

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 351/2023**

**ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ**

**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**

**SEDEM**

La Paz, 18 de octubre de 2023.

**VISTOS:**

El Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 de fecha 13 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, referente a solicitud de aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CBSEE) en su Versión 02, todo lo demás que ver convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO I:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 7 de febrero de 2009, indica: *"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 artículo 235 del texto constitucional, determina: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: "1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública."*

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, modificado a través de la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016; del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."*

Que, el artículo 2 de la citada Ley, establece: *"Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito"*



*Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."*

Que, el artículo 7 del mismo texto legal, refiere: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago; b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo."*

Que, el artículo 20 de la referida Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, señala: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) 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 normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos."*

Que, el artículo 22 de la normativa citada precedentemente, manifiesta: *"El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno."*

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado a través del Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, determina: *"I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."*

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, indica: *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto normar: a) Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país; b) La administración y disposición de activos del Banco Central de Bolivia, resultantes del apoyo financiero otorgado para el fortalecimiento, intervención o liquidación de entidades financieras."*

Que, el artículo 2 de la referida normativa legal, refiere: *"El presente Decreto Supremo 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 artículo 4 del ordenamiento citado líneas ut supra, determina: "II. En la contratación de estos bienes y servicios especializados, las instituciones estatales podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda a legislación extranjera o arbitraje internacional."

Que, el artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, dispone: "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 artículo único del Decreto Supremo N° 2030 de fecha 11 de junio de 2014, manifiesta: "Se modifican los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, ampliado, complementado y modificado por el Decreto Supremo N° 0224, de 24 de julio de 2009, Decreto Supremo N° 0800, de 23 de febrero de 2011, Decreto Supremo N° 1306, de 1 de agosto de 2012, Decreto Supremo N° 1972, de 9 de abril de 2014, Decreto Supremo N° 1979, de 16 de abril de 2014 y Decreto Supremo N° 2005, de 21 de mayo de 2014, con el siguiente texto: "II. Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB; a la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos - EBIH; a la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX; a la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA; a la Empresa Estatal "YACANA"; a la Empresa Estatal "Boliviana de Turismo"; a la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL y a sus empresas filiales y subsidiarias; a la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia - ASP-B; al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM; y a la Empresa Nacional de Electricidad Matriz - ENDE, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras 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 entidad; III. En la contratación de los bienes y servicios especializados y en la contratación directa señalada en el Parágrafo precedente, las entidades públicas, YPFB; EBIH; ENATEX; EASBA; YACANA; Boliviana de Turismo; COMIBOL y sus empresas filiales y subsidiarias; ASP-B; SEDEM y ENDE podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas."

Que, el artículo segundo de la Resolución Ministerial N° 021 de fecha 02 de febrero de 2022, "aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)."

## CONSIDERANDO II

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, dispone la creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; el SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: b) Papeles de Bolivia - PAPELBOL; c) Cartones de Bolivia - CARTONBOL; d) Cementos de Bolivia - ECEBOL; g) Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; y la Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL,



Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca Boliviana – KOKABOL, la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos – IBAE y la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química – IBQ y otras que pudiesen crearse mediante Decreto Supremo.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo citado ut supra, establece: entre las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso j) *"Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias."*

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016, indica: *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 590, de fecha 04 de agosto de 2010."*

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023, se aprobó la Estructura Organizacional del SEDEM, respondiendo a las necesidades de organización para encarar el plan Operativo Anual 2023 y cumplir con los objetivos de Gestión Institucionales.

Que, el numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas – EPPS dependientes del SEDEM (Versión 04) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, manifiesta: *"El objetivo del presente procedimiento es establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades concernientes al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP dependientes."*

### CONSIDERANDO III:

Que, a través Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de fecha 05 de octubre de 2023, emitida por Camelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con referencia "Compatibilización de modificaciones al RE-CEE", en su parte pertinente ha manifestado lo siguiente: *"Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se consideran compatibles en su integridad las modificaciones realizadas al Reglamento Específico, toda vez que las mismas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo."*

Que, el Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 – 2023-20636 de fecha 13 de octubre de 2023, elaborado por el Profesional IV en Análisis Organizacional - SEDEM Henry David Mercado Gemio y el Jefe Unidad de Contrataciones Carlos Gabriel Gutierrez Camargo, vía el Responsable II Desarrollo Organizacional - SEDEM Jaime Iván Romero Cartagena, el Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano – SEDEM Carlos Ramiro Delgado Galvez y la Gerente Administrativo Financiero - SEDEM Katya Elena Maidana Escobar, dirigido a la Gerente General del SEDEM Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Informe Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", refiere en el acápite de conclusiones: *"El documento presentado responde al modelo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Dirección General de Normas de Gestión Pública, a quienes se remitió el documento para su consideración y compatibilización; Asimismo, se adjunta la nota de Compatibilización de Modificaciones del RE-CBSEE del SEDEM, emitido por el MEFP: MEFP/VPCF/*



DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de 5 de octubre de 2023, que a letra señala que "por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-CBSEE del SEDEM, son compatibles en su integridad toda vez que las mismas se encuentran en el marco de la normativa vigente; En esa medida corresponde y se concluye con la actualización y modificación del citado instrumento normativo Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero - SEDEM en su versión 2; En el marco de todos los antecedentes expuestos y al contar con la nota de Compatibilización del RE-CBSEE del SEDEM emitido por el MEFP, se recomienda derivar a Gerencia Jurídica para su revisión y análisis legal verificando si el mismo no contraviene normativa vigente, emisión del informe legal y gestión ante la MAE para la firma de la respectiva Resolución Administrativa".

