



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

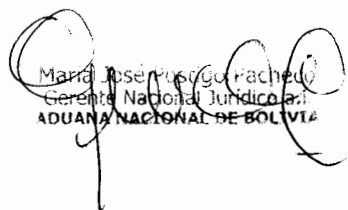
CIRCULAR No. 222/2013

La Paz, 23 de octubre de 2013

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 01-019-13 DE 18/10/2013, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 01-019-13 de 18/10/2013, que aprueba el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.


MJPP/aql


María José Pisco Guzmán
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RD 01 -019-13

La Paz, 18 OCT 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el primer párrafo del artículo 4 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999 establece que: *“El territorio aduanero, sujeto a la potestad aduanera y la legislación aduanera boliviana, salvo lo dispuesto en Convenios Internacionales o leyes especiales, es el territorio nacional y las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera boliviana, en virtud de Tratados Internacionales suscritos por el Estado Boliviano.”*

Que el artículo 256 de la mencionada normativa establece que en cumplimiento y desarrollo de los Tratados y Convenios sobre Libre Tránsito y otros suscritos en materia aduanera portuaria, que reconocen y garantizan el más amplio tránsito de personas y mercancías, el Estado boliviano ejercerá las atribuciones que determina la presente Ley a través de sus Representaciones Consulares, de la Aduana Nacional y de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en los puertos habilitados o por habilitarse con países vecinos, de acuerdo a lo establecido en la misma Ley.

Que el párrafo I del artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que: *“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 presentes NB-SABS”*

Que el inciso d) del artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688 de 05/07/2002 establece que otras entidades públicas, además del Banco Central de Bolivia, podrán contratar bienes y servicios especializados en el extranjero, en caso de *“Contratar bienes muebles e inmuebles”*, indicando en el párrafo II que: *“En la contratación de estos bienes y servicios especializados, las instituciones estatales podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda a legislación extranjera o arbitraje internacional”*.

Que el artículo 5 del citado Decreto Supremo, indica que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos, debiendo enviar los reglamentos elaborados al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su compatibilización.



G.G.
V.O.B.9
A.P.

G.N.A.P.
V.H.O.
M.C.
S.B.

Handwritten signature

C.
V.B.B.
M.L.S.
A.S.

G.N.J.
V.O.B.0
V.G.
A.N.B.

D.A.S.
L.J.S.
A.N.B.



Aduana Nacional

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2767/2012 de 31/12/2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, que el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el extranjero, es compatible con el Decreto Supremo N° 26688, de 05/07/2002, por consiguiente, indica que se debe aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que el Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe AN-GNAGC N° 0026/2013 de 10/10/2013, concluye indicando que el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, es compatible con el Decreto Supremo N° 26688, y el mismo fue compatibilizado para su posterior aprobación por autoridad competente; correspondiendo la aprobación del Reglamento compatibilizado para su implementación en la presente gestión.

Que con Informe AN-GNJGC-DALJC N° 1362/2013 de 16/10/2013, la Gerencia Nacional Jurídica sobre la base del Informe AN-GNAGC N° 0026/2013 de 10/10/2013, del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, es procedente, toda vez que ha sido compatibilizado con el Órgano Rector, de acuerdo a lo establecido en el parágrafo II del artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688; por lo que recomienda al Directorio de la Aduana Nacional, que en aplicación a lo establecido en el inciso a) del artículo 33 del Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 que reglamenta la Ley General de Aduanas N° 1990, apruebe el citado Reglamento.

Que el artículo 33, inciso a), del Reglamento a Ley General de Aduanas, establece que el Directorio como máxima autoridad de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, queda encargada de la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad

G.G. V.P.C.F. M.N.S.
G.N.A.F. V.P.B. G.G. V.S.
D.A.R.S. M.Bo. M.S.
G.N.J. V.P.B. V.G. A.N.B.



Aduana Nacional

Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de una copia del Reglamento aprobado en la Cláusula precedente.

Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional, quedan encargadas de su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Signature]
Silvano Arancibia Colque
DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia

[Signature]
Ella R. Murillo de Cabrera
DIRECTORA
Aduana Nacional de Bolivia

[Signature]
Magali Eliana Angulo Vaca
Directora
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

G.G.
V.O.B.
A.P.B.
A.N.B.

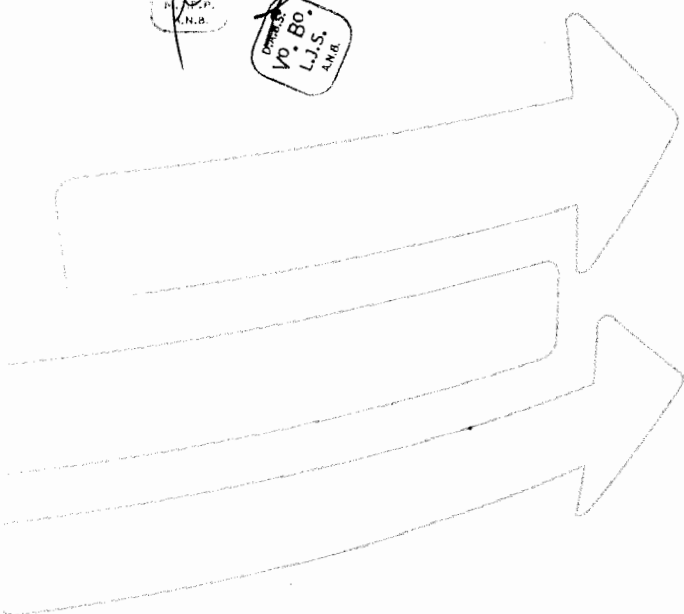
G.N.A.F.
V.O.S.O.
S.C.
S.N.B.

MDAV/SAC/MEAV/EMG/FFE
GG: APP.
GNAF: GCC/LJS.
GNJ: MJPP/MFP/cvg.
HR: ANB2013-3374/1
RD CATEGORÍA 01

G.N.J.
V.O.B.
V.G.
A.N.B.

G.N.
V.O.B.
S.C.
S.N.B.

Comando
Mo. Bo.
L.J.S.
A.N.B.


