

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020**  
**La Paz, 23 de junio de 2020**

**VISTOS:**

Nota DAF UAD 0650/2020, de 13 de marzo de 2020.  
Nota NI DPE UDI 0057/2020, de 16 de marzo de 2020.  
Formulario de Solicitud de Elaboración o Actualización de Normativa Interna de 19 de marzo de 2020.  
Nota ANH 005525 DE 0072/2020.  
Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0338/2020, de 12 de mayo de 2020.  
Nota NI DPE UDI 0062/2020, de 18 de mayo de 2020.  
Nota ANH 005308 DPE 0108/2020.  
Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0353/2020, de 19 de junio de 2020.  
Nota Interna NI-DPE-UDI 0096/2020 de 18 de junio de 2020.  
Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0025/2020 de 19 de junio de 2020.  
Informe Legal DJ –ULJA 0102/2020 de 23 de junio de 2020 y antecedentes relativos al tema.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 365 establece que: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, modificado en su Artículo 1 por la Ley 777 de 21 de enero de 2016, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, dentro de los que se encuentra el Sistema de Organización Administrativa, que tiene por objeto: (...) 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, la Ley N° 2341 de 20 de julio de 1990, aprueba Procedimiento Administrativo.

Que, la Ley N° 1600 de 28 de octubre de 1994, crea el Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), cuyo objetivo es regular, controlar y supervisar todas las actividades sujetas a su jurisdicción y competencia, entre las cuales se encuentran las actividades referidas al sector de hidrocarburos, sometiéndolas a las regulaciones establecidas en las respectivas normas sectoriales.

Que, la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005 de Hidrocarburos, establece las actividades hidrocarburíferas de acuerdo a la Constitución Política del Estado y determina los principios, las normas y los procedimientos fundamentales que rigen en todo el territorio nacional para el sector hidrocarburos.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N°29820 de 26 de noviembre de 2008 y sus modificaciones.

Que, el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, aprueba Procesos de Contratación Especializados en el Extranjero.

Que, el Decreto Supremo N° 224 de 24 de julio de 2009 que amplía, complementa y modifica el D.S. N° 26688.

Que, el Decreto Supremo N° 4154 de 13 de febrero de 2020, en el que el artículo 2.- autoriza a la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de servicios de información especializada de hidrocarburos, sus

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020**  
**La Paz, 23 de junio de 2020**

derivados y productos industrializados, cuando no estén disponibles en el mercado nacional.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, aprueba Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Que, a través de Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, se aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0101/2019 de 24 de mayo de 2019, aprueba el Manual de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, aprueba el Reglamento de la normativa Interna de la ANH.

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019, aprueba Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, a través de Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0132/2019 de 03 de julio de 2019, Reglamento Interno de Personal de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0203/2019, de 05 de septiembre de 2019, aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0215/2019, de 09 de septiembre de 2019, aprueba el Reglamento de Gestión Antisoborno de la ANH.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0015/2020, de 16 de enero de 2020, aprueba el Manual de Organización de Funciones.

Que a través de la Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0098/2020 de 20 de mayo de 2020, se aprueba la Estructura Organizacional de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

Que, la Norma ISO 9001:2015, determina los requisitos para un Sistema de Gestión de Calidad.

Que, la Norma ISO 37001:2016, determina los requisitos para un Sistema de Gestión Anti Soborno.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico INF-TEC-DPE-UDI 0025/2020 de 19 de junio de 2020, concluye: *Existe la necesidad de aprobar el Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero, mismo que cumple con lo dispuesto en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de competencia. Su enfoque, estructura y contenido reúne todos los requisitos técnicos formales y se encuentra dentro del marco de la normativa aplicable y reglamentaria; el D.S. N° 26688 de 5 de julio de 2002 referente a los Procesos de Contratación Especializados en el Extranjero, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ANH, aprobado con Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0123/2019, de 25 de junio de 2019 y Resolución Administrativa RA-ANH-DJ N° 0103/2019, de 28 de mayo de 2019, Reglamento de la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Hidrocarburos. Corresponde aprobar el Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero para su aprobación mediante Resolución Administrativa y posterior difusión. Y recomienda; remitir el presente informe a la Dirección Jurídica, para que previo análisis legal: Emita Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero. El Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero, tendrá vigencia a partir de la difusión de la Resolución Administrativa y la aplicación estará a cargo de la Unidad de Administración (UAD) dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF),*