Que, a través del Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ N° 0286/2023 de fecha 18 de octubre de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Gerencia Jurídica del SEDEM, en el acápite de Conclusiones refiere lo siguiente: "De la revisión de la documentación precedente se establece: a) Revisados los antecedentes del trámite requerido y estableciendo que el informe legal responde únicamente a verificar la aplicación normativa en cada caso, se determina la responsabilidad de las áreas solicitantes, dentro la elaboración, aplicación, ejecución y resultados que emergerán del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, concluyéndose en la procedencia de la emisión de la Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, de conformidad a las funciones y competencias de la citada autoridad, no existiendo óbice legal; b) El Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 - 2023-20636 de fecha 13 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera y la Nota de compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de fecha 5 de octubre de 2023, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que determina en líneas generales las funciones, actividades, responsables y otros en procura de la aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02".

## POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308 de fecha 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

## RESUELVE:

**PRIMERO.- Aprobar,** el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CBSEE) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, con código GAF-REG-024, compuesto por cuatro (4) capítulos y (35) artículos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- Validar,** el Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 de fecha 13 de octubre de 2023 elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0286/2023 de fecha 18 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, que integran la presente Resolución Administrativa.

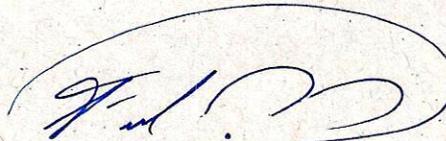


**TERCERO.- Dejar sin Efecto**, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 062/2015 de fecha 22 de mayo de 2015 que aprobó el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, así también cualquier disposición normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- Instruir**, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM.

**QUINTO. – Instruir**, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, remitir copia de la presente Resolución Administrativa acompañado del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, con código GAF-REG-024, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivarse dos ejemplares originales en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (una copia original para la Unidad de Gestión Jurídica).



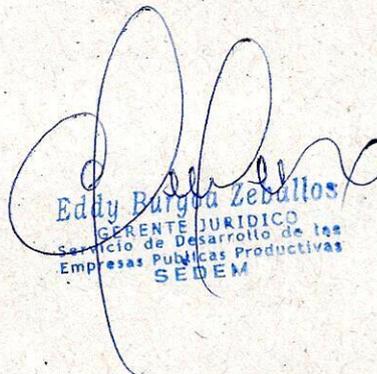
Fátima Luz Pacheco Dominguez

**GERENTE GENERAL**

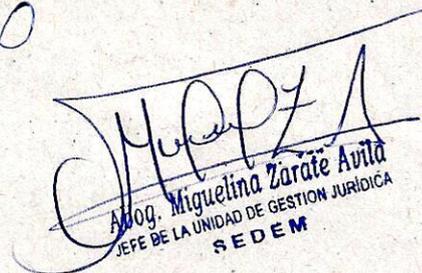
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM**



Gladys Marquez Coronel  
PROFESIONAL LLABOGADA EN GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM



Eddy Burgua Zeballos  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



Abog. Miguelina Zarate Avila  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de octubre de 2023  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023

Señora:  
Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez  
**Gerente General**  
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
Presente.-



REF.: **Compatibilización de modificaciones al RE-CEE**

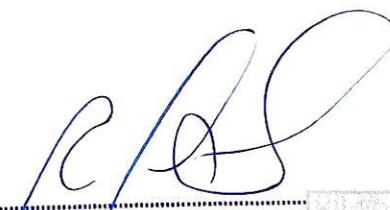
De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SEDEM/GG/GAF/UC N° 2025/2023, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se consideran **compatibles** en su integridad las modificaciones realizadas al Reglamento Específico, toda vez que las mismas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el Reglamento Específico, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
.....  
**Camelia Varinia Delboy Cuevas**  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 2023-04104-R  
CDC/Ximena Espinoza P.  
c.c.: Archivo.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

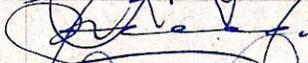
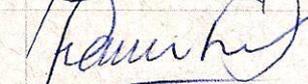
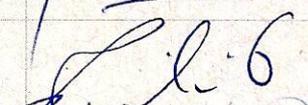
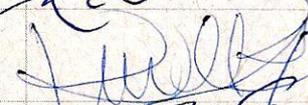
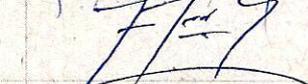
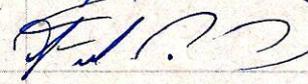
**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas**REGLAMENTO****ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL  
EXTRANJERO****CÓDIGO  
GAF-REG-024****Ver.****Pág.**

02

1 de 27

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

## GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ELABORADO:</b>	Carlos Gabriel Gutiérrez Camargo	Jefe de Unidad de Contrataciones	
<b>REVISADO:</b>	Henry David Mercado Gemio	Profesional en Análisis Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable en Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Carlos Ramiro Delgado Gálvez	Jefe Administrativo, Desarrollo Organizacional y Talento Humano	
<b>REVISADO:</b>	Gerente Administrativo Financiero	Katya Elena Maidana Escobar	
<b>REVISADO:</b>	Coordinador General	Fohad Jorge Amas Galindo	
<b>APROBADO:</b>	Gerente General	Fátima Luz Pacheco Domínguez	

R.A.: 351/2023

REGLAMENTO	CÓDIGO	
	Ver.	Pág.
<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	02	2 de 27

**TABLA DE CONTENIDO**

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1. Objetivo del Reglamento Específico.....	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....	4
Artículo 3. Marco Normativo .....	4
Artículo 4. Elaboración, aprobación y modificación del Reglamento Específico .....	4
Artículo 5. Previsión .....	5
Artículo 6. Incumplimiento .....	5
Artículo 7. Precio Referencial .....	5
Artículo 8. Anticipo.....	5
Artículo 9. Tipo de Garantía.....	6
Artículo 10. Garantías Según el Objeto .....	6
Artículo 11. Criterios de Evaluación .....	7
Artículo 12. Plazos .....	8
Artículo 13. Registro en el SICOES .....	8
Artículo 14. Comunicaciones.....	8
Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación .....	8
Artículo 16. Declaratoria Desierta.....	9
CAPÍTULO II.....	10
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO .....	10
Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	10
Artículo 18. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).....	11
Artículo 19. Unidad Solicitante .....	11
Artículo 20. Unidad Administrativa .....	12
Artículo 21. Unidad Jurídica .....	13
Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación .....	13
Artículo 23. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción .....	14
CAPÍTULO III.....	15
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	15
Artículo 24. Modalidades de Contratación .....	15