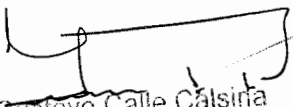
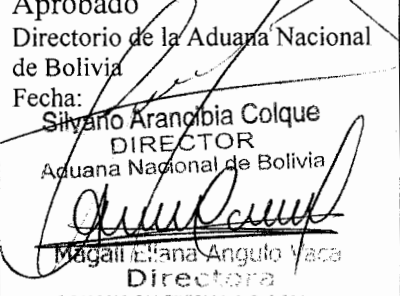





ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA:
“CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS
ESPECIALIZADOS DEL EXTRANJERO EN
EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO
N° 26688 DE 05 DE JULIO DE 2002

(VERSIÓN FINAL)

<p>Elaborado Lic. Luis Jimenez Suárez</p>  <p>Luis Jimenez Suarez Jefe Depto. Administración Bienes y Servicios a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>Revisado Lic. Gustavo Calle Calsina</p>  <p>Gustavo Calle Calsina GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>Aprobado Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Fecha: Silvano Arandibia Colque DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p>Magali Eliana Angulo Yaca Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Elia R. Murillo de Cabrera DIRECTORA Aduana Nacional de Bolivia</p>
--	---	---

REGLAMENTO ESPECÍFICO

"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL EXTRANJERO EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 26688 DE 05 DE JULIO DE 2002".

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados del extranjero para la Aduana Nacional de Bolivia.

Artículo 2°. Marco Normativo.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduana.
- d) Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- e) Decreto N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento de la Ley general de Aduana.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación.

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero que realice la ANB en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 26688.

Los bienes y servicios que pueden ser contratados mediante las modalidades y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son los que no pueden ser adquiridos en el mercado nacional y no son ofertados en el País:

- a) Adquisición de software especializado en gestión de aduanas, incluye licencias y todo bien y servicio conexo.
- b) Servicios de comunicación e información especializada y otros relacionados.
- c) Suscripción a publicaciones especializadas del extranjero.
- d) Servicios de abogados y consultores especializados.
- e) Adquisición de bienes muebles e inmuebles.



Artículo 4°. Modalidades de Contratación.

Las modalidades de contratación son:

- a) Invitación a presentar propuestas y Convocatoria Pública
- b) Contratación por invitación Directa.

Artículo 5°. Participantes de los procesos de contratación.

Los participantes en estas modalidades a nivel institucional son:

Unidad Solicitante: Instancia o Unidad Organizacional demandante y quien justifique técnicamente la contratación del bien o servicio especializado. Podrán ser Unidades Solicitantes de la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero, todas las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

Unidad Jurídica: Gerencia Nacional Jurídica en la Oficina Central y a la Unidad Legal en las Gerencias Regionales.

Unidad Administrativa: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

Autoridad Responsable de los procesos de Contratación (ARPC): Cargo del servidor público designado por Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Comisión o Responsable de Calificación: Funcionarios designados mediante Memorandum y que cumplan la función de evaluar propuestas en el marco de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Comisión o Responsable de Recepción: Funcionarios designados mediante Memorandum y que cumplan la función de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la propuesta adjudicada en el marco de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Proponentes: Son las personas naturales y jurídicas domiciliadas o constituidas en el extranjero que ofertan bienes y servicios en el ámbito de su país de residencia y de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Artículo 6°. Atribuciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

- I. Son atribuciones de la ARPC:
 - a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.



- b) Autorizar la distribución Publicación del Documento Base de Contratación en la modalidad de invitación a presentar propuestas.
- c) Designar al responsable de Calificación o Recepción o a los miembros de la Comisión de Calificación y de Recepción, según corresponda.
- d) Emitir la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda.
- e) Velar por el cumplimiento y ejecución del proceso de contratación por parte de los participantes del mismo.
- f) Ampliar el plazo para la presentación de propuestas.

Artículo 7º. Causales de Excusa.

La ARPC o cualquier participante por parte de la Entidad deberá excusarse de oficio, en un plazo de dos (2) días hábiles de conocida la nómina de los proponentes, en caso de:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
- c) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

Si la ARPC se excusara, el Gerente General de la Aduana Nacional asumirá esa función, y si estuviese alcanzado por alguna de las causales de excusa, Presidencia Ejecutiva designará otro Responsable en el plazo de 2 (dos) días hábiles de conocida la excusa.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I

MODALIDAD INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS Y CONVOCATORIA PÚBLICA.



Artículo 8°. Inicio del proceso de contratación.

La Unidad Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio de consultoría a ser contratado, señalando los criterios de evaluación a ser utilizados.
- b) Determinar el precio referencial del bien o servicio requerido, documentado.
- c) Emitir el formulario de requerimiento de bienes o de servicios con certificación presupuestaria, justificando la necesidad del bien o servicio en concordancia con el POA (informe técnico que justifique la aplicación del presente reglamento).
- d) Solicitar a la ARPC la autorización para iniciar el proceso de contratación, mediante la firma en el formulario respectivo.
- e) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales (Unidad Administrativa) toda la documentación para el inicio del proceso de contratación.

Artículo 9°. Documento Base de Contratación.

- I. Una vez recibidos los documentos señalados en los incisos a), b), c) y d) del artículo anterior, la Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- II. El Documento Base de Contrataciones deberá contener o señalar:
 - a) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante.
 - b) Los documentos administrativos y legales que se requerirán a los proponentes.
 - c) El plazo para la presentación de propuestas.
- III. Elaborado el Documento Base de Contratación, la Unidad Administrativa lo remitirá simultáneamente, para su revisión en el plazo de dos (2) días hábiles a:
 - a) La Unidad Jurídica del proceso, a efectos de verificar los aspectos legales.
 - b) A la Unidad Solicitante, para verificar las especificaciones técnicas o términos de referencia y los aspectos inherentes a cada proceso de contratación.
- IV. Revisado, complementado y/o corregido el Documento Base de Contratación, la Unidad Administrativa lo enviará a la ARPC para que en el plazo de dos (2) días hábiles, mediante resolución expresa, lo apruebe y autorice su distribución y publicación a los potenciales proponentes a través de la Unidad d Administrativa.

Artículo 10°. Convocatoria.



Se debe publicar la convocatoria y el Documento Base de Contratación en el SICOES. La ARPC podrá, si así lo considera conveniente, instruir a la Unidad Administrativa la publicación de la convocatoria en revistas especializadas de carácter internacional.

Artículo 11°. Consultas Escritas.

