

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 268/2006

La Paz, 06 de noviembre de 2006

REF: REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES, FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA O CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN APOYO AL CONTROL GUBERNAMENTAL, APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

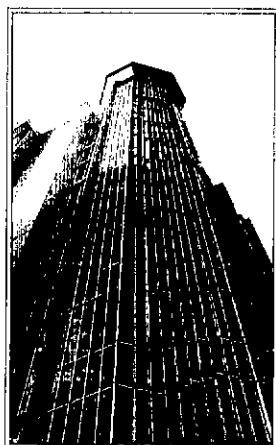
Para su conocimiento y difusión, se remite la norma: CE/09, sobre Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoria Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la Republica.

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/arqj

CGR 

Contraloría General de la República de Bolivia



Reglamento para la
Contratación de Profesionales
Independientes, Firmas de
Auditoría Externa o Consultoría
Especializada en apoyo al
Control Gubernamental

Norma: CE/09

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

ATRIBUCIONES, NATURALEZA, OBJETIVOS, ALCANCE Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1.- (Atribuciones de la Contraloría General de La República). El presente Reglamento es emitido en uso de las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República en el inciso a) del artículo 42 de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales y por los incisos i) y j) del artículo 3 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

ARTÍCULO 2.- (Naturaleza y objetivos). El presente instrumento normativo define el marco jurídico, las modalidades de contratación, procedimientos y condiciones para la contratación de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental y establece los criterios a ser utilizados en el ejercicio del control externo posterior para evaluar la contratación y ejecución de trabajos de auditoría externa o consultoría especializada, de tal forma que:

- a) En el proceso de contratación se logre razonable seguridad de que existe libre competencia entre los oferentes, especialmente en cuanto a la calidad y oportunidad del servicio.
- b) Los servicios contratados sean útiles para el control externo posterior y beneficiosos para el mejoramiento de los Sistemas de Administración y Control previstos por la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Se obtengan opiniones o informes calificados e independientes sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos por parte de las personas comprendidas en el alcance del artículo 5 de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 3.- (Alcance o ámbito de aplicación). El presente Reglamento y los anexos adjuntos son de aplicación obligatoria para todo proceso de contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, cuya contratación hubiera sido ordenada o que la misma hubiera sido contratada por la Contraloría General de la República, así como para aquellas auditorías contratadas por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3, 4 ó 5, cuando corresponda de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 4.- (Principios). Los procesos de contratación regulados por el presente Reglamento, se rigen por los siguientes principios:

- a) **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes, ajustándose estrictamente a la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, participarán en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.

- b) **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- c) **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- d) **Eficacia:** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- e) **Eficiencia:** Las contrataciones de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental deberán promover que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los servicios contratados.
- f) **Responsabilidad.** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- g) **Libre Competencia:** En las contrataciones de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de su publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entrega.
- h) **Buena fe:** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, generando relaciones de cooperación y confianza.
- i) **Confidencialidad:** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardarán la necesaria reserva sin revelar información de su conocimiento, en los casos y formas señalados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. (Definiciones). A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental:** La Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las atribuciones, funciones y responsabilidades específicas establecidas en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 y en el presente Reglamento Específico.
- b) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.
- c) **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:** Es el servidor público que por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la atribución de la ejecución y los resultados del proceso de contratación, desde la autorización del inicio hasta la adjudicación, en la modalidad de contratación por Concurso de Propuestas.

- d) **Responsable de Contrataciones Menores:** Es el servidor público que por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la atribución de la ejecución y los resultados del proceso de contratación, desde la autorización del inicio hasta la adjudicación, en la modalidad de Contrataciones Menores.
- e) **Proponente:** Es la persona individual o colectiva legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.
- f) **Modelos de Solicitud de Propuestas:** Son los documentos estándar, de utilización obligatoria, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación, elaborados y aprobados por el Órgano Rector.
- g) **Modelos de Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas:** Son los documentos estándar, de utilización obligatoria, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para la contratación, elaborados y aprobados por el Órgano Rector.
- h) **Modelo de Contrato:** Es el documento elaborado por el Órgano Rector para uso obligatorio de las entidades del sector público, como parte integrante del Modelo de Solicitud de Propuestas y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proponentes.
- i) **Solicitud de Propuestas:** Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación por concurso de propuestas, sobre la base del Modelo de Solicitud de Propuestas emitido por el Órgano Rector.
- j) **Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas:** Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación menor, sobre la base del Modelo de Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas emitido por el Órgano Rector.
- k) **Contrato:** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la prestación de los servicios.
- l) **Términos de Referencia:** Es el documento, elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, que forma parte de la Solicitud de Propuestas o de los Requisitos y/o Requerimientos de Propuesta.
- m) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado dentro de un plazo razonable a partir de su constatación, siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la oferta y no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros competidores.
- n) **Servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental:** Son servicios de carácter intelectual tales como, auditoría, evaluaciones especializadas, asesoramiento, desarrollo de sistemas, y otros. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos específicos al tema objeto del contrato.