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	3 de 27

Artículo 25.	Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa...	15
Artículo 26.	Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas .....	17
CAPÍTULO IV	.....	19
CONTRATOS	.....	19
Artículo 27.	Contrato .....	19
Artículo 28.	Contenido del Contrato .....	19
Artículo 29.	Suscripción y Protocolización .....	20
Artículo 30.	Modificaciones al Contrato.....	20
Artículo 31.	Causales de Excusa .....	21
Artículo 32.	Documentos Integrantes.....	22
Artículo 33.	Abreviaturas .....	23
Artículo 34.	Definiciones .....	23
Artículo 35.	Principios.....	26

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	4 de 27

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objetivo del Reglamento Específico**

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación directas o por comparación de ofertas de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

#### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo servidor público dependiente del SEDEM cuando los Bienes y Servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional, no se puedan recibir ofertas en el país o bien las ofertas en el extranjero sean de mayor beneficio económico para el SEDEM.

#### **Artículo 3. Marco Normativo**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado (CPE);
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 Creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM;
- e) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios;
- f) Decreto Supremo N° 2030 de 11 de junio de 2014 que autoriza la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero;
- g) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

#### **Artículo 4. Elaboración, aprobación y modificación del Reglamento Específico**

- I. La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	5 de 27

El Gerente General del SEDEM deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.

**II.** Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Gerente General del SEDEM deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.

**III.** El presente Reglamento podrá ser modificado por la Gerencia Administrativa Financiera, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

**Artículo 5. Previsión**

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones.

**Artículo 6. Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico 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.

**Artículo 7. Precio Referencial**

La Unidad Solicitante estimará 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 información respaldatoria correspondiente y será de responsabilidad de la Unidad Solicitante.

**Artículo 8. Anticipo**

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

El SEDEM podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	6 de 27

### **Artículo 9. Tipo de Garantía**

De acuerdo a la magnitud del proceso de Contratación se podrán establecer los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

- a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- b) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- d) Otros tipos de garantía que se consideren pertinentes para asegurar el resultado del proceso de contratación y el cumplimiento del objeto del contrato, tales como apertura de líneas de crédito, depósitos en cuenta, cartas stanby y otros.

### **Artículo 10. Garantías Según el Objeto**

Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, la vigencia de esta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- 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.
- 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 entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato.

 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	7 de 27

- 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 contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

#### **Artículo 11. Criterios de Evaluación**

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

##### **a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo**

Aplicable para bienes y 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 servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas 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.

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	8 de 27

### **Artículo 12. Plazos**

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o requerimiento de ofertas.

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

Todos los actos administrativos cuyos términos coincidan con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

### **Artículo 13. Registro en el SICOES**

Todos los procesos de contratación de Bienes y 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 14. Comunicaciones**

Para efectos del presente reglamento específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido al SEDEM.

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

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente del proceso de Contratación de bienes y Servicios en el Extranjero, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa estará encargada de notificar las comunicaciones.

### **Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación**

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

**II.** La cancelación procederá:

 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	9 de 27

- 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 entidad.

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.

**III.** La suspensión procederá 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.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma (**SEGÚN CORRESPONDA**) y notificando en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.

**IV.** La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- 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 según la modalidad que corresponda.

Cuando la anulación sea por error en el DBCE, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en medios de comunicación y pagina web institucional según corresponda.

#### **Artículo 16. Declaratoria Desierta**

**I.** En los procesos por comparación de ofertas procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	10 de 27

- 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 el DBCE.
  - 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.
- I.** En forma previa a la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, 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.
- II.** La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

#### **Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Gerente General del SEDEM y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento.
- b) Designar o delegar 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.
- 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 18. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE)**

Se designará como RPCE a los **Gerentes Técnicos de las Empresas Públicas Productivas**.

El RPCE que será designado por la MAE, mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero, y sus funciones son:

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la contratación esté inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum.
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal.
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

**Artículo 19. Unidad Solicitante**

La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	12 de 27

- c) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación, para comparación de ofertas.
- d) Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- e) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- f) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en los aspectos de su competencia.
- h) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

**Artículo 20. Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas – SEDEM, es la Gerencia Administrativa Financiera, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación de Bienes o Servicios Especializados 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 DBCE según 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/ofertante/proveedor adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	13 de 27

- 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, que deberá ser solicitado oportunamente.

**Artículo 21. Unidad Jurídica**

La Unidad Jurídica, es la Instancia o Unidad Organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, y sus principales funciones son:

- a) Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda.
- b) Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, a excepción de los contratos de adhesión.
- e) Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción.
- f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones, según corresponda, de acuerdo al requerimiento.
- h) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

**Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación**

- I. El Responsable de Calificación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	14 de 27

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

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

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.

**II.** 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.
- 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.
- 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 23. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

**I.** El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas 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 y la Unidad Solicitante.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	15 de 27

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

**II.** El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
- c) Gestionar la emisión del certificado de cumplimiento de contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa y Jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

##### **Artículo 24. Modalidades de Contratación**

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

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

##### **Artículo 25. Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa**

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación, para lo cual debe definir: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de la Contratación, Precio Referencial, establecer el contratista o proveedor a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad, y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación.</li> <li>b) Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria.</li> <li>c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>d) Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante,</li> <li>b) Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
<b>RPCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el inicio de la contratación directa, previa verificación que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.</p>
<b>RPCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adjudica el proceso de contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> <li>b) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunica al proveedor adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</li> <li>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</li> <li>c) Elabora la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, en caso de bienes de entrega que no exceda el plazo de treinta (30) días calendario.</li> </ul>
<b>Unidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li> <li>b) Cuando el proceso se formalice mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> <li>ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> </ul> </li> </ul>

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	17 de 27

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>MAE</b>	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
<b>RPCE</b>	Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