- I. Los potenciales proponentes que recibieron el Documento Base de Contratación, podrán formular consultas escritas en las fechas indicadas en el DBC si corresponde, debiendo dirigir las mismas a la ARPC.
- II. La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante deben absolver las consultas en los siguientes tres (3) días hábiles de recibidas, o nota aclaratoria enviada a todos los potenciales proponentes que recibieron el Documento Base de Contratación.

Artículo 12°. Comisión de Calificación.

I. Designación.

La Comisión o Responsable de Calificación serán designados por la ARPC, tres (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, si se conforma una Comisión, deberá estar conformada por lo menos por dos (2) representantes de la Unidad Administrativa y dos (2) representantes de la Unidad Solicitante.

Si la complejidad de los procesos lo requiere, podrán formar parte de la Comisión de Calificación uno o más técnicos de la Unidad Solicitante.

II. Excusa.

Los miembros de la Comisión o Responsable de Calificación deberán excusarse mediante Comunicación Interna escrita dirigida a la ARPC si se encuentran alcanzados por las causales establecidas en el Artículo 8° del presente Reglamento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el Acto de Apertura o de conocido al Proponente.

En caso de excusa de cualquiera de los miembros de esta Comisión o Responsable de Calificación, la ARPC designará al Servidor Público o cargo reemplazante en el plazo máximo de Un (1) día hábil.

III. Ausencia.

La ARPC designará a su reemplazante.

Artículo 13°. Recepción de Propuestas.

- I. En el plazo para la presentación de propuestas, la Unidad Administrativa recibirá las mismas registrándolas en el Libro de Actas establecido para el efecto, debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del proponente, la fecha y la



hora de recepción. Se debe extender para todos los casos, un comprobante de recepción de propuesta.

- II. Después de la hora límite para la presentación de propuestas establecida en la convocatoria, y una vez cerrada el Acta de Recepción, no se recibirá ninguna otra propuesta, debiendo registrarse tal hecho en el Libro de Actas.

Artículo 14°. Apertura de Propuestas.

- I. Se realizará en Acto Público en la fecha y hora determinada en el Documento Base de Contratación o en la nota aclaratoria de ampliación de plazo, debiendo efectuarse en acto continuo al cierre de recepción de propuestas.
- II. La apertura estará a cargo de la Comisión o Responsable de Calificación y un representante de la Unidad Jurídica, elaborándose el Acta correspondiente.
- III. En el día hábil siguiente de efectuada la apertura de propuestas, la Comisión o Responsable de Calificación hará conocer a la ARPC la nómina de proponentes, para que ésta pueda ejercer su derecho a excusa.

Artículo 15°. Evaluación de Propuestas.

- I. Una vez concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión o Responsable de Calificación entregará la documentación de la(s) propuesta(s) original(es) a la Unidad Jurídica, para revisión de la documentación legal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción de los documentos. La Unidad jurídica enviará su informe al Presidente de la Comisión de Calificación.
- II. Dentro de esos mismos dos (2) días hábiles y como máximo hasta el tercer día hábil, la Comisión o Responsable de Calificación analizará, evaluará y calificará la documentación técnica y administrativa de todas las propuestas con la metodología cumple / no cumple.
- III. Si existieran aspectos que requieran aclaración, de manera obligatoria, se comunicará por escrito o por correo electrónico a todos los proponentes que presentaron propuestas la existencia de consultas a uno o más proponentes, considerando que no puede variar el precio ni componentes sustantivos de la propuesta técnica.

Artículo 16°. Errores subsanables y no subsanables.

- I. Se considera error subsanable aquel no incide en aspectos sustanciales de la propuesta; pudiendo ser accidentales, accesorios o de forma, mismos que no deben afectar la legalidad, validez y la solvencia de la propuesta.
- II. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación:
 - a) La ausencia de algún Documento o que no se encuentre firmado cuando corresponda por el Representante del proponente.



- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
 - c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
 - d) La falta de presentación de la Garantía cuando corresponda.
 - e) La ausencia de documentación Legal del proponente cuando se haya requerido.
- III. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación.

Artículo 17°. Informe de Evaluación y Recomendación (Informe Final).

- I. Posteriormente, la Comisión o Responsable de Calificación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir del cumplimiento de plazo del parágrafo II del Artículo 6°, emitirá un Informe de Evaluación y Recomendación a la ARPC.
- II. El informe de Evaluación deberá contener como mínimo:
- a. Antecedentes del proceso.
 - i. Señalar documentos y fechas relevantes.
 - ii. Identificación de la Unidad Solicitante.
 - iii. Publicaciones realizadas.
 - iv. Documentos de designación de la Comisión o Responsable de Calificación y su nómina.
 - v. Apertura de propuestas y en caso de corresponder, previamente señalar inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración y la existencia de enmiendas.
 - b. Evaluación de Propuestas.
 - i. Nómina de participantes
 - ii. Lectura de precios.
 - iii. Aplicación de formularios auxiliares cuando corresponda.
 - iv. Cuadro comparativo de resultados.
 - c. Conclusiones
 - i. Propuestas descalificadas señalando la normativa aplicada y la referencia de la documentación de respaldo.
 - ii. Errores subsanables.
 - iii. Propuesta adjudicada señalando el cumplimiento total de los requisitos establecidos para la convocatoria.
 - d. Recomendación:
 - i. Señalar la adjudicación o declaratoria desierta cuando corresponda explicitando el importe, la moneda y nombre del proponente.
- III. Este informe tendrá carácter público salvo que otra normativa de mayor jerarquía no lo permita.

Artículo 18°. Declaratoria Desierta.



- I. La ARPC dictará la Resolución de Declaratoria Desierta, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el Informe Final, por las siguientes causas:
 - a) Cuando no se haya presentado propuesta alguna hasta la fecha y hora límite;
 - b) Si ninguna de las propuestas hubiese cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria;
 - c) Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial para la contratación, salvo que a decisión de la ARPC, se modifique el mismo en el marco del presupuesto asignado.
- II. En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de dictada la Resolución, la Unidad Solicitante podrá llamar a una nueva convocatoria a través de la ARPC, previo análisis de las causales y circunstancias de la declaratoria desierta, a objeto de corregir y ajustar el Documento Base de Contratación, realizando las modificaciones que correspondan mediante informe circunstanciado de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa o Jurídica cuando corresponda.
- III. Para la siguiente convocatoria podrán mantenerse el formulario de requerimiento de bienes y/o servicios y la certificación presupuestaria si no sufren modificación.

