MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 351

La Paz, 22 SEP. 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 175 numeral 4, establece entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 5675 de 13 agosto de 2026, en su Artículo 24 (ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS MINISTRAS Y MINISTROS). "Las Ministras y Ministros de Estado tienen las siguientes atribuciones comunes: en su inciso d) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia"...

Que del mismo cuerpo legal en su inciso u) señala textualmente... "Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras y los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias" ...

Que el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002, que en su Artículo 1 tiene por objeto normar: ... "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" ...

Que el Artículo 77 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo No.0181, de 28 de junio de 2009, respecto a las Contrataciones realizadas en países extranjeros en su Parágrafo 1 establece: "Las Contrataciones de Bienes y Servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 26688, de 5 de julio de 2002, y sus modificaciones, y a los principios establecidos en las presente NB-SABS".

DGAA-UA-PROFESIONAL CONTRATACIONES
Vo.Bo.
MEFP

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

351

como Órgano Rector, aprueba nuevos modelos para la elaboración de los Reglamentos Específicos a fin de que las entidades del sector público puedan actualizar sus Reglamentos Internos conforme al mencionado Modelo y remitan los nuevos reglamentos al Órgano Rector para su respectiva compatibilización, se ha remitido la Nota Interna MEFP/DGAA/UA/NI N° 130/2026 de 04 de marzo de 2026 sobre el "Plan de trabajo para la elaboración de Reglamento Específicos y RIP del MEFP – Resolución Ministerial N° 448 en el cual se determinó el cronograma para elaborar el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializado en el Extranjero (RE-CEE).

Que, con nota interna MEFP/DGAA/UA/NI N° 428/2026, de 21 de julio de 2026, la Unidad Administrativa de este Ministerio, remite la nota de compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del nuevo Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de este Ministerio, y solicita su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, mediante nota interna MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NI N° 62/2026 de 29 de julio de 2026 la Directora General de Normas de Gestión Pública, Mabel Vargas Romano, comunica a la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) remitido por esa repartición, es COMPATIBLE con el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa.

Que el Informe Técnico MEFP/DGAA/UA/INF N° 384/2026 de 30 de julio de 2026, recomienda la aprobación del nuevo Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de esta cartera de Estado, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448, que instruye la actualización del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE), tomando en cuenta como referencia el nuevo Modelo de Reglamento Específico de Contratación de Bienes y

DGAA-PROFESIONAL CONTRATACIONES
Marina Andrea Angulo Leon Mendez
Vo.Bo.
MEFP

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) aprobado, así como su compatibilización ante el Órgano Rector.

POR TANTO:

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Encomendar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión del presente Reglamento al interior de este Ministerio, así como de su publicación en el sitio web **www.economiayfinanzas.gob.bo.**

TERCERO.- Dejar sin efecto a partir de la fecha, el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) aprobado mediante Resolución Ministerial N°308 de 09 de septiembre de 2021 y sus modificaciones, así como las disposiciones contrarias al nuevo Reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese

Christian Andrés Morales Burgos
MINISTRO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Vo.Bo.

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

351

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE)

GESTIÓN 2026

Danny Corrales Suarez
Vo.Bo.
MEFP

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

José Gabriel Espinoza Yáñez
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Flora Blacut Barrón
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Yaquelyn Ugarte Rivera
JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EQUIPO TÉCNICO

Danny Corrales Suarez
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

Gestión 2026

Danny Corrales Suarez
Vo.Bo.
MEFP

ÍNDICE

CAPÍTULO I 1
GENERALIDADES 1
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-CEE) 2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE) 2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE) 2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-CEE) 2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 2
CAPÍTULO II 2
ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO 2
ARTÍCULO 11. (PRECIO REFERENCIAL) 2
ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA) 3
ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO) 3
ARTÍCULO 14. MÉTODOS DE EVALUACIÓN 4
ARTÍCULO 15. (PLAZOS) 4
ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES) 5
ARTÍCULO 17. (COMUNICACIONES) 5
ARTÍCULO 18. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN) 5
ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA) 6
CAPÍTULO III 6
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO 6
ARTÍCULO 20. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)) 6
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)) 7
ARTÍCULO 22. (UNIDAD SOLICITANTE) 7
ARTÍCULO 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 8

ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA) 9
ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN) 9
ARTÍCULO 26. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 10
CAPÍTULO IV 10
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN 10
ARTÍCULO 27. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN) 10
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA) 11
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS) 12
CAPÍTULO V 15
CONTRATOS 15
ARTÍCULO 30. (CONTRATO) 15
ARTÍCULO 31. (CONTENIDO DEL CONTRATO) 15
ARTÍCULO 33. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) 16

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)
El presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
El presente Reglamento Específico, se aplica cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional y/o no se puedan recibir ofertas en el país; o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la entidad.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)
El presente RE-CEE tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- **a)** Constitución Política del Estado;
- **b)** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- **c)** Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- **d)** Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002; de las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero y sus modificaciones.
- **e)** Decreto Supremo N° 3021 de 14 de diciembre de 2016, que tiene por objeto realizar modificaciones al Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, autorizando al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de Bienes y Servicios.
- **f)** Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)
En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente Reglamento y/o su aplicación, estas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 26688.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-CEE)
Es responsable de la elaboración del RE-CEE, el Responsable de Contrataciones, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE)
La aprobación del RE-CEE es responsabilidad del Ministro de Economía y Finanzas Publicas, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE)
La difusión del RE-CEE es responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-CEE)

I. Es responsabilidad del Responsable de Contrataciones, la revisión del RE-CEE, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad, oportunidad de sus procesos y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.

II. La modificación del RE-CEE se efectuará en los siguientes casos:
   a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
   b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RE-CEE modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)
El Profesional Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del RE-CEE aprobado.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)
El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II
ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 11.(PRECIO REFERENCIAL)
La Unidad Solicitante es responsable de calcular el precio referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA)

I. Los tipos de garantía que podrán ser solicitados son:

a) **Boleta de Garantía.** Que deberá expresar su carácter de renovable e irrevocable, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, 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.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente;

II. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan en calidad de garantía **la Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan la **Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento**, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

Las garantías según el objeto son:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los oferentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación; la vigencia de ésta 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; la vigencia de ésta será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
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 DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato.

d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado el cual no deberá exceder el 20% del monto total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el proveedor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

ARTÍCULO 14. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Cuando el proceso de contratación se realice bajo la Modalidad de Comparación de Ofertas, se considerarán los siguientes métodos de evaluación:

a) **Calidad, Propuesta Técnica y Costo**
Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas.
Se adjudica al oferente 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 los que no se requiere condiciones adicionales.
Se adjudica al oferente que tenga la oferta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas.

Estos métodos de evaluación serán establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).

ARTÍCULO 15. (PLAZOS)

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

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 16. (REGISTRO EN EL SICOES)

Todos los procesos de contratación de bienes y servicios 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 17. (COMUNICACIONES)

Para efectos del presente Reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación serán realizadas vía correo electrónico, página web institucional, fax o courrier, expresamente señalado por el oferente.

El comprobante de envió será incorporado al expediente del proceso de contratación el cual acreditará la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

ARTÍCULO 18. (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 la orden de compra u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad no asumirá responsabilidad alguna respecto a los oferentes afectados por esta decisión.

II. **La cancelación procederá:**

- **a)** Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- **b)** Se hubiera extinguido la necesidad de la 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 o lotes se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems o lotes.

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 y comunicado 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 en el extranjero vigente;
b) Error en el DBCE, Especificaciones Técnicas.

Se podrá anular uno o varios ítems o lotes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems o lotes.

Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes del envío del DBCE a los oferentes, para aquellos ítems o lotes, se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación.