### **Artículo 26. Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas**

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>Unidad Solicitante</b>	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación y formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso, para lo cual deberá elaborar: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación, b) Estima el Precio Referencial, adjuntado la información respaldatoria. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria d) Solicita la autorización de inicio del proceso al RPCE.
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el DBCE incorporando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. d) Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
<b>RPCE</b>	a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/ofertantes d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
	e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas. b) Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
<b>Comisión de Calificación/ Responsable de Calificación</b>	a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE. b) Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas. c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.
<b>RPCE</b>	a) En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación, de la siguiente forma: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Nota de Adjudicación elaborada por la Unidad Administrativa. Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. b) Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación. c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el resultado del proceso de contratación. d) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
<b>Unidad Jurídica</b>	Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE:
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación. b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica. c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
<b>Unidad Jurídica</b>	a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante:

 <b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	19 de 27

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
<b>MAE</b>	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
<b>RPCE</b>	Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

## CAPÍTULO IV CONTRATOS

### **Artículo 27. 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 servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o contratistas. Asimismo, podrán someterse en lo que corresponda, al arbitraje internacional.

### **Artículo 28. Contenido del Contrato**

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías;
- 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;

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	20 de 27

- 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.
- o) Otros.

### **Artículo 29. 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 ésta.

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.- (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.

Excepcionalmente, considerando las características de las compras en el extranjero y en los contratos de adhesión no se realizará la protocolización del contrato, al efecto deberá emitirse informe técnico y legal justificando este hecho.

### **Artículo 30. Modificaciones al Contrato**

Las modificaciones al contrato se efectuarán conforme a la naturaleza del documento suscrito:

- a) **Contrato Administrativo:** Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	21 de 27

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems o lotes (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems o lotes deberán ser negociados.

**b) Contrato de Adhesión:** Las modificaciones al contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

En ambos casos, los mismos sumados no podrán exceder el plazo y monto del contrato principal.

El documento de modificación al contrato será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la Entidad contratante. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

### **Artículo 31. Causales de Excusa**

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Legal y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el extranjero se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a)** Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
- b)** Tener vínculo matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculo de adopción, conforme lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores o contratistas.
- c)** Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d)** Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al Inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	22 de 27

El RPCE que esté comprendido en las causales señaladas anteriormente deberán excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación en el Extranjero, 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 el SEDEM.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales anteriormente señaladas deberán excusarse ante el RPCE, una vez conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCE decida su ratificación.

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 Asesoría Legal en calidad de Asesor (es) y la Unidad Administrativa 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 los posibles proveedores o contratistas 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 32. Documentos Integrantes**

Formarán parte del contrato los siguientes o sus equivalentes según la legislación del país que corresponda:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- b) Documento de Invitación Directa o DBCE, según corresponda;
- c) Carta de Adjudicación, si corresponde;
- d) Documento de Identidad del proveedor o contratista, copia simple (o su equivalente);
- e) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria, copia simple (o su equivalente);

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	23 de 27

- f) Poder Legal de Representación y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda);
- g) Escritura de Constitución de la Empresa y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda);
- h) Garantías (cuando correspondan);
- i) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

### **Artículo 33. Abreviaturas**

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

- a) DID: Documento de Invitación Directa;
- b) ET: Especificaciones Técnicas;
- c) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva;
- d) PAC Programa Anual de Contrataciones;
- e) POA: Programa de Operaciones Anual;
- f) RPCE: Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero;
- g) RECE: Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero;
- h) SEDEM: Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas;
- i) SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicio;
- j) SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales;
- k) TDR: Términos de Referencia;
- l) DBCE: Documento Base de Contratación en el Extranjero.

### **Artículo 34. Definiciones**

Para efecto del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 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 terminadas o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	24 de 27

- 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 o el documento de adhesión que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios especializados o de consultoría.
- d) Contrato de adhesión:** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas al cual el SEDEM podrá adherirse.
- e) Contratación en el Extranjero:** Modalidad de contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes y servicios especializados cuando estos 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.
- f) Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra o servicio terminado, que contempla el diseño, ejecución de la obra, provisión de equipos y maquinaria, puesta en marcha y capacitación, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- g) Documento de Invitación Directa – DID:** Documento elaborado por la Unidad Administrativa para cada contratación en la modalidad de contratación directa de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- h) Especificaciones Técnicas:** Elaborada por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar.
- 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) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o representante de más alta jerarquía del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- k) Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios,

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	25 de 27

estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

- l) Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios especializados cuya entrega o prestación inmediata o en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendario.
- m) Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- n) Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- o) Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la Unidad Administrativa programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- p) Propuesta Técnica o Económica:** Documentos entregados por el proveedor a la entidad, que contienen aspectos de índole técnico y económico del objeto de contratación como tal.
- 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 de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- r) Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero – RECE:** Documento que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios especializados en el exterior para el Servicios de Desarrollo de las empresas Públicas Productivas – SEDEM, mismo que debe sr compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE del SEDEM.
- s) Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero – RPCE:** Servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y sus resultados, en sus modalidades de Directa y por comparación de ofertas.

	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	26 de 27

- t) **Servicios:** Son los servicios que requiere el SEDEM para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y/o giro comercial de las mismas.
- u) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter especializado, intelectual y profesional, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras extranjeras.
- v) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación del SEDEM, establecido y administrado por el Órgano Rector.
- w) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBCE o DI, elaborado por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- x) **Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE:** Es el documento elaborado por la unidad administrativa que contiene las Especificaciones Técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación por comparación de ofertas.
- y) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM que está encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- z) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el exterior.
- aa) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios especializados en el exterior.

A efectos del presente Reglamento se entiende por "bienes y servicios" a "bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", salvo que se los identifique de forma expresa.

### **Artículo 35. Principios.**

La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios, cuando corresponda:

- a) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	27 de 27

- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- c) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán 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) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- g) **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;
- h) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 351/2023**

**ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ**

**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**

**SEDEM**

La Paz, 18 de octubre de 2023.