Artículo 19°. Adjudicación.

- I. Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, la ARPC, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe Final, dictará la Resolución de Adjudicación a favor del(os) proponente(s) cuya(s) propuesta(s) hubiese(n) alcanzado la mejor calificación, enviándola a la Unidad Administrativa, la cual en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución, notificará a los proponentes, enviando copia de la misma.
- II. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final, la ARPC devolverá los antecedentes a la Comisión o Responsable de Calificación para que ésta, en un plazo de tres (3) días hábiles, complemente su informe.
- III. Recibido el Informe Complementario, la ARPC dictará la resolución que corresponda (Adjudicación o Declaratoria Desierta), máximo a los tres (3) días hábiles siguientes.
- IV. En caso de apartarse de la recomendación de la Comisión o Responsable de Calificación, la ARPC en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de dictada la Resolución Administrativa (Adjudicación o Declaratoria Desierta), elaborará un informe fundamentado justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación, remitiendo copias de su informe y del Informe Final, al Presidente de la ANB, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como entidad que ejercer tuición sobre la Aduana Nacional y a la Contraloría General del Estado.
- V. La Unidad Administrativa notificará con la Resolución a todos los proponentes que hayan presentado propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de dictada la Resolución Administrativa, enviando copia de la misma.



Artículo 20°. Desistimiento.

En caso de que el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato, la ARPC podrá, previo informe de la Comisión o Responsable de Calificación, adjudicar mediante Resolución expresa la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar, siempre que el precio ofertado no supere el precio Referencial de la contratación, caso contrario podrá autorizar el inicio de una nueva convocatoria o desestimar la misma.

Artículo 21°. Contrato.

- I. La Aduana Nacional de Bolivia podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y someterse a legislación extranjera y/o arbitraje internacional.
- II. A partir del quinto (5to) día hábil posterior a la notificación con la Resolución de Adjudicación la MAE o la ARPC cuando esta función le haya sido delegada, y el proponente adjudicado suscribirán el contrato.
- III. El contrato será suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, función que podrá delegar mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- IV. De acuerdo a lo dispuesto con el parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, todo lo referente a garantías, monto, plazo, vigencia, multas, tributos y demás condiciones serán reguladas en el contrato que suscriban la Aduana Nacional de Bolivia con el proponente Adjudicado.

Artículo 22°. Recepción de Bienes y Servicios.

- I. Recepción de Bienes.

La ARPC, en los siguientes dos (2) días hábiles de haberse suscrito el contrato, designará una Comisión o Responsable de Recepción, en caso de conformarse una Comisión, la misma estará compuesta al menos por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la Unidad Administrativa, técnicamente calificado para la recepción, cuando corresponda.
- b) Uno o más representantes de la Unidad Solicitante, técnicamente calificado para la recepción.

En caso de excusa del Responsable o cualquiera de los miembros de la Comisión por las causales descritas en el Artículo 8 del presente Reglamento, la ARPC designará al servidor público reemplazante en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la excusa (caso de suplencia por vacación, interinato u otro).

De acuerdo a la complejidad del bien, la ARPC podrá instruir que en la Comisión participen además, otros funcionarios de la ANB.

La Comisión elaborará el Acta de Recepción, parcial o definitiva según corresponda, que será enviada a la Unidad Solicitante para la solicitud y autorización de pago



correspondiente y posteriormente a la Unidad Administrativa para el procesamiento del pago y archivo en el expediente de la contratación.

II. Recepción y Seguimiento de Servicios.

La recepción de los servicios contratados estará a cargo de dos servidores públicos de planta de la Unidad Solicitante, designados por la ARPC a la suscripción del contrato respectivo.

De acuerdo a la complejidad de los servicios contratados, la ARPC podrá instruir que en la recepción de los servicios participen otros servidores públicos de la ANB, consideran lo establecido en el parágrafo I del presente artículo.

El seguimiento de los servicios contratados es función de la Unidad Solicitante y la administración del contrato estará a cargo de la Unidad Solicitante, debiendo los servidores públicos designados al efecto, elaborar el certificado de cumplimiento de contrato y la autorización de pago correspondiente que serán enviados a la Unidad Administrativa para el procesamiento del pago y archivo en el expediente de contratación.

Artículo 23°. Pago.

La Unidad Solicitante emitirá la conformidad de pago junto con la factura de ley, la documentación del proceso pertinente y la autorización de pago, la enviará a la Unidad Administrativa solicitando proceda con el pago.

La Unidad Administrativa, previa verificación de los documentos recibidos aplicará la normativa tributaria que corresponda.

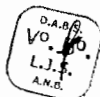
SECCIÓN II

MODALIDAD CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA

Artículo 24°. Contratación por Invitación Directa.

La contratación por invitación directa procederá cuando se verifique la existencia de las siguientes causales:

- a) Necesidad de bienes y servicios especializados en el extranjero cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor.
- b) Necesidad de bienes y servicios especializados cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada mediante Invitación a presentar propuestas regulada en el presente Reglamento; no procederá esta causal cuando sea por falta de previsión de la Aduana Nacional de Bolivia.
- c) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas en el extranjero.



- d) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia única y especializada que un único consultor pueda realizar, sea esta persona natural o jurídica legalmente constituida en el extranjero.
- e) Cuando se generen situaciones por terceros, por incumplimiento de contratos suscritos para bienes y servicios objeto del presente Reglamento y exclusivamente en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable.

Artículo 25°. Inicio, Autorización y Ejecución del Proceso de Contratación por Invitación Directa.

