



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 032/2026

La Paz, 12 de mayo de 2026

VISTOS:

La Nota Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°697/2026 de 13 de abril de 2026, con sello de recepción de 21 de abril de 2026, el informe INF/DGE-UNP N°0094/2026 de 04 de mayo de 2026, los antecedentes del proceso de elaboración y compatibilización del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) Versión – v.2, de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, y todos los antecedentes administrativos pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N°027/2022 de 23 de junio de 2022, se aprobó el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, compuesto por cuatro (IV) capítulos y treinta (30) artículos.

Que, mediante nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°697/2026 de 13 de abril de 2026, recepcionada por NAABOL el 21 de abril de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en referencia a la compatibilización del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de NAABOL, señala: “(...) como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el citado Reglamento Específico **es compatible** el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa. (...)”

Que, el informe INF/DGE-UNP N°0094/2026 de 04 de mayo de 2026, emitido por la Lic. Ilse Mercado Martínez, Profesional de Desarrollo Organizacional, vía Rossio María Sol Requena Llorenty, Jefe de Unidad Nacional de Planificación, concluye que se dio cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, asimismo señala que, el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos -NAABOL Versión – v-2, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°697/2026 de 13 de abril de 2026, ha sido declarado compatible con la normativa vigente, por tanto es técnicamente viable, correspondiendo su aprobación, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, la aprobación del mencionado Reglamento a través de Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso



e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el inciso c) del artículo 20 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que todos los sistemas de qué trata la citada norma serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras, la de 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.

Que, el artículo 27 de la Ley N°1178 señala que, cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, el Artículo 77 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, respecto a las Contrataciones realizadas en países extranjeros en su Parágrafo I 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 N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presente NB-SABS"*.

Que, el Decreto Supremo N°26688 de 05 de julio 2002, 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 de acuerdo a lo dispuesto en los Parágrafos I y II del Artículo 5 del Decreto Supremo N°26688, para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas deben elaborar su Reglamento Especifico que contenga 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 y deben ser enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, mediante Decreto Supremo N° 4720 de 18 de mayo de 2022, se dispone la modificación de los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N°26688, autorizándose, entre otras entidades, a Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados, pudiéndose adherirse a los contratos elaborados por lo proveedores y contratistas, 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 para la entidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica:



dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que, el artículo 3 y los incisos d) y k) del artículo 6 del Decreto Supremo de creación de NAABOL, establece que NAABOL está a cargo de Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva y que entre otras, tiene la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL, así como la atribución de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, el 30 de octubre de 2025, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, emite la Resolución Ministerial N°448, a través de la cual resuelve aprobar, entre otros, "(...) los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público exceptuando las comprendidas en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo a lo siguiente: (...) 3) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) (...)"

Que, la citada resolución en sus disposiciones resolutivas Quinta y Sexta señala: "(...) QUINTO.- Todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización. SEXTO.- Las entidades públicas que a la fecha de vigencia de la presente Resolución Ministeriales cuenten con reglamentos compatibilizados y aprobados, podrán aplicar los mismos hasta el 31 de marzo de 2026. (...)"

Que, la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Jurídico INF/DGE-DNJA N°0196/2026 de 12 de mayo de 2026, concluye señalando que la aprobación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE), Versión - v.2., se encuentra plenamente respaldada por normativa vigente y no contraviene norma legal alguna por lo que recomienda al Director General Ejecutivo aprobar el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE), Versión - v.2., mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N°32095 de 13 de noviembre de 2025, se designa al Cap. Av. Jaime Humberto Machicao Roca, como Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE), VERSIÓN - v.2, que forma

parte indivisible de la presente Resolución Administrativa en sus cinco (V) capítulos y treinta y tres (33) artículos.

SEGUNDO: APROBAR los Informes INF/DGE-UNP N°0094/2026 de 04 de mayo de 2026 emitido por la Profesional de Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N°0196/2026 de 12 de mayo de 2026, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

TERCERO: INSTRUIR a la Unidad Nacional de Planificación de la entidad realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE), VERSIÓN – v.2; así como su remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su registro y archivo.