**VISTOS:**

El Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 de fecha 13 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, referente a solicitud de aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CBSEE) en su Versión 02, todo lo demás que ver convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO I:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 7 de febrero de 2009, indica: *"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 artículo 235 del texto constitucional, determina: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública."*

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, modificado a través de la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."*

Que, el artículo 2 de la citada Ley, establece: *"Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito"*



*Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."*

Que, el artículo 7 del mismo texto legal, refiere: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago; b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo."

Que, el artículo 20 de la referida Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, señala: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) 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 normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos."

Que, el artículo 22 de la normativa citada precedentemente, manifiesta: "El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno."

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado a través del Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, determina: "I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas."

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, indica: "El presente Decreto Supremo tiene por objeto normar: a) Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país; b) La administración y disposición de activos del Banco Central de Bolivia, resultantes del apoyo financiero otorgado para el fortalecimiento, intervención o liquidación de entidades financieras."

Que, el artículo 2 de la referida normativa legal, refiere: "El presente Decreto Supremo 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 artículo 4 del ordenamiento citado líneas ut supra, determina: "II. En la contratación de estos bienes y servicios especializados, las instituciones estatales podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda a legislación extranjera o arbitraje internacional."

Que, el artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, dispone: "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 artículo único del Decreto Supremo N° 2030 de fecha 11 de junio de 2014, manifiesta: "Se modifican los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, ampliado, complementado y modificado por el Decreto Supremo N° 0224, de 24 de julio de 2009, Decreto Supremo N° 0800, de 23 de febrero de 2011, Decreto Supremo N° 1306, de 1 de agosto de 2012, Decreto Supremo N° 1972, de 9 de abril de 2014, Decreto Supremo N° 1979, de 16 de abril de 2014 y Decreto Supremo N° 2005, de 21 de mayo de 2014, con el siguiente texto: "II. Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB; a la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos - EBIH; a la Empresa Pública Nacional Textil - ENATEX; a la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA; a la Empresa Estatal "YACANA"; a la Empresa Estatal "Boliviana de Turismo"; a la Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL y a sus empresas filiales y subsidiarias; a la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia - ASP-B; al Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM; y a la Empresa Nacional de Electricidad Matriz - ENDE, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras 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 entidad; III. En la contratación de los bienes y servicios especializados y en la contratación directa señalada en el Parágrafo precedente, las entidades públicas, YPFB; EBIH; ENATEX; EASBA; YACANA; Boliviana de Turismo; COMIBOL y sus empresas filiales y subsidiarias; ASP-B; SEDEM y ENDE podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas."

Que, el artículo segundo de la Resolución Ministerial N° 021 de fecha 02 de febrero de 2022, "aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)."

## CONSIDERANDO II

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, dispone la creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; el SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: b) Papeles de Bolivia - PAPELBOL; c) Cartones de Bolivia - CARTONBOL; d) Cementos de Bolivia - ECEBOL; g) Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; y la Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL,



Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca Boliviana – KOKABOL, la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos – IBAE y la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química – IBQ y otras que pudiesen crearse mediante Decreto Supremo.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo citado *ut supra*, establece: entre las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso j) *"Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias."*

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016, indica: *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 590, de fecha 04 de agosto de 2010."*

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023, se aprobó la Estructura Organizacional del SEDEM, respondiendo a las necesidades de organización para encarar el plan Operativo Anual 2023 y cumplir con los objetivos de Gestión Institucionales.

Que, el numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas - EPPS dependientes del SEDEM (Versión 04) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, manifiesta: *"El objetivo del presente procedimiento es establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades concernientes al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas - EPP dependientes."*

### CONSIDERANDO III:

Que, a través Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de fecha 05 de octubre de 2023, emitida por Camelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con referencia "Compatibilización de modificaciones al RE-CEE", en su parte pertinente ha manifestado lo siguiente: *"Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se consideran compatibles en su integridad las modificaciones realizadas al Reglamento Específico, toda vez que las mismas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo."*

Que, el Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 – 2023-20636 de fecha 13 de octubre de 2023, elaborado por el Profesional IV en Análisis Organizacional - SEDEM Henry David Mercado Gemio y el Jefe Unidad de Contrataciones Carlos Gabriel Gutierrez Camargo, vía el Responsable II Desarrollo Organizacional - SEDEM Jaime Iván Romero Cartagena, el Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano - SEDEM Carlos Ramiro Delgado Galvez y la Gerente Administrativo Financiero - SEDEM Katya Elena Maidana Escobar, dirigido a la Gerente General del SEDEM Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Informe Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", refiere en el acápite de conclusiones: *"El documento presentado responde al modelo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Dirección General de Normas de Gestión Pública, a quienes se remitió el documento para su consideración y compatibilización; Asimismo, se adjunta la nota de Compatibilización de Modificaciones del RE-CBSEE del SEDEM, emitido por el MEFP: MEFP/VPCF/*



DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de 5 de octubre de 2023, que a letra señala que "por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-CBSEE del SEDEM, son compatibles en su integridad toda vez que las mismas se encuentran en el marco de la normativa vigente; En esa medida corresponde y se concluye con la actualización y modificación del citado instrumento normativo Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero - SEDEM en su versión 2; En el marco de todos los antecedentes expuestos y al contar con la nota de Compatibilización del RE-CBSEE del SEDEM emitido por el MEFP, se recomienda derivar a Gerencia Jurídica para su revisión y análisis legal verificando si el mismo no contraviene normativa vigente, emisión del informe legal y gestión ante la MAE para la firma de la respectiva Resolución Administrativa".

Que, a través del Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ N° 0286/2023 de fecha 18 de octubre de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Gerencia Jurídica del SEDEM, en el acápite de Conclusiones refiere lo siguiente: "De la revisión de la documentación precedente se establece: a) Revisados los antecedentes del trámite requerido y estableciendo que el informe legal responde únicamente a verificar la aplicación normativa en cada caso, se determina la responsabilidad de las áreas solicitantes, dentro la elaboración, aplicación, ejecución y resultados que emergerán del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, concluyéndose en la procedencia de la emisión de la Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, de conformidad a las funciones y competencias de la citada autoridad, no existiendo óbice legal; b) El Informe Técnico INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023 - 2023-20636 de fecha 13 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera y la Nota de compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023 de fecha 5 de octubre de 2023, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que determina en líneas generales las funciones, actividades, responsables y otros en procura de la aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02".

## POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308 de fecha 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

## RESUELVE:

**PRIMERO.- Aprobar,** el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CBSEE) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, con código GAF-REG-024, compuesto por cuatro (4) capítulos y (35) artículos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- Validar,** el Informe Técnico **INF/GG/GAF/UA N° 1115/2023** de fecha 13 de octubre de 2023 elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera y el Informe Legal **INF/GG/GJ/UAS N° 0286/2023** de fecha 18 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, que integran la presente Resolución Administrativa.

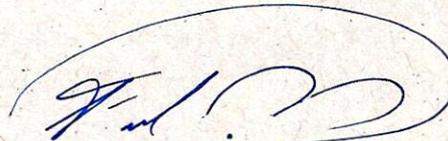


**TERCERO.- Dejar sin Efecto**, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 062/2015 de fecha 22 de mayo de 2015 que aprobó el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, así también cualquier disposición normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- Instruir**, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM.

**QUINTO. – Instruir**, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, remitir copia de la presente Resolución Administrativa acompañado del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 02, con código GAF-REG-024, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivarse dos ejemplares originales en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (una copia original para la Unidad de Gestión Jurídica).



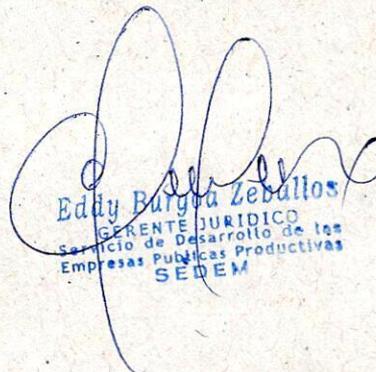
Fátima Luz Pacheco Domínguez

**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM**



Gladys Marquez Coronel  
PROFESIONAL ABOGADA EN GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM



Eddy Burga Zeballos  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



Abog. Miquelina Zarate Avila  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de octubre de 2023  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 946/2023

Señora:  
Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez  
**Gerente General**  
**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**  
Presente.-



**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-CEE**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SEDEM/GG/GAF/UC N° 2025/2023, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se consideran **compatibles** en su integridad las modificaciones realizadas al Reglamento Específico, toda vez que las mismas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el Reglamento Específico, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

.....  
**Camelia Varinia Delboy Cuevas**  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 2023-04104-R  
CDC/Ximena Espinoza P.  
c.c.: Archivo.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

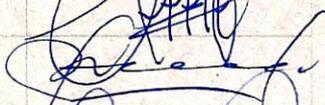
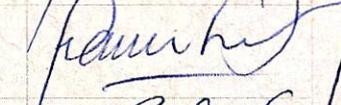
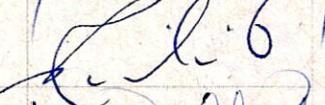
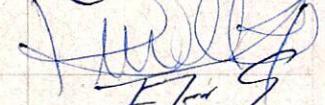
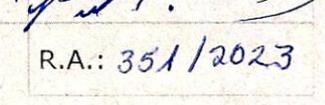
**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas**REGLAMENTO****ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL  
EXTRANJERO****CÓDIGO  
GAF-REG-024****Ver.****Pág.**

02

1 de 27

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

## GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ELABORADO:</b>	Carlos Gabriel Gutiérrez Camargo	Jefe de Unidad de Contrataciones	
<b>REVISADO:</b>	Henry David Mercado Gemio	Profesional en Análisis Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable en Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Carlos Ramiro Delgado Gálvez	Jefe Administrativo, Desarrollo Organizacional y Talento Humano	
<b>REVISADO:</b>	Gerente Administrativo Financiero	Katya Elena Maidana Escobar	
<b>REVISADO:</b>	Coordinador General	Fohad Jorge Amas Galindo	
<b>APROBADO:</b>	Gerente General	Fátima Luz Pacheco Domínguez	

R.A.: 351/2023

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

CÓDIGO  
GAF-REG-024

### ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Ver.

Pág.

02

2 de 27

### TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1. Objetivo del Reglamento Específico.....	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....	4
Artículo 3. Marco Normativo .....	4
Artículo 4. Elaboración, aprobación y modificación del Reglamento Específico .....	4
Artículo 5. Previsión .....	5
Artículo 6. Incumplimiento .....	5
Artículo 7. Precio Referencial .....	5
Artículo 8. Anticipo.....	5
Artículo 9. Tipo de Garantía.....	6
Artículo 10. Garantías Según el Objeto .....	6
Artículo 11. Criterios de Evaluación .....	7
Artículo 12. Plazos .....	8
Artículo 13. Registro en el SICOES .....	8
Artículo 14. Comunicaciones.....	8
Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación .....	8
Artículo 16. Declaratoria Desierta.....	9
CAPÍTULO II.....	10
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO .....	10
Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	10
Artículo 18. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).....	11
Artículo 19. Unidad Solicitante .....	11
Artículo 20. Unidad Administrativa .....	12
Artículo 21. Unidad Jurídica .....	13
Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación .....	13
Artículo 23. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción .....	14
CAPÍTULO III.....	15
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	15
Artículo 24. Modalidades de Contratación .....	15

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

315-18-10-23

RA



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

CÓDIGO  
GAF-REG-024

### ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Ver.

Pág.