- I. La Unidad Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:
 - a) Estimar el precio referencial de manera debidamente fundamentada del bien o servicio requerido.
 - b) Emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o de Servicios con certificación presupuestaria, justificando la necesidad del bien o servicio en concordancia con el POA.
 - c) Informe técnico debidamente documentado que sustente la causal y contratación por invitación directa, mismo que deberá estar dirigido a la ARPC, insertando las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio cuya contratación se requiere.
 - d) Excepto para las causales establecidas en los incisos a) y c) del Artículo precedente, el informe técnico debe contener y ser respaldado documentalmente con propuestas (mínimo dos (2)) que demuestren la conveniencia en cuanto a competitividad de la propuesta económica y propuesta técnica.
- II. La documentación señalada será enviada por la ARPC a la Unidad Administrativa, para que ésta proponga el procedimiento a seguir y solicite a la Unidad Jurídica que en un plazo de tres (3) días hábiles, elabore el informe legal sobre la procedencia de la contratación por invitación directa.
- III. Recibidos los informes técnico y legal, así como los demás antecedentes, la ARPC autorizará el inicio y ejecución de la contratación por invitación directa mediante Resolución expresa, previa verificación que la contratación se encuentre inscrita en el POA de la Entidad, cuente con presupuesto y se haya realizado las actividades previas establecidas en el presente reglamento o en el procedimiento establecido para la contratación.
- IV. La Ejecución del Proceso se realizará conforme dicte el procedimiento de la Resolución de autorización de inicio y ejecución de contratación por invitación directa.

Artículo 26°. Contrato, Recepción y Pago.

Se procederá conforme lo señalado en los artículos 21°, 22° y 23° del presente Reglamento.



Artículo 27°. Previsión y Actualización

Ante cualquier discrepancia en la aplicación del presente reglamento, prevalecerá la normativa de mayor jerarquía.

Es responsable de la revisión actualización del presente Reglamento la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración y Bienes y Servicios.

Edición
Vo. Bo.
L.J.S.
A.N.R.



Aduana Nacional


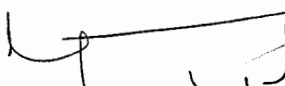
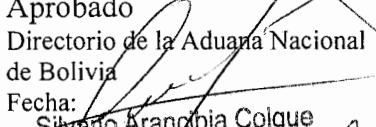


Porque Bolivia importa... y Exporta!

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

**Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas.**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA:
"CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS
ESPECIALIZADOS DEL EXTRANJERO EN
EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO
N° 26688 DE 05 DE JULIO DE 2002**

(VERSIÓN FINAL)

<p>Elaborado Lic. Luis Jimenez Suárez</p>  <p>Luis Jimenez Suárez Jefe Depto. Administración Bienes y Servicios d.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>Revisado Lic. Gustavo Calle Calsina</p>  <p>Gustavo Calle Calsina GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS d.i. Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>Aprobado Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Fecha: Silvano Arancibia Colque DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p>Margarita Eliana Angulo Yaco Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Ella R. Murillo de Cabrera DIRECTORA Aduana Nacional de Bolivia</p> 
--	---	--

REGLAMENTO ESPECÍFICO

"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL EXTRANJERO EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 26688 DE 05 DE JULIO DE 2002".

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados del extranjero para la Aduana Nacional de Bolivia.

Artículo 2°. Marco Normativo.

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduana.
- d) Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- e) Decreto N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento de la Ley general de Aduana.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación.

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero que realice la ANB en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 26688.

Los bienes y servicios que pueden ser contratados mediante las modalidades y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son los que no pueden ser adquiridos en el mercado nacional y no son ofertados en el País:

- a) Adquisición de software especializado en gestión de aduanas, incluye licencias y todo bien y servicio conexo.
- b) Servicios de comunicación e información especializada y otros relacionados.
- c) Suscripción a publicaciones especializadas del extranjero.
- d) Servicios de abogados y consultores especializados.
- e) Adquisición de bienes muebles e inmuebles.



Artículo 4°. Modalidades de Contratación.

Las modalidades de contratación son:

- a) Invitación a presentar propuestas y Convocatoria Pública
- b) Contratación por invitación Directa.

Artículo 5°. Participantes de los procesos de contratación.

Los participantes en estas modalidades a nivel institucional son:

Unidad Solicitante: Instancia o Unidad Organizacional demandante y quien justifique técnicamente la contratación del bien o servicio especializado. Podrán ser Unidades Solicitantes de la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero, todas las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

Unidad Jurídica: Gerencia Nacional Jurídica en la Oficina Central y a la Unidad Legal en las Gerencias Regionales.

Unidad Administrativa: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

Autoridad Responsable de los procesos de Contratación (ARPC): Cargo del servidor público designado por Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Comisión o Responsable de Calificación: Funcionarios designados mediante Memorandum y que cumplan la función de evaluar propuestas en el marco de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Comisión o Responsable de Recepción: Funcionarios designados mediante Memorandum y que cumplan la función de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de la propuesta adjudicada en el marco de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Proponentes: Son las personas naturales y jurídicas domiciliadas o constituidas en el extranjero que ofertan bienes y servicios en el ámbito de su país de residencia y de las condiciones establecidas para la ejecución de cada proceso de contratación.

Artículo 6°. Atribuciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

- I. Son atribuciones de la ARPC:
 - a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.



- b) Autorizar la distribución Publicación del Documento Base de Contratación en la modalidad de invitación a presentar propuestas.
- c) Designar al responsable de Calificación o Recepción o a los miembros de la Comisión de Calificación y de Recepción, según corresponda.
- d) Emitir la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda.
- e) Velar por el cumplimiento y ejecución del proceso de contratación por parte de los participantes del mismo.
- f) Ampliar el plazo para la presentación de propuestas.

Artículo 7°. Causales de Excusa.

La ARPC o cualquier participante por parte de la Entidad deberá excusarse de oficio, en un plazo de dos (2) días hábiles de conocida la nómina de los proponentes, en caso de:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
- c) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

Si la ARPC se excusara, el Gerente General de la Aduana Nacional asumirá esa función, y si estuviese alcanzado por alguna de las causales de excusa, Presidencia Ejecutiva designará otro Responsable en el plazo de 2 (dos) días hábiles de conocida la excusa.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I

MODALIDAD INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS Y CONVOCATORIA PÚBLICA.



Artículo 8°. Inicio del proceso de contratación.

La Unidad Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio de consultoría a ser contratado, señalando los criterios de evaluación a ser utilizados.
- b) Determinar el precio referencial del bien o servicio requerido, documentado.
- c) Emitir el formulario de requerimiento de bienes o de servicios con certificación presupuestaria, justificando la necesidad del bien o servicio en concordancia con el POA (informe técnico que justifique la aplicación del presente reglamento).
- d) Solicitar a la ARPC la autorización para iniciar el proceso de contratación, mediante la firma en el formulario respectivo.
- e) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales (Unidad Administrativa) toda la documentación para el inicio del proceso de contratación.