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020**  
**La Paz, 23 de junio de 2020**

*Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro del ámbito de su competencia.*

Que el Informe Legal DJ-ULJA 0102/2020 de 23 de junio de 2020, concluye: "4.1. En atención a lo manifestado en el INF-TEC-DPE-UDI 0025/2020 de 19 de junio de 2020, y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, la aprobación del "Reglamento Especifico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero", no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Suprema N° 26298 de 16 de marzo de 2020, se designó al Ing. Iván Hilarión Alcalá Crespo como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo Interino, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento Especifico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero".

**SEGUNDO.-** El "Reglamento Especifico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero", entrará en vigencia a partir de su difusión, misma que será realizada por la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) dependiente de la Dirección de Planificación y Estadística (DPE).

**TERCERO.-** La aplicación del "Reglamento Especifico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero", estará a cargo de la Unidad de Administración (UAD) dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, dentro del ámbito de su competencia.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,

Abg. Jarlith Odalíz María Cárdenas  
DIRECTORA JURÍDICA  
DJ - DE  
A.N.H.

Ing. Iván H. Alcalá Crespo  
DIRECTOR EJECUTIVO s.i.  
A.N.H.





Código: DAF/UAD-R-11

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Aprobado mediante Resolución Administrativa:  
RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020 de 23/06/2020

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS (DAF)**





# REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

## CONTENIDO

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1. (Objeto).....	3
ARTÍCULO 2. (Marco Normativo).....	3
ARTÍCULO 3. (Ámbito de Aplicación).....	3
ARTÍCULO 4. (Previsión).....	4
ARTÍCULO 5. (Elaboración, aprobación y actualización del Reglamento Especifico).....	4
ARTICULO 6. (Precio Referencial).....	4
ARTÍCULO 7. (Garantias).....	4
ARTICULO 8. (Notificaciones).....	4
ARTICULO 9. (Cancelacion, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación).....	4
ARTÍCULO 10. (Información al SICOES).....	5
CAPÍTULO II.....	5
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.....	5
ARTÍCULO 11. (Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE).....	5
ARTÍCULO 12. (Responsable del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero - RPCEX).....	6
ARTÍCULO 13. (Unidad Solicitante).....	6
ARTÍCULO 14. (Unidad Administrativa).....	7
ARTÍCULO 15. (Unidad Jurídica).....	8
ARTÍCULO 16. (Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación).....	8
ARTÍCULO 17. (Responsable de Recepción o Comisión de Recepción).....	9
CAPÍTULO III.....	9
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	9
ARTÍCULO 18. (Modalidades de Contratacion).....	9
ARTÍCULO 19. (Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa).....	9
ARTÍCULO 20. (Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación por Comparacion de Ofertas).....	11
CAPÍTULO IV.....	13
CONTRATOS.....	13
ARTÍCULO 21. (Contrato).....	13
ARTÍCULO 22. (Suscripcion).....	14
ARTÍCULO 21. (Modificacion al Contrato).....	14





## REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene como objeto normar, regular y operativizar los procesos de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero a ser efectuados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

#### ARTÍCULO 2. (Marco Normativo)

La base Legal del “Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero” de la Agencia Nacional de Hidrocarburos es:

- a. La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 2341, de 20 de julio de 1990, de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N° 1600, de 28 de octubre de 1994, de Sistema de Regulación Sectorial SIRESE.
- e. Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, Ley de Hidrocarburos.
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N°29820 de 26 de noviembre de 2008 y sus modificaciones.
- g. Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, Procesos de Contratación Especializados en el Extranjero.
- h. Decreto Supremo N° 224 de 24 de julio de 2009 que amplía, complementa y modifica el D.S. N° 26688.
- i. Decreto Supremo N° 4154 de 13 de febrero de 2020, en el que el artículo 2.- autoriza a la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de servicios de información especializada de hidrocarburos, sus derivados y productos industrializados, cuando no estén disponibles en el mercado nacional.
- j. Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

#### ARTÍCULO 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente “Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero”, se aplica cuando los servicios a ser contratados 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.



	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	
Código: DAF/UAD-R11	Versión: 0	Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

**ARTÍCULO 4. (Previsión)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" según corresponda.

**ARTÍCULO 5. (Elaboración, Aprobación y Actualización del Reglamento Específico)**

El Reglamento será elaborado y/o actualizado por la Unidad Administrativa.

La Agencia Nacional de Hidrocarburos debe remitir el Reglamento Específico de Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización, una vez declarado compatible la ANH deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa, emitida por el Director Ejecutivo.

**ARTICULO 6. (Precio Referencial)**

La Unidad Solicitante estimará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio especializado en el extranjero. Este Precio Referencial deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

**ARTÍCULO 7. (Garantias).**

Las Garantias según el objeto y naturaleza de la contratación de servicios especializados en el extranjero, serán definidas por acuerdo de ambas partes y deberán ser definidas claramente en las Especificaciones Tecnicas o Términos de Referencia y reflejadas en el Contrato y/o Contrato de Adhesión.

**ARTICULO 8. (Notificaciones)**

Para efecto del presente Reglamento, las notificaciones de todos los documentos emitidos en el Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax.

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba será incorporado al expediente del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero, para acreditar la comunicación y respaldar la fecha de su envío.

**ARTÍCULO 9. (Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación)**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o Contrato de Adhesión, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Entidad no asumirá responsabilidad alguna respecto al proponente afectado por esta decisión.



	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	
Código: DAF/UAD-R11	Versión: 0	Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

- i) **Cancelación:** La cancelación procederá cuando:
  - a) 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) La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Entidad.
- ii) **Suspensión:** 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.
- iii) **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 al presente Reglamento.

### ARTÍCULO 10. (Información al SICOES)

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N° 26688, se debe informar al Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, los procesos de contratación especializadas en el extranjero de acuerdo al procedimiento establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia.

## CAPÍTULO II

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

#### ARTÍCULO 11. (Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, es el Director Ejecutivo, quien es responsable de los procesos de contratación en el extranjero desde su inicio hasta su conclusión, que tiene como principales funciones:

- a. Disponer que los Procesos de Contratación en el Extranjero, se enmarquen en lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 y sus modificaciones;



	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	
Código: DAF/UAD-R11	Versión: 0	Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

- b. Designar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero (RPCEX);
- c. Suscribir los contratos administrativos y/o contratos de adhesión inherentes a los procesos de contratación de servicios especializados en el extranjero;
- d. Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO 12. (Responsable del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero - RPCEX)**

El Responsable del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero (RPCEX), será el/la Directora(a) de Administración y Finanzas designado mediante Resolución Administrativa expresa, que tiene como principales funciones:

- a. Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad y verificar que se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente;
- b. Autorizar el Inicio Proceso de Contratación de servicios especializados en el extranjero;
- c. Designar a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación de ofertas cuando la contratación sea bajo la modalidad de Contratación por Comparación de ofertas;
- d. Aprobar el Informe de Evaluación y sus recomendaciones o solicitar su complementación, cuando la contratación sea bajo la modalidad de Contratación por Comparación de ofertas;
- e. Adjudicar el proceso de contratación de servicios especializados en el extranjero cuando la contratación sea mayor a DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS (Bs200.000,00). Para montos menores la adjudicación será mediante Nota Expresa.
- f. Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato.
- g. Designar a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción.
- h. Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación con base en informes de justificación técnica y legal, hasta antes de la suscripción del Contrato.