CUARTO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 027/2022 de 23 de junio de 2022.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Cap. Av. Jaime H. Machicao Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL





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

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión – v.2

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE- SCI)

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RE- CEE - DNAF- UNA - 2

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

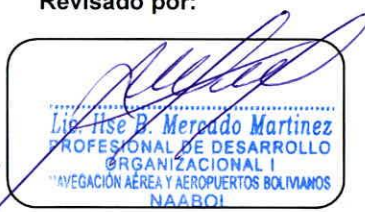
N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 1	NAABOL –RA N°027/2022	Versión - v.2	La nueva versión se modificó de acuerdo a Modelo Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448 del 30/11/2025 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

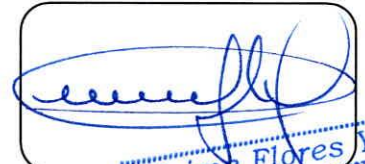
Modificado por:


Hugo Salinas Rojas
TECNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Hse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Jaime Flores Y.
JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lc. Rossio Maria Sol Requena Florentini
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

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).....	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE).....	1
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).....	2
ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).....	3
ARTÍCULO 14. MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....	4
ARTÍCULO 15. (PLAZOS).....	4
ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES).....	4
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).....	8
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)	10
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS)	12
CAPÍTULO V	14
CONTRATOS	14
ARTÍCULO 30. (CONTRATO).....	14
ARTÍCULO 31. (CONTENIDO DEL CONTRATO).....	15
ARTÍCULO 33. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)	15

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 1 de 16

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 Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.

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;
- e) Decreto Supremo N° 4720 de 18 de mayo de 2022, que autoriza la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- 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 Jefe de Unidad Nacional Administrativa a través del Profesional de Adquisiciones.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE)

La aprobación del RE-CEE es responsabilidad del Director General Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 2 de 16

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE)

La difusión del RE-CEE es responsabilidad del Jefe de Unidad Nacional de Planificación.

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

- I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Nacional Administrativa a través del Profesional de Adquisiciones, 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 de Desarrollo Organizacional 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 estimar 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)

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;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 3 de 16

- 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 actué 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.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 4 de 16

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 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: v.2
		Página 5 de 16

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 courier, expresamente señalado por el oferente.

El comprobante de envío 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, lotes, tramos y paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos 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 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:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 6 de 16

- 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, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

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

Cuando la anulación sea por error en el DBCE, 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 Solicitante 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 Director General Ejecutivo y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- 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;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 7 de 16

- 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 a:

- Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, cuando los procesos de contratación sean realizados en Oficina Central.
- Director Regional (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y Beni), cuando los procesos de contratación sean realizados en Oficinas Regionales.

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;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 8 de 16

- 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, 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 Nacional de Administración y Finanzas 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, elaboradas 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 oferente adjudicado la documentación, para la formalización de la contratación;
- g) Elaborar el Informe de Recomendación para la cancelación, anulación o suspensión, del proceso de contratación, cuando corresponda;
- h) Elaborar y suscribir la orden de compra u orden de servicio, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante uno de estos instrumentos;
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- j) Registrar en el SICOES la información del proceso de contratación, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES;
- k) Administrar y custodiar las garantías;
- l) 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:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 9 de 16

- Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda;
- Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- Elaborar los contratos para los procesos de contratación, a excepción de los contratos de adhesión;
- Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción;
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el oferente adjudicado para la formalización de la contratación;
- Elaborar y visar todas las Resoluciones, según corresponda, de acuerdo a requerimiento;

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

- 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, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.
- 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.

- El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - Realizar la apertura de ofertas y lectura de precios ofertados en acto público;
 - Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
 - Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas;
 - Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE;
 - Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el oferente adjudicado;
 - Elaborar, cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 10 de 16

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

- VII. 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.

- VIII. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas;
- 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:

- La Modalidad de Contratación Directa** de acuerdo a Decreto Supremo N° 4720 de fecha 18 de mayo de 2022 que le autoriza la contratación de obras.
- La Modalidad de Comparación de Ofertas.**

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

El proceso de contratación para bienes, servicios y obras especializados en el extranjero, este último de acuerdo a Decreto Supremo N° 4720 de fecha 18 de mayo de 2022 que le autoriza la contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, es el siguiente:

 NAABOL NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS BOLIVIA VUELVE AL MUNDO Y EL MUNDO VUELVE A BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 11 de 16

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación, para lo cual deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de la contratación; b) Selecciona al oferente a ser invitado, que cumpla con lo requerido y determina la documentación legal para la formalización de la contratación en coordinación con la Unidad Jurídica; c) Estima el precio referencial, adjuntando la información respaldatoria; d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; 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) 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria; 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) Aceptada la invitación por el oferente seleccionado, remite la documentación al RPCE para la adjudicación.
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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 12 de 16

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:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación y las 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 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 13 de 16

RPCE	a) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (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.
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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO		CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Página 14 de 16

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.
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 y da su conformidad 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, construcción de obras o prestación de servicios especializados.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 15 de 16

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:

- Antecedentes;
- Partes contratantes;
- Legislación aplicable;
- Documentos integrantes;
- Objeto y causa;
- Garantías;
- Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- Vigencia;
- Obligaciones de las partes;
- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- Terminación;
- Solución de controversias;
- 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.

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

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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	CÓDIGO RE-CEE-DNAF-UNA-2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página 16 de 16

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.