Artículo 9°. Documento Base de Contratación.

- I. Una vez recibidos los documentos señalados en los incisos a), b), c) y d) del artículo anterior, la Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- II. El Documento Base de Contrataciones deberá contener o señalar:
 - a) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante.
 - b) Los documentos administrativos y legales que se requerirán a los proponentes.
 - c) El plazo para la presentación de propuestas.
- III. Elaborado el Documento Base de Contratación, la Unidad Administrativa lo remitirá simultáneamente, para su revisión en el plazo de dos (2) días hábiles a:
 - a) La Unidad Jurídica del proceso, a efectos de verificar los aspectos legales.
 - b) A la Unidad Solicitante, para verificar las especificaciones técnicas o términos de referencia y los aspectos inherentes a cada proceso de contratación.
- IV. Revisado, complementado y/o corregido el Documento Base de Contratación, la Unidad Administrativa lo enviará a la ARPC para que en el plazo de dos (2) días hábiles, mediante resolución expresa, lo apruebe y autorice su distribución y publicación a los potenciales proponentes a través de la Unidad Administrativa.

Artículo 10°. Convocatoria.



Se debe publicar la convocatoria y el Documento Base de Contratación en el SICOES. La ARPC podrá, si así lo considera conveniente, instruir a la Unidad Administrativa la publicación de la convocatoria en revistas especializadas de carácter internacional.

Artículo 11°. Consultas Escritas.

- I. Los potenciales proponentes que recibieron el Documento Base de Contratación, podrán formular consultas escritas en las fechas indicadas en el DBC si corresponde, debiendo dirigir las mismas a la ARPC.
- II. La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante deben absolver las consultas en los siguientes tres (3) días hábiles de recibidas, o nota aclaratoria enviada a todos los potenciales proponentes que recibieron el Documento Base de Contratación.

Artículo 12°. Comisión de Calificación.

I. Designación.

La Comisión o Responsable de Calificación serán designados por la ARPC, tres (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, si se conforma una Comisión, deberá estar conformada por lo menos por dos (2) representantes de la Unidad Administrativa y dos (2) representantes de la Unidad Solicitante.

Si la complejidad de los procesos lo requiere, podrán formar parte de la Comisión de Calificación uno o más técnicos de la Unidad Solicitante.

II. Excusa.

Los miembros de la Comisión o Responsable de Calificación deberán excusarse mediante Comunicación Interna escrita dirigida a la ARPC si se encuentran alcanzados por las causales establecidas en el Artículo 8° del presente Reglamento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el Acto de Apertura o de conocido al Proponente.

En caso de excusa de cualquiera de los miembros de esta Comisión o Responsable de Calificación, la ARPC designará al Servidor Público o cargo reemplazante en el plazo máximo de Un (1) día hábil.

III. Ausencia.

La ARPC designará a su reemplazante.

Artículo 13°. Recepción de Propuestas.

- I. En el plazo para la presentación de propuestas, la Unidad Administrativa recibirá las mismas registrándolas en el Libro de Actas establecido para el efecto, debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del proponente, la fecha y la



hora de recepción. Se debe extender para todos los casos, un comprobante de recepción de propuesta.

- II. Después de la hora límite para la presentación de propuestas establecida en la convocatoria, y una vez cerrada el Acta de Recepción, no se recibirá ninguna otra propuesta, debiendo registrarse tal hecho en el Libro de Actas.

Artículo 14°. Apertura de Propuestas.

- I. Se realizará en Acto Público en la fecha y hora determinada en el Documento Base de Contratación o en la nota aclaratoria de ampliación de plazo, debiendo efectuarse en acto continuo al cierre de recepción de propuestas.
- II. La apertura estará a cargo de la Comisión o Responsable de Calificación y un representante de la Unidad Jurídica, elaborándose el Acta correspondiente.
- III. En el día hábil siguiente de efectuada la apertura de propuestas, la Comisión o Responsable de Calificación hará conocer a la ARPC la nómina de proponentes, para que ésta pueda ejercer su derecho a excusa.

Artículo 15°. Evaluación de Propuestas.

- I. Una vez concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión o Responsable de Calificación entregará la documentación de la(s) propuesta(s) original(es) a la Unidad Jurídica, para revisión de la documentación legal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción de los documentos. La Unidad jurídica enviará su informe al Presidente de la Comisión de Calificación.
- II. Dentro de esos mismos dos (2) días hábiles y como máximo hasta el tercer día hábil, la Comisión o Responsable de Calificación analizará, evaluará y calificará la documentación técnica y administrativa de todas las propuestas con la metodología cumple / no cumple.
- III. Si existieran aspectos que requieran aclaración, de manera obligatoria, se comunicará por escrito o por correo electrónico a todos los proponentes que presentaron propuestas la existencia de consultas a uno o más proponentes, considerando que no puede variar el precio ni componentes sustantivos de la propuesta técnica.

Artículo 16°. Errores subsanables y no subsanables.

- I. Se considera error subsanable aquel no incide en aspectos sustanciales de la propuesta; pudiendo ser accidentales, accesorios o de forma, mismos que no deben afectar la legalidad, validez y la solvencia de la propuesta.
- II. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación:
 - a) La ausencia de algún Documento o que no se encuentre firmado cuando corresponda por el Representante del proponente.



- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
 - c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
 - d) La falta de presentación de la Garantía cuando corresponda.
 - e) La ausencia de documentación Legal del proponente cuando se haya requerido.
- III. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación.

Artículo 17°. Informe de Evaluación y Recomendación (Informe Final).

