSALES DE EXCUSA)

Todo funcionario de la EASBA que interviene en el proceso de contratación, se excusara de participar en un proceso de contratación por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación.

El RPCE que esté comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberá excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCE o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCE, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre la EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA (EASBA).

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCE, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los servidores públicos de la Dirección Jurídica en calidad de Director (es) y Gerencia Administrativa Financiera que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCE después de conocida la nómina de proponentes invitados, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 29. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION)



Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que se encuentren asociados con consultores que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Términos Base de Contratación.
- b) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- c) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE y/o con el RPCE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el código de Familia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- d) Los ex funcionarios o trabajadores de la EASBA, hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación.
- e) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir contrato, hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento expreso o tácito, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por el RPCE.
- f) Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causas atribuibles a estos, no podrán participar en procesos de contratación, hasta tres (3) años después de la fecha de resolución.

ARTÍCULO 30. (RESPONSABLE DE CALIFICACION O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN - MODALIDAD COMPARACION DE OFERTAS)

Para los procesos que requieran ser evaluados o que se encuentren bajo la modalidad de comparación de ofertas, el RPCE mediante memorándum, designará al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Calificación quienes deberán ser funcionarios de la EASBA técnicamente calificados.

El número de integrantes de la comisión de calificación, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación.

La comisión de calificación estará conformada por representantes de la unidad administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser responsable de Calificación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesorara el proceso de contratación.

- I. Todos los integrantes de la comisión de calificación o responsable de calificación son responsables del proceso de calificación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- II. El responsable de Calificación o Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - a. Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados.
 - b. Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y



- administrativos presentados en la apertura de propuestas.
- c. Solicitar la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente.
 - d. Elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
 - e. Efectuar la verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado previo a la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)

- I. El RPCE designará al responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción mediante memorándum, para la modalidad de contratación directa y por comparación de ofertas, para dar conformidad de los bienes, obras y servicios especializados que hayan sido contratados, para cada proceso de contratación en el Extranjero.
- II. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, a su vez deberá ser personal de la EASBA técnicamente calificado, guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación. No podrán ser Responsables de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción la MAE, el RPCE ni el representante de la Unidad Jurídica.
- III. Cuando sea requerido también podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser nombrado Responsable de Recepción, un profesional técnico especializado invitado o contratado para el efecto.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Orden de Compra/Servicio o Contrato, según corresponda, y elaborar el Acta correspondiente.
- b) Elaborar y suscribir el acta de recepción, emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, contratista o supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.
- c) Informar la disconformidad cuando corresponda.

La recepción de bienes, obras y servicios especializados estará sujeta a verificación. La recepción en obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello, las actas respectivas.

SECCIÓN III
MODALIDADES DE CONTRATACION



ARTÍCULO 32. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

La contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Contratación Directa.
- b) Contratación por Comparación de ofertas.

La Unidad Solicitante determinara la modalidad de contratación a ser aplicada en base a justificación técnica.

ARTÍCULO 33. (CONTRATACION DIRECTA)

La Contratación Directa de bienes, obras o servicios especializados en el extranjero de la EASBA se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. LA UNIDAD SOLICITANTE DEBERÁ:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre en el POA
- b) Elaborar las especificaciones técnicas/términos de referencia según corresponda.
- c) Verificar si se cuenta con saldo presupuestario.
- d) Estimar el precio referencial.
- e) Elaborar el informe técnico de autorización de inicio de proceso de contratación que de manera sustentada determine que no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas de empresas constituidas en Bolivia, o la contratación de los bienes, obras o servicios especializados, sea de mayor beneficio económico para la EASBA.
A su vez el informe técnico deberá mencionar al proveedor seleccionado para la provisión del bien, obra o servicio especializado requerido.
- f) Solicitar a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria
- g) Solicitar al RPCE la autorización del inicio del proceso de contratación en el extranjero.

II. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁ:

- a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emitir la Certificación presupuestaria.
- c) Remitir toda la documentación al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero, dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

III. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Verificar si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación, en función al informe técnico de autorización de inicio de proceso de contratación.



- c) Instruir a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación en el extranjero.

IV. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁ:

- a) Previo conocimiento del informe técnico de autorización de inicio de proceso de contratación emitido por la unidad solicitante y de la autorización correspondiente se proyectará el Documento de Invitación Directa.

V. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Suscribir el documento de invitación directa.

VI. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁ:

- a) Solicita al proveedor la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación o contrato de adhesión.
- b) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- c) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, proyecta estos documentos para firma de la MAE.

VII. LA UNIDAD JURÍDICA, DEBERÁ:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

VIII. LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE), DEBERÁ:

- a) Suscribir contratos (elaborados por EASBA o de adhesión)

IX. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Designar al Responsable o Comisión de Recepción o Contraparte.

X. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCION, DEBERA:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) Elaborar y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

XI. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁ:

- a) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.



ARTÍCULO 34. (MODALIDAD POR COMPARACIÓN DE OFERTAS)

Esta modalidad de contratación se realizara mediante un proceso competitivo de selección y evaluación de dos o más propuestas u ofertas, aplicando criterios de calidad, precio, oportunidad de entrega, cantidad, volumen y aquellos que sean de beneficio para la EASBA.

La contratación por comparación de ofertas de bienes o servicios especializados que la EASBA, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. LA UNIDAD SOLICITANTE DEBERÁ:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Verifica si tiene saldo presupuestario.
- c) Estimar el precio referencial.
- d) Definir y justificar la modalidad de contratación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- f) Solicita al RPCE, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

II. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ:

- a) Revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- c) Elaborar los Términos Base de Contratación (TBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante.
- d) Remite toda la documentación al RPCE solicitando la aprobación del TBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

III. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Verificar si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
- b) Aprobar el TBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa cursar invitaciones adjuntando el TBC a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación en el Extranjero.

IV. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ:

- a) Cursar invitaciones adjuntando el TBC a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación en el Extranjero.

V. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:



- a) Designar mediante memorándum al Responsable de Calificación de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

VI. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, DEBERA:

- a) En el plazo establecido en el TBC, se procederá a recibir propuestas, vencido el plazo se efectuara la apertura de propuestas. En acto público realizara la apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con lo definido en el TBC.
- d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.

VII. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.
- b) En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

VIII. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ:

- a) Notificar a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- c) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- d) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, proyecta estos documentos para firma de la



MAE.

XII. LA UNIDAD JURÍDICA, DEBERÁ:

- a) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

XIII. LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE), DEBERÁ:

- a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.

XIV. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Designar al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

IX. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE, DEBERÁ:

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- b) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN IV
CONTRATOS**

ARTÍCULO 35. (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Los contratos que suscribe la EASBA para la provisión de bienes, servicios o consultorías don de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 36. (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato incorporara como mínimo las siguientes clausulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;



- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes;

ARTÍCULO 37. (SUSCRIPCION, PROTOCOLIZACION Y REMISION DE CONTRATOS)

- I.** La firma de contratos deberá ser efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- II.** Los contratos firmados con empresas extranjeras o sus filiales, por montos mayores a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), que antes o posteriormente a la suscripción de los mismos cuenten con domicilio legal en el Estado Plurinacional de Bolivia, deberán ser protocolizados por la EASBA ante la Notaria de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el contratista o proveedor.
- III.** 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.
- IV.** Excepcionalmente no se realizara la protocolización del contrato, cuando por razones de tiempo, distancia, residencia, imposibilidad física o cualquier otra circunstancia que se presentase. Al efecto, deberá emitirse informe legal de justificación emitido por el(los) abogado(s) que forman parte del Comité de Concertación.
- V.** La EASBA podrá elaborar el contrato conforme a las necesidades y mejores condiciones, o adherirse a los contratos del proponente, siempre y cuando estos últimos no sean contrarios a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, sus leyes y demás disposiciones legales inherentes.
- VI.** Procederá la cesión o subrogación de contratos por acusa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previo informe técnico de la Unidad Solicitante con la documentación de respaldo, y aprobación de la MAE de la EASBA.
- VII.** Los Contratos, deberán ser remitidos y/o reportados a la Contraloría General de Estado.



ARTÍCULO 38. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informes técnico y legal, que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.
- II. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- III. Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las mismas.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato modificatorio Bienes, Obras y Servicios Especializados:** Se podrá introducir modificaciones que se considere estrictamente necesarias a objeto de cumplir el objeto del contrato, el cual puede dar lugar a la variación del alcance, monto y/o plazo del contrato donde podrán ser incluidos nuevos ítems no previstos en el proceso de contratación, Los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados por el RPCE con la empresa contratada.