02

3 de 27

Artículo 25.	Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa...	15
Artículo 26.	Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas .....	17
CAPÍTULO IV	.....	19
CONTRATOS	.....	19
Artículo 27.	Contrato .....	19
Artículo 28.	Contenido del Contrato .....	19
Artículo 29.	Suscripción y Protocolización .....	20
Artículo 30.	Modificaciones al Contrato.....	20
Artículo 31.	Causales de Excusa.....	21
Artículo 32.	Documentos Integrantes.....	22
Artículo 33.	Abreviaturas .....	23
Artículo 34.	Definiciones .....	23
Artículo 35.	Principios .....	26

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

315-18-10-23

RA



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	4 de 27

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objetivo del Reglamento Específico**

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación directas o por comparación de ofertas de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

#### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo servidor público dependiente del SEDEM cuando los Bienes y Servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional, no se puedan recibir ofertas en el país o bien las ofertas en el extranjero sean de mayor beneficio económico para el SEDEM.

#### **Artículo 3. Marco Normativo**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado (CPE);
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 Creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM;
- e) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios;
- f) Decreto Supremo N° 2030 de 11 de junio de 2014 que autoriza la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero;
- g) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

#### **Artículo 4. Elaboración, aprobación y modificación del Reglamento Específico**

- I. La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	5 de 27

El Gerente General del SEDEM deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.

**II.** Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Gerente General del SEDEM deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.

**III.** El presente Reglamento podrá ser modificado por la Gerencia Administrativa Financiera, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

**Artículo 5. Previsión**

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones.

**Artículo 6. Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico 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.

**Artículo 7. Precio Referencial**

La Unidad Solicitante estimará 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 información respaldatoria correspondiente y será de responsabilidad de la Unidad Solicitante.

**Artículo 8. Anticipo**

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

El SEDEM podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	6 de 27

### Artículo 9. Tipo de Garantía

De acuerdo a la magnitud del proceso de Contratación se podrán establecer los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

- a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- b) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- d) Otros tipos de garantía que se consideren pertinentes para asegurar el resultado del proceso de contratación y el cumplimiento del objeto del contrato, tales como apertura de líneas de crédito, depósitos en cuenta, cartas stanby y otros.

### Artículo 10. Garantías Según el Objeto

Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, la vigencia de esta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- 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.
- 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 entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	7 de 27

- 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 contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

### Artículo 11. Criterios de Evaluación

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

#### a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Aplicable para bienes y 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 servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas 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.

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	8 de 27

**Artículo 12. Plazos**

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o requerimiento de ofertas.

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

Todos los actos administrativos cuyos términos coincidan con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

**Artículo 13. Registro en el SICOES**

Todos los procesos de contratación de Bienes y 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 14. Comunicaciones**

Para efectos del presente reglamento específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido al SEDEM.

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

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente del proceso de Contratación de bienes y Servicios en el Extranjero, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa estará encargada de notificar las comunicaciones.

**Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación**

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

**II.** La cancelación procederá:

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	9 de 27

- 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 entidad.

Quando 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.

**III.** La suspensión procederá 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.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma (**SEGÚN CORRESPONDA**) y notificando en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.

**IV.** La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- 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 según la modalidad que corresponda.

Quando la anulación sea por error en el DBCE, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en medios de comunicación y pagina web institucional según corresponda.

**Artículo 16. Declaratoria Desierta**

- I. En los procesos por comparación de ofertas procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	10 de 27

- 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 el DBCE.
  - 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.
- I.** En forma previa a la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, 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.
- II.** La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

## CAPÍTULO II

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

#### **Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Gerente General del SEDEM y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento.
- b) Designar o delegar 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.
- 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.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	11 de 27

**Artículo 18. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE)**

Se designará como RPCE a los **Gerentes Técnicos de las Empresas Públicas Productivas**.

El RPCE que será designado por la MAE, mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero, y sus funciones son:

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la contratación esté inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum.
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal.
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

**Artículo 19. Unidad Solicitante**

La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	12 de 27

- c) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación, para comparación de ofertas.
- d) Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- e) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- f) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en los aspectos de su competencia.
- h) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

**Artículo 20. Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas – SEDEM, es la Gerencia Administrativa Financiera, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación del Bienes o Servicios Especializados 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 DBCE según 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/oferente/proveedor adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	13 de 27

- 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, que deberá ser solicitado oportunamente.

**Artículo 21. Unidad Jurídica**

La Unidad Jurídica, es la Instancia o Unidad Organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, y sus principales funciones son:

- a) Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda.
- b) Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, a excepción de los contratos de adhesión.
- e) Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción.
- f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones, según corresponda, de acuerdo al requerimiento.
- h) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

**Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación**

- I. El Responsable de Calificación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	14 de 27

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

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

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.

**II.** 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.
- 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.
- 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 23. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**

- I.** El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas 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 y la Unidad Solicitante.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	15 de 27

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

**II.** El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
- c) Gestionar la emisión del certificado de cumplimiento de contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa y Jurídica.

### **CAPÍTULO III**

#### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

##### **Artículo 24. Modalidades de Contratación**

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

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

##### **Artículo 25. Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa**

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>Unidad Solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación, para lo cual debe definir: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de la Contratación, Precio Referencial, establecer el contratista o proveedor a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad, y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación.</li> <li>b) Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria.</li> <li>c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>d) Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante,</li> <li>b) Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
<b>RPCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoriza el inicio de la contratación directa, previa verificación que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuenta con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.</li> </ul>
<b>RPCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adjudica el proceso de contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> <li>b) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunica al proveedor adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</li> <li>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</li> <li>c) Elabora la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, en caso de bienes de entrega que no exceda el plazo de treinta (30) días calendario.</li> </ul>
<b>Unidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li> <li>b) Cuando el proceso se formalice mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> <li>ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</li> </ul> </li> </ul>

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

CÓDIGO  
GAF-REG-024

### ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Ver.

Pág.

02

17 de 27

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
RPCE	Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

### Artículo 26. Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación y formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso, para lo cual deberá elaborar: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación, b) Estima el Precio Referencial, adjuntado la información respaldatoria. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria d) Solicita la autorización de inicio del proceso al RPCE.
Unidad Administrativa	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el DBCE incorporando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. d) Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPCE	a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/ofertantes d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 315-18-10-23



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

### ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CÓDIGO  
GAF-REG-024

Ver.