- I. Posteriormente, la Comisión o Responsable de Calificación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir del cumplimiento de plazo del párrafo II del Artículo 6°, emitirá un Informe de Evaluación y Recomendación a la ARPC.
- II. El informe de Evaluación deberá contener como mínimo:
- a. Antecedentes del proceso.
 - i. Señalar documentos y fechas relevantes.
 - ii. Identificación de la Unidad Solicitante.
 - iii. Publicaciones realizadas.
 - iv. Documentos de designación de la Comisión o Responsable de Calificación y su nómina.
 - v. Apertura de propuestas y en caso de corresponder, previamente señalar inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración y la existencia de enmiendas.
 - b. Evaluación de Propuestas.
 - i. Nómina de participantes
 - ii. Lectura de precios.
 - iii. Aplicación de formularios auxiliares cuando corresponda.
 - iv. Cuadro comparativo de resultados.
 - c. Conclusiones
 - i. Propuestas descalificadas señalando la normativa aplicada y la referencia de la documentación de respaldo.
 - ii. Errores subsanables.
 - iii. Propuesta adjudicada señalando el cumplimiento total de los requisitos establecidos para la convocatoria.
 - d. Recomendación:
 - i. Señalar la adjudicación o declaratoria desierta cuando corresponda explicitando el importe, la moneda y nombre del proponente.
- III. Este informe tendrá carácter público salvo que otra normativa de mayor jerarquía no lo permita.

Artículo 18°. Declaratoria Desierta.



- I. La ARPC dictará la Resolución de Declaratoria Desierta, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el Informe Final, por las siguientes causas:
 - a) Cuando no se haya presentado propuesta alguna hasta la fecha y hora límite;
 - b) Si ninguna de las propuestas hubiese cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria;
 - c) Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial para la contratación, salvo que a decisión de la ARPC, se modifique el mismo en el marco del presupuesto asignado.
- II. En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de dictada la Resolución, la Unidad Solicitante podrá llamar a una nueva convocatoria a través de la ARPC, previo análisis de las causales y circunstancias de la declaratoria desierta, a objeto de corregir y ajustar el Documento Base de Contratación, realizando las modificaciones que correspondan mediante informe circunstanciado de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa o Jurídica cuando corresponda.
- III. Para la siguiente convocatoria podrán mantenerse el formulario de requerimiento de bienes y/o servicios y la certificación presupuestaria si no sufren modificación.

Artículo 19°. Adjudicación.

- I. Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, la ARPC, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe Final, dictará la Resolución de Adjudicación a favor del(os) proponente(s) cuya(s) propuesta(s) hubiese(n) alcanzado la mejor calificación, enviándola a la Unidad Administrativa, la cual en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución, notificará a los proponentes, enviando copia de la misma.
- II. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final, la ARPC devolverá los antecedentes a la Comisión o Responsable de Calificación para que ésta, en un plazo de tres (3) días hábiles, complemente su informe.
- III. Recibido el Informe Complementario, la ARPC dictará la resolución que corresponda (Adjudicación o Declaratoria Desierta), máximo a los tres (3) días hábiles siguientes.
- IV. En caso de apartarse de la recomendación de la Comisión o Responsable de Calificación, la ARPC en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de dictada la Resolución Administrativa (Adjudicación o Declaratoria Desierta), elaborará un informe fundamentado justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación, remitiendo copias de su informe y del Informe Final, al Presidente de la ANB, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como entidad que ejercer tuición sobre la Aduana Nacional y a la Contraloría General del Estado.
- V. La Unidad Administrativa notificará con la Resolución a todos los proponentes que hayan presentado propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de dictada la Resolución Administrativa, enviando copia de la misma.



Artículo 20°. Desistimiento.

En caso de que el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato, la ARPC podrá, previo informe de la Comisión o Responsable de Calificación, adjudicar mediante Resolución expresa la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar, siempre que el precio ofertado no supere el precio Referencial de la contratación, caso contrario podrá autorizar el inicio de una nueva convocatoria o desestimar la misma.

Artículo 21°. Contrato.

- I. La Aduana Nacional de Bolivia podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y someterse a legislación extranjera y/o arbitraje internacional.
- II. A partir del quinto (5to) día hábil posterior a la notificación con la Resolución de Adjudicación la MAE o la ARPC cuando esta función le haya sido delegada, y el proponente adjudicado suscribirán el contrato.
- III. El contrato será suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, función que podrá delegar mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- IV. De acuerdo a lo dispuesto con el párrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, todo lo referente a garantías, monto, plazo, vigencia, multas, tributos y demás condiciones serán reguladas en el contrato que suscriban la Aduana Nacional de Bolivia con el proponente Adjudicado.

Artículo 22°. Recepción de Bienes y Servicios.

- I. Recepción de Bienes.

La ARPC, en los siguientes dos (2) días hábiles de haberse suscrito el contrato, designará una Comisión o Responsable de Recepción, en caso de conformarse una Comisión, la misma estará compuesta al menos por los siguientes representantes:

- a) Un representante de la Unidad Administrativa, técnicamente calificado para la recepción, cuando corresponda.
- b) Uno o más representantes de la Unidad Solicitante, técnicamente calificado para la recepción.

En caso de excusa del Responsable o cualquiera de los miembros de la Comisión por las causales descritas en el Artículo 8 del presente Reglamento, la ARPC designará al servidor público reemplazante en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la excusa (caso de suplencia por vacación, interinato u otro).

De acuerdo a la complejidad del bien, la ARPC podrá instruir que en la Comisión participen además, otros funcionarios de la ANB.

La Comisión elaborará el Acta de Recepción, parcial o definitiva según corresponda, que será enviada a la Unidad Solicitante para la solicitud y autorización de pago



correspondiente y posteriormente a la Unidad Administrativa para el procesamiento del pago y archivo en el expediente de la contratación.

II. Recepción y Seguimiento de Servicios.

La recepción de los servicios contratados estará a cargo de dos servidores públicos de planta de la Unidad Solicitante, designados por la ARPC a la suscripción del contrato respectivo.

De acuerdo a la complejidad de los servicios contratados, la ARPC podrá instruir que en la recepción de los servicios participen otros servidores públicos de la ANB, consideraran lo establecido en el parágrafo I del presente artículo.

El seguimiento de los servicios contratados es función de la Unidad Solicitante y la administración del contrato estará a cargo de la Unidad Solicitante, debiendo los servidores públicos designados al efecto, elaborar el certificado de cumplimiento de contrato y la autorización de pago correspondiente que serán enviados a la Unidad Administrativa para el procesamiento del pago y archivo en el expediente de contratación.

Artículo 23°. Pago.

La Unidad Solicitante emitirá la conformidad de pago junto con la factura de ley, la documentación del proceso pertinente y la autorización de pago, la enviará a la Unidad Administrativa solicitando proceda con el pago.

La Unidad Administrativa, previa verificación de los documentos recibidos aplicará la normativa tributaria que corresponda.