El Contrato modificatorio será suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios.

- b) **Contrato modificatorio de Bienes y Servicios:** Es aplicable cuando la EASBA requiere ampliar el monto y plazo de aquellos procesos de contratación de bienes y servicios, acompañados de informe técnico y legal.
- c) **Orden de Trabajo:** En los contratos de obras, la orden de trabajo será aplicada cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato o plazos en el mismo, y tampoco se introducen ítems nuevos ni se afecte el objeto del contrato.
- d) **Orden de cambio:** La orden de cambio en contratación de obras, se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una variación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificaciones de volúmenes de obra (no considerados en el proceso de contratación) sin lugar al incremento de los precios unitarios.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 017/2015
La Paz, 12 de marzo de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, se crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el párrafo I, del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General, designado mediante Resolución Suprema, quien será su máxima autoridad ejecutiva.

Que mediante Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, emitida por el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designa a Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su Artículo 25 señala 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.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, tiene por objeto normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deban realizar en el extranjero.

Que mediante Informe Técnico ESBA-GAF-N° 416/2014 de fecha 17 de julio de 2014, emitido por la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, responsable de Contrataciones, vía el Dr. Carmelo Guzmán Clementelly, Gerente Administrativo Financiero de la EASBA y la Lic. Claudia Segurondo Muiba, Directora Administrativa, dirigida al Lic. Ramiro Lizondo Díaz Gerente General de la EASBA, señala que el Reglamento de Contrataciones en el Extranjero, va coadyuvar al correcto procedimiento en cuanto a procesos de contratación que se realicen en el extranjero, lo que permitirá alcanzar los objetivos de la EASBA, por lo que recomienda que el mismo pueda ser aprobado en coordinación con el Órgano Rector.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 370/2015, de fecha 10 de marzo de 2015, emitida por el Sr. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, correspondiendo aprobar el mismo.

Que el Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 025/2015, de fecha 11 de marzo de 2015, recomienda la aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, compuesto de treinta ocho (38) Artículos y Dos (2) Capítulos, a través de la emisión de una Resolución Administrativa.



Que es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

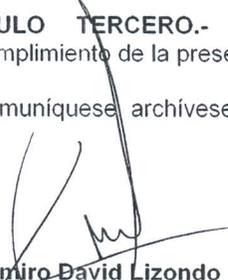
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Refrendar los Informes Técnico EASBA-GAF-N° 416/2014 de fecha 17 de julio de 2014 y Legal EASBA-IL-DJ-N° 025/2015, de fecha 11 de marzo de 2015 que sustenta técnica y legalmente la aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**, conformado de Treinta y ocho (38) Artículos y Dos (2) Capítulos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese archívese.



Fdo. Ramiro David Lizondo Díaz
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, 10 MAR 2015

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 370/2015



Señor
Ramiro Lizondo Díaz
Gerente General
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA
Presente.-

REF.: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota EASBA-NE-GG-GAF-DA Nº 028/2015, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Al respecto, el documento **es compatible** con el Decreto Supremo Nº 26688, de 5 de julio de 2002, correspondiendo a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a esta Dirección para su registro y archivo.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-6312-R
FQP/KHV/Álvaro Tórez
c.c. Arch.





Ministerio de
ECONOMÍA
y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, **23 FEB. 2015**
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 275/2015

Señor
Carmelo Guzmán Clementelly
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
Presente.-



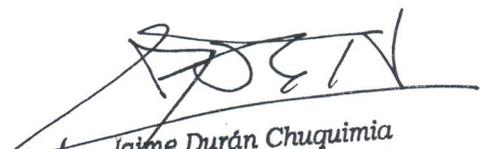
REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota EASBA-GG-GAF-DA-N° 001/2015, mediante la cual remite el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, para su compatibilización.

Al respecto, el documento no se encuentra en el marco del párrafo I del artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002; por tanto, debe ajustar el mismo y remitirlo nuevamente a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para una nueva compatibilización.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Jaime Durán Chuquimia
Viceministro de Presupuesto y
Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-1554-R
JDCH/FQP/KHV/Adhemar Luna A.
C.c.: Archivo