**ARTÍCULO 13. (Unidad Solicitante)**

La Unidad Solicitante para la Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero será la unidad organizacional que se encuentre en el Organigrama de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, donde se origina la demanda de la Contratación en el Extranjero, que tiene como principales funciones:



- a. Solicitar la inscripción al PAC;
- b. Elaborar, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- c. Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d. Estimar el Precio Referencial para el proceso de contratación. La estimación del Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria bajo responsabilidad de la Unidad Solicitante;
- e. Elaborar el informe Técnico de justificación técnica que establezca que los servicios especializados en el extranjero;
- f. Solicitar la contratación en la fecha programada y establecida en el PAC;
- g. Verificar que se tiene saldo presupuestario y solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria;
- h. Integrar las Comisiones de Calificación o Responsable de Evaluación;
- i. Integrar las Comisiones de Recepcion o Responsable de Recepcion;
- j. Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación, y el informe Técnico de justificación para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k. Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación hasta su contratación y cumplimiento de los Contratos suscritos en los aspectos de su competencia;

#### ARTÍCULO 14. (Unidad Administrativa)

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a. Registrar en el PAC de acuerdo al requerimiento realizado por la Unidad Solicitante;
- b. Verificar la presentación de los documentos, así como la aprobación y autorización respectiva, previo al inicio del proceso de contratación;
- c. Emitir la Certificación Presupuestaria;
- d. Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero;
- e. Conformar y archivar la carpeta de cada uno de los Procesos de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero;
- f. Elaborar los informes que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación administrativa, cuando corresponda, para la cancelación, anulación o suspensión de una contratación;
- g. Elaborar la nota de solicitud de documentos al/los proponente(s) adjudicado(s), según corresponda, para la formalización de la contratación;
- h. Administrar y custodiar las garantías (cuando corresponda) velando por su vigencia;





## REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

- i. Publicar en el SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N° 26688 y Manual de Operaciones del SICOES.

### ARTÍCULO 15. (Unidad Jurídica)

La Unidad Jurídica que tiene como principales funciones:

- a. Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero;
- b. Definir los documentos legales que se requieran para la firma del contrato;
- c. Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero;
- d. Revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada;
- e. Elaborar, rubricar y gestionar la firma de los contratos;
- f. Revisar y asesorar en la firma de los contratos de adhesión de los procesos de Contratación de Servicios Especializados en el Extranjero;
- g. Elaborar el informe legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación;
- h. Tramitar la protocolización de Contratos ante la Notaria de Gobierno, cuando corresponda.

### ARTÍCULO 16. (Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación)

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será designada únicamente para procesos de contratación efectuados bajo la modalidad de Comparación de Ofertas y será integrada por 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 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.

No podrá ser designado como Responsable de Evaluación o ser parte de la Comisión de Calificación la MAE, el RPCEX, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, tiene como principales funciones:

- a. Evaluar y verificar que las cotizaciones u ofertas presentadas se encuentren de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- b. Elaborar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación para su remisión al RPCEX;





## REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

- c. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- d. Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

### ARTÍCULO 17. (Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)

El Responsable de Recepción o 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 Responsables de Recepción o integrantes de la Comisión de Recepción.

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, tiene como principales funciones:

- a. Efectuar la recepción, y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, aspecto que no exime la responsabilidad del proveedor respecto a la entrega;
- b. Elaborar el Informe de Conformidad;
- c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

### CAPÍTULO III

### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO 18. (Modalidades de Contratación)

Por la naturaleza y objeto de las Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero, se establecen las siguientes modalidades de contratación:

- Contratación Directa
- Comparación de Ofertas.