SECCIÓN II

MODALIDAD CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA

Artículo 24°. Contratación por Invitación Directa.

La contratación por invitación directa procederá cuando se verifique la existencia de las siguientes causales:

- a) Necesidad de bienes y servicios especializados en el extranjero cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor.
- b) Necesidad de bienes y servicios especializados cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada mediante Invitación a presentar propuestas regulada en el presente Reglamento; no procederá esta causal cuando sea por falta de previsión de la Aduana Nacional de Bolivia.
- c) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas en el extranjero.



- d) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia única y especializada que un único consultor pueda realizar, sea este persona natural o jurídica legalmente constituida en el extranjero.
- e) Cuando se generen situaciones por terceros, por incumplimiento de contratos suscritos para bienes y servicios objeto del presente Reglamento y exclusivamente en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable.

Artículo 25°. Inicio, Autorización y Ejecución del Proceso de Contratación por Invitación Directa.

- I. La Unidad Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:
 - a) Estimar el precio referencial de manera debidamente fundamentada del bien o servicio requerido.
 - b) Emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o de Servicios con certificación presupuestaria, justificando la necesidad del bien o servicio en concordancia con el POA.
 - c) Informe técnico debidamente documentado que sustente la causal y contratación por invitación directa, mismo que deberá estar dirigido a la ARPC, insertando las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio cuya contratación se requiere.
 - d) Excepto para las causales establecidas en los incisos a) y c) del Artículo precedente, el informe técnico debe contener y ser respaldado documentalmente con propuestas (mínimo dos (2)) que demuestren la conveniencia en cuanto a competitividad de la propuesta económica y propuesta técnica.
- II. La documentación señalada será enviada por la ARPC a la Unidad Administrativa, para que ésta proponga el procedimiento a seguir y solicite a la Unidad Jurídica que en un plazo de tres (3) días hábiles, elabore el informe legal sobre la procedencia de la contratación por invitación directa.
- III. Recibidos los informes técnico y legal, así como los demás antecedentes, la ARPC autorizará el inicio y ejecución de la contratación por invitación directa mediante Resolución expresa, previa verificación que la contratación se encuentre inscrita en el POA de la Entidad, cuente con presupuesto y se haya realizado las actividades previas establecidas en el presente reglamento o en el procedimiento establecido para la contratación.
- IV. La Ejecución del Proceso se realizará conforme dicte el procedimiento de la Resolución de autorización de inicio y ejecución de contratación por invitación directa.

Artículo 26°. Contrato, Recepción y Pago.

Se procederá conforme lo señalado en los artículos 21°, 22° y 23° del presente Reglamento.



Artículo 27°. Previsión y Actualización

Ante cualquier discrepancia en la aplicación del presente reglamento, prevalecerá la normativa de mayor jerarquía.

Es responsable de la revisión actualización del presente Reglamento la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración y Bienes y Servicios.





RESOLUCIÓN N° RD 01 019 13

La Paz, octubre 18 de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el primer párrafo del artículo 4 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999 establece que: "El territorio aduanero, sujeto a la potestad aduanera y la legislación aduanera boliviana, salvo lo dispuesto en Convenios Internacionales o leyes especiales, es el territorio nacional y las áreas geográficas de territorios extranjeros donde rige la potestad aduanera boliviana, en virtud de Tratados Internacionales suscritos por el Estado Boliviano."

Que el artículo 256 de la mencionada normativa establece que en cumplimiento y desarrollo de los Tratados y Convenios sobre Libre Tránsito y otros suscritos en materia aduanera portuaria, que reconocen y garantizan el más amplio tránsito de personas y mercancías, el Estado boliviano ejercerá las atribuciones que determina la presente Ley a través de sus Representaciones Consulares, de la Aduana Nacional y de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), en los puertos habilitados o por habilitarse con países vecinos, de acuerdo a lo establecido en la misma Ley.

Que el párrafo I del artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que: "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 presentes NB-SABS"

Que el inciso d) del artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688 de 05/07/2002 establece que otras entidades públicas, además del Banco Central de Bolivia, podrán contratar bienes y servicios especializados en el extranjero, en caso de "Contratar bienes muebles e inmuebles", indicando en el párrafo II que: "En la contratación de estos bienes y servicios especializados, las instituciones estatales podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda a legislación extranjera o arbitraje internacional".

Que el artículo 5 del citado Decreto Supremo, indica que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos, debiendo enviar los reglamentos elaborados al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su compatibilización.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2767/2012 de 31/12/2012, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a.i., del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, que el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el extranjero, es compatible con el Decreto Supremo N° 26688, de 05/07/2002, por consiguiente, indica que se debe aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que el Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, mediante Informe AN-GNAGC N° 0026/2013 de 10/10/2013, concluye

indicando que el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, es compatible con el Decreto Supremo N° 26688, y el mismo fue compatibilizado para su posterior aprobación por autoridad competente; correspondiendo la aprobación del Reglamento compatibilizado para su implementación en la presente gestión.

Que con Informe AN-GNJGC-DALJC N° 1362/2013 de 16/10/2013, la Gerencia Nacional Jurídica sobre la base del Informe AN-GNAGC N° 0026/2013 de 10/10/2013, del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, es procedente, toda vez que ha sido compatibilizado con el Órgano Rector, de acuerdo a lo establecido en el párrafo II del artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688; por lo que recomienda al Directorio de la Aduana Nacional, que en aplicación a lo establecido en el inciso a) del artículo 33 del Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 que reglamenta la Ley General de Aduanas N° 1990, apruebe el citado Reglamento.

Que el artículo 33, inciso a), del Reglamento a Ley General de Aduanas, establece que el Directorio como máxima autoridad de la Aduana Nacional tiene la atribución de dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, queda encargada de la remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de una copia del Reglamento aprobado en la Cláusula precedente.

Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional, quedan encargadas de su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MDAV/SAC/MEAV/EMG/FFE
OG: AFP
GN: AF: G/CCLJ/S
GN: MPP/MP/evg
NR: ANB2013-3374
RD CATEGORIA II
[Signatures and stamps of officials]

COPIA DEL ORIGINAL
2 30CT '13

Paola Wayta Ruiz
TECNICO ADMINISTRATIVO 2
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL RR.PP.
Aduana Nacional de Bolivia