Cuando la anulación sea por error en el DBCE o en las Especificaciones Técnicas, la entidad deberá realizar nuevamente el envío de estos documentos a los oferentes.

ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA)

I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos:

a) Cuando no se hubiera recibido ninguna oferta;
b) Cuando la oferta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE;
c) Cuando la oferta económica exceda el precio referencial;
d) Cuando el oferente 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 ofertas.

II. En forma previa al inicio de un nuevo proceso, las Unidades Solicitantes y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o el DBCE, los plazos de ejecución del contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

III. La declaratoria desierta deberá ser comunicada a los oferentes.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 20. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el Ministro de Economía y Finanzas Publicas y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

Vo.Bo. MEFP

Danny Corrales Suarez Vo.Bo. MEFP

a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento;
b) Designar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE);
c) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE;
d) Suscribir los contratos, inherentes a los procesos de contratación, pudiendo delegar esta función.

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE)
Se designará como RPCE al: Director General de Asuntos Administrativos o Viceministros en el área de sus competencias según corresponda; o a los Directores Generales Ejecutivos de las Entidades Desconcentradas.

El RPCE es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios y sus principales 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) Aprobar el DBCE;
f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum, cuando el proceso de contratación se realice bajo la modalidad de Comparación de Ofertas;
g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación con base a justificación técnica y legal;
h) Ampliar el plazo para la presentación de ofertas, previa justificación técnica y legal, cuando el proceso de contratación se realice bajo la modalidad de Comparación de Ofertas;
i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la contratación, previa solicitud del oferente adjudicado;
j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

ARTÍCULO 22. (UNIDAD SOLICITANTE)
La Unidad Solicitante es la instancia o unidad organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación de bienes y servicios y sus principales 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;
c) Elaborar las Especificaciones Técnicas;
d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando esta unidad no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de Especificaciones Técnicas;
e) Definir el Método de Evaluación a ser utilizado, cuando el proceso de contratación se realice bajo la Modalidad de Comparación de Ofertas;
f) Elaborar informe técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE;
g) Ser Responsable de Evaluación o integrar las Comisiones de Calificación;
h) Elaborar el Informe de Recomendación para la cancelación, anulación o suspensión, del proceso de contratación y otros informes que se requieran, cuando corresponda;
i) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, orden de compra u orden de servicio en los aspectos de su competencia;
j) Ser Responsable de Recepción o integrar las Comisiones de Recepción.

ARTÍCULO 23.(UNIDAD ADMINISTRATIVA)
La Unidad Administrativa de la entidad es la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus principales 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, incorporando las Especificaciones Técnicas, 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) Elaborar y suscribir la orden de compra u orden de servicio, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante uno de estos instrumentos;
g) Solicitar al oferente adjudicado la documentación, para la formalización de la contratación;
h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
i) Registrar en el SICOES la información del proceso de contratación, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES;
j) Administrar y custodiar las garantías;
k) Solicitar oportunamente la ejecución de las garantías, previo informe técnico y legal.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA)

La Unidad Jurídica, es la instancia o unidad organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos legales de los procesos de contratación de bienes y servicios 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 oferente adjudicado para la formalización de la contratación;
g) Elaborar y visar todas las Resoluciones, según corresponda, de acuerdo a requerimiento.

ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

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

II. 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.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. En el caso del Responsable de Evaluación éste será un representante de 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.

III. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

Vo.Bo. MEFP

Vo.Bo. MEFP

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 oferente adjudicado;
f) Elaborar, cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 26. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad 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 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. En el caso del Responsable de Recepción éste será un representante de la Unidad Solicitante.

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;
b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.