Pág.

02

18 de 27

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p> <p>a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas.</p> <p>b) Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
<b>Comisión de Calificación/Responsable de Calificación</b>	<p>a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE.</p> <p>b) Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas.</p> <p>c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.</p>
<b>RPCE</b>	<p>a) En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación, de la siguiente forma:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Nota de Adjudicación elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>b) Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el resultado del proceso de contratación.</p> <p>d) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE:
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	<p>a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>b) Cuando el proceso se formalice mediante:</p>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RA 315-18-10-23



REGLAMENTO	CÓDIGO GAF-REG-024	
	Ver.	Pág.
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	02

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
<b>MAE</b>	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
<b>RPCE</b>	Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

## CAPÍTULO IV CONTRATOS

### Artículo 27. 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 servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o contratistas. Asimismo, podrán someterse en lo que corresponda, al arbitraje internacional.

### Artículo 28. Contenido del Contrato

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías;
- 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;

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>GAF-REG-024</b>	
			<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	20 de 27	

- 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.
- o) Otros.

### Artículo 29. 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 ésta.

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.- (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.

Excepcionalmente, considerando las características de las compras en el extranjero y en los contratos de adhesión no se realizará la protocolización del contrato, al efecto deberá emitirse informe técnico y legal justificando este hecho.

### Artículo 30. Modificaciones al Contrato

Las modificaciones al contrato se efectuarán conforme a la naturaleza del documento suscrito:

**a) Contrato Administrativo:** Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems o lotes (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems o lotes deberán ser negociados.

**b) Contrato de Adhesión:** Las modificaciones al contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

En ambos casos, los mismos sumados no podrán exceder el plazo y monto del contrato principal.

El documento de modificación al contrato será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la Entidad contratante. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

### Artículo 31. Causales de Excusa

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Legal y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el extranjero se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
- b) Tener vínculo matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculo de adopción, conforme lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores o contratistas.
- c) Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al Inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RA 315-18-10-23



 <b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	22 de 27

El RPCE que esté comprendido en las causales señaladas anteriormente deberán excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación en el Extranjero, 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 el SEDEM.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales anteriormente señaladas deberán excusarse ante el RPCE, una vez conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCE decida su ratificación.

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 Asesoría Legal en calidad de Asesor (es) y la Unidad Administrativa 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 los posibles proveedores o contratistas 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 32. Documentos Integrantes**

Formarán parte del contrato los siguientes o sus equivalentes según la legislación del país que corresponda:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- b) Documento de Invitación Directa o DBCE, según corresponda;
- c) Carta de Adjudicación, si corresponde;
- d) Documento de Identidad del proveedor o contratista, copia simple (o su equivalente);
- e) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria, copia simple (o su equivalente);

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	23 de 27

- f) Poder Legal de Representación y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda);
- g) Escritura de Constitución de la Empresa y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda);
- h) Garantías (cuando correspondan);
- i) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

### Artículo 33. Abreviaturas

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

- a) DID: Documento de Invitación Directa;
- b) ET: Especificaciones Técnicas;
- c) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva;
- d) PAC Programa Anual de Contrataciones;
- e) POA: Programa de Operaciones Anual;
- f) RPCE: Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero;
- g) RECE: Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero;
- h) SEDEM: Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas;
- i) SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicio;
- j) SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales;
- k) TDR: Términos de Referencia;
- l) DBCE: Documento Base de Contratación en el Extranjero.

### Artículo 34. Definiciones

Para efecto del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 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 terminadas o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

### ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CÓDIGO  
GAF-REG-024

Ver.

02

Pág.

24 de 27

- 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 o el documento de adhesión que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios especializados o de consultoría.
- d) **Contrato de adhesión:** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas al cual el SEDEM podrá adherirse.
- e) **Contratación en el Extranjero:** Modalidad de contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes y servicios especializados cuando estos 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.
- f) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra o servicio terminado, que contempla el diseño, ejecución de la obra, provisión de equipos y maquinaria, puesta en marcha y capacitación, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- g) **Documento de Invitación Directa - DID:** Documento elaborado por la Unidad Administrativa para cada contratación en la modalidad de contratación directa de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- h) **Especificaciones Técnicas:** Elaborada por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar.
- 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) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o representante de más alta jerarquía del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- k) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios,

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 315-18-10-23

RA



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			02	25 de 27

estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

- l) Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios especializados cuya entrega o prestación inmediata o en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendario.
- m) Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- n) Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- o) Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la Unidad Administrativa programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- p) Propuesta Técnica o Económica:** Documentos entregados por el proveedor a la entidad, que contienen aspectos de índole técnico y económico del objeto de contratación como tal.
- 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 de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- r) Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero – RECE:** Documento que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios especializados en el exterior para el Servicios de Desarrollo de las empresas Públicas Productivas – SEDEM, mismo que debe sr compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE del SEDEM.
- s) Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero – RPCE:** Servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y sus resultados, en sus modalidades de Directa y por comparación de ofertas.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p><b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	26 de 27

- t) **Servicios:** Son los servicios que requiere el SEDEM para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y/o giro comercial de las mismas.
- u) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter especializado, intelectual y profesional, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras extranjeras.
- v) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación del SEDEM, establecido y administrado por el Órgano Rector.
- w) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBCE o DI, elaborado por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- x) **Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE:** Es el documento elaborado por la unidad administrativa que contiene las Especificaciones Técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación por comparación de ofertas.
- y) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM que está encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- z) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el exterior.
- aa) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios especializados en el exterior.

A efectos del presente Reglamento se entiende por "bienes y servicios" a "bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría", salvo que se los identifique de forma expresa.

### Artículo 35. Principios.

La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios, cuando corresponda:

- a) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 315-18-10-23



 <p>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</p>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CÓDIGO GAF-REG-024</b>	
	<b>ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		02	27 de 27

- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- c) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán 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) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- g) **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;
- h) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 315-18-10-23