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Directa	Sin límite de Monto
Comparación de Ofertas	Sin límite de Monto

#### ARTÍCULO 19. (Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa)

Esta Modalidad de Contratación se realizará cuando exista un único proveedor de los bienes y/o servicios, o que por mandato de Ley y/o Decreto Supremo se tenga establecido un proveedor extranjero determinado, de acuerdo al siguiente proceso:



*[Handwritten signature]*





# REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Estima el precio referencial, adjuntado la información respaldatoria.</li> <li>- Elabora el Informe Técnico de Justificación para la contratación en el extranjero.</li> <li>- Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Solicita al RPCEX, 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>- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>- Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Remite toda la documentación al RPCEX para la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>- 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 proponente extranjero para que presente su Cotización u Oferta.</li> <li>- Remite la documentación al RPCEX.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudica la Cotización u Oferta presentada por el proponente extranjero, de la siguiente forma:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</li> <li>Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa</li> </ol> </li> <li>- Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</li> <li>- Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, invitar o adjudicar a otro proponente, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica al proponente, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación.</li> </ul>





# REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita al adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>- Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</li> </ul>
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>- Cuando el proceso se formalice mediante:             <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</li> </ol> </li> </ul>
<b>MAE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribe el contrato, y remite al RPCEX para la designación de Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Elabora el Informe de Conformidad.</li> <li>- Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ul>

## ARTÍCULO 20. (Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación por Comparación de Ofertas)

Esta Modalidad de Contratación se realizará mediante un proceso de evaluación de dos o más cotizaciones u ofertas, aplicando criterios de calidad, precio, oportunidad de entrega, y aquellos que sean de beneficio para la Entidad, de acuerdo al siguiente proceso:



<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Estima el precio referencial, adjuntado la información respaldatoria.</li> <li>- Elabora el Informe Técnico de Justificación para la contratación en el extranjero.</li> <li>- Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Solicita al RPCEX, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
---------------------------	--





# REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO



Código: DAF/UAD-R11

Versión: 0

Aprobado: Resolución Administrativa RA-ANH-DJ-ULJA N° 0127/2020, 23/06/2020

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>- Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Remite toda la documentación al RPCEX para la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>- 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 a los potenciales proponentes extranjeros recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Remite al RPCEX las cotizaciones u ofertas recibidas de los proponentes.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa al Responsable de Calificación o Comisión de Calificación, y remite la documentación para que realicen la evaluación de las cotizaciones u ofertas presentada por los proponentes invitados.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la evaluación de las cotizaciones u ofertas, respecto de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas.</li> <li>- Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación para su remisión al RPCEX.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</li> <li>Cuando la contratación sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa</li> </ol> </li> <li>- Instruye a la Unidad Administrativa notificar al proveedor el resultado del proceso de contratación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Calificación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación.</li> <li>- Solicita al adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>- Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</li> </ul>
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>- Cuando el proceso se formalice mediante:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> <li>Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</li> </ol> </li> </ul>
<b>MAE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribe el contrato y remite al RPCEX para la designación de Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.</li> </ul>
<b>RPCEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Elabora el Informe de Conformidad.</li> <li>- Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ul>



### CAPÍTULO IV CONTRATOS

#### ARTÍCULO 21. (Contrato)

La ANH podrá elaborar el contrato conforme a las necesidades y mejores condiciones o adherirse a los contratos que establezcan las condiciones del servicio especializado en el extranjero.

El contrato incorporara como minimo las siguientes clausulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos Integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- g) Vigencia;
- h) Obligaciones de las partes;
- i) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- j) Condiciones para la entrega y recepción de los servicios, según corresponda;
- k) Terminación;
- l) Solución de Controversias;
- m) Consentimiento de las partes.

En el caso de formalizar la contratación mediante Contratos de Adhesión, este deberá ser visado por la Unidad Jurídica.

#### ARTÍCULO 22. (Suscripción)

La firma de Contratos Administrativos o Contratos de Adhesión, deberá ser efectuada por la MAE de la Entidad.



#### ARTÍCULO 23. (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, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

- b) **Contrato 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.

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.