CAPÍTULO IV

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 27. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

Para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero la entidad aplicará:

a) La Modalidad de Contratación Directa

b) La Modalidad de Comparación de Ofertas.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA) El proceso de contratación para bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa, es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación; b) Elabora las Especificaciones Técnicas de la contratación; c) Selecciona al oferente a ser invitado a través de una Nota, que cumpla con lo requerido y determina la documentación legal para la formalización de la contratación en coordinación con la Unidad Jurídica; d) Estima el precio referencial, adjuntando la información respaldatoria; e) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, gestiona la certificación POA (cuando corresponda Reporte del SIGEP) y verifica que este inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS); f) Solicita al RPCE la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante; b) Emite la Certificación Presupuestaria; c) Remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPCE	a) Autoriza el inicio de la Contratación Directa, previa verificación que la solicitud 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 (cuando corresponda Reporte del SIGEP); b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Invita en forma directa al oferente seleccionado por la Unidad Solicitante; b) El oferente seleccionado acepta la invitación y remite la documentación al RPCE para la adjudicación.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
RPCE	a) Adjudica la contratación, considerando lo siguiente: Cuando el monto de la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudicará mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica. Cuando el monto de la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudicará mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Comunica al oferente adjudicado y solicita la documentación para la formalización de la contratación; b) Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión; c) Elabora y suscribe la orden de compra u orden de servicio, cuando la contratación se formalice mediante estos instrumentos.
UNIDAD JURÍDICA	a) Revisa la documentación presentada por el oferente adjudicado; b) Cuando el proceso se formalice mediante: i. **Contrato Administrativo:** Elabora, firma y/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.
MAE	a) 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) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPCE.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	a) Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. b) Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS)

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

Javier Vo.Bo. MEFP

Vo.Bo. MEFP

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación justificando la necesidad de realizar el Proceso de Contratación de los Bienes o Servicios Especializados en el Extranjero; b) Elabora las Especificaciones Técnicas de la contratación; c) Estima el precio referencial, adjuntado la información respaldatoria; d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, gestiona la certificación POA (cuando corresponda Reporte del SIGEP) y verifica que este inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). e) Solicita al RPCE la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante; b) Emite la Certificación Presupuestaria; c) Elabora el DBCE, incorporando las Especificaciones Técnicas. Para determinar la documentación legal para la formalización de la contratación esta deberá ser realizada en coordinación con la Unidad Jurídica; d) Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPCE	a) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA (cuando corresponda Reporte del SIGEP) y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria; b) Aprueba el DBCE y autoriza el inicio del proceso de contratación; c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los oferentes y la ejecución del proceso; d) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Envía el DBCE a los oferentes identificados por la Unidad Solicitante para que presenten sus ofertas; b) Recibe las ofertas y las remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN/ RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s); b) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
RPCE	a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación 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 CGE; b) Remite el Informe correspondiente a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta; c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al (los) oferente(s) el resultado del proceso de contratación y solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD JURÍDICA	a) Elabora la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta para su suscripción por el RPCE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En caso de adjudicación solicita la documentación para la formalización de la contratación; b) Recibida la documentación remitida por el oferente adjudicado, la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión; c) Elabora y suscribe la orden de compra u orden de servicio, cuando la contratación se formalice mediante uno de estos instrumentos.
UNIDAD JURÍDICA	a) Revisa la documentación presentada por el oferente adjudicado; b) Cuando el proceso se formalice mediante: i. **Contrato elaborado por la entidad:** Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. **Contrato de Adhesión:** Revisa, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
MAE	a) 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) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPCE.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	**a)** Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. **b)** Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

CAPÍTULO V
CONTRATOS

ARTÍCULO 30. (CONTRATO)
Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes y servicios especializados.

En estas contrataciones la entidad podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores.

ARTÍCULO 31. (CONTENIDO DEL CONTRATO)
El contrato, elaborado por la entidad, 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;
k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
l) Terminación;
m) Solución de controversias;
n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 32. (PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS)
El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, deberá ser protocolizado por la entidad ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el proveedor.

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

ARTÍCULO 33. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)
Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, legal y cuando corresponda financiero.

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

En los Contratos de Adhesión, las modificaciones al contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

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.