- o) **Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES:** Es el sistema oficial establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda, a través del cual se captura y difunde la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la Convocatoria hasta información sobre el contrato. El sistema permite la generación de información general y datos estadísticos para su difusión y transmisión a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- p) **Equipos multidisciplinarios:** Grupo de profesionales especializados en áreas de auditoría, derecho, ingeniería, economía y otros, que brindan sus conocimientos para apoyar el cumplimiento del objeto de la auditoría contratada en apoyo al Control Gubernamental.
- q) **Integridad:** Es la disposición a actuar moralmente y conforme a normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.- (Inscripción en el registro). A los efectos del presente Reglamento, únicamente se podrá contratar servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental que se encuentren inscritos en el respectivo Registro de Firmas y Profesionales Independientes en Auditoría a cargo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7.- (Sujeción a Normas de Auditoría Gubernamental). Todos los servicios de auditoría y Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental contratados conforme a este Reglamento, deben sujetarse a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 8.- (Contratación de trabajos adicionales emergentes de resultados finales de auditoría). Cuando los resultados finales de los servicios de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental justifiquen la contratación de trabajos adicionales de auditoría, deberá realizarse un nuevo proceso de contratación, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- (Contratación según convenios de financiamiento). Las contrataciones con recursos de crédito y donación externa se regularán por el presente Reglamento, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de financiamiento.

ARTÍCULO 10.- (Modalidades de contratación y cuantías). Las modalidades de contratación y cuantías serán las establecidas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- (Prohibiciones para servidores públicos). Los servidores de las entidades públicas, se encuentran prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Iniciar un proceso de contratación sin tener la autorización de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o del Responsable de Contrataciones Menores.
- b) Iniciar un proceso de contratación que no esté previsto en el presupuesto aprobado para la gestión.

- c) Publicar una convocatoria sin disponer de la Solicitud de Propuestas, Expresiones de Interés o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas aprobados.
- d) Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones.
- e) Direccionar el contenido de la Solicitud de Propuestas o del Requisito y/o Requerimiento de Propuestas para la contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la nacionalidad y/o características exclusivas de los proponentes.
- f) Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.
- g) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en la Solicitud de Propuestas o Requisito y/o Requerimiento de Propuestas.
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos públicos establecidos para la contratación de servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental.
- i) Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES del resultado de la anterior convocatoria a través del Formulario 200.
- j) Fraccionar las contrataciones para adoptar otras modalidades de contratación de menor cuantía.
- k) Requerir en la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, requisitos legales y administrativos no establecidos en el presente Reglamento y los Modelos de Solicitud de Propuestas y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
- l) Evaluar o calificar con factores, criterios o puntajes no especificados en la metodología de calificación descrita en los Sistemas de Evaluación o Calificación descritos en la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
- m) Incurrir en prácticas fraudulentas o corruptas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997.

Incurrir en los incisos d), f) y m), determinará que la entidad pública remita los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

ARTÍCULO 12.- (Prohibiciones para los proponentes). En los procesos de contratación se prohíbe que:

- a) Los proponentes celebren acuerdos entre sí o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Los proponentes realicen prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997.

Incurrir en el inciso b), determinará que la entidad pública remita los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

ARTÍCULO 13.- (Conflicto de intereses). No se podrá contratar a Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, en los siguientes casos:

- a) Cuando presten simultáneamente al trabajo de auditoría, servicios de consultoría gerencial o equivalentes, relacionados con el objeto de la auditoría.
- b) Cuando hubiese auditado áreas específicas en las cuales hubiera participado previamente en el diseño o implantación de los sistemas asociados a ellas.
- c) Cuando el Profesional Independiente o alguno de los integrantes del equipo de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, incurra en cualquiera de los impedimentos señalados en las Normas de Auditoría Gubernamental, que vulneren su independencia.
- d) Cuando se proponga el mismo equipo auditor que hubiera auditado a la entidad por tres años consecutivos.
- e) Cuando se trate de la contratación de trabajos adicionales de auditoría previstos en el alcance del artículo 8 del presente Reglamento, en caso de haberse propuesto al mismo Profesional Independiente o equipo de Auditoría Externa o Consultoría especializada que realizó la auditoría, cuyos resultados finales sirvieron de base para la nueva contratación.
- f) Cuando hubiera intervenido o asesorado en la preparación o diseño de los Términos Referencia.
- g) Cuando simultáneamente se presenten a una convocatoria dos o más firmas, con los mismos socios o con el mismo equipo auditor.
- h) Cuando el auditor gubernamental o miembro del equipo multidisciplinario que lo conforme, podrá participar en labores de auditoría privada que tengan relación con entidades del Estado.

ARTÍCULO 14.- (Aclaraciones y enmiendas y sistema de calificación de propuestas).

- I. Los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la entidad Convocante aclaraciones respecto a la Solicitud de Propuestas y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración, cuando corresponda. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, las consultas escritas se realizarán hasta dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
- II. La Reunión de Aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que la Solicitud de Propuestas y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas tiene errores o es discriminatoria. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del acta de la reunión, suscrita por los servidores públicos y los proponentes que asistieron a la misma. Cuando la invitación o convocatoria incluya proponentes extranjeros, la Reunión de Aclaración se realizará quince (15) días antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.

- III. La ARPC o el RCM, con los resultados de las consultas escritas y Reunión de Aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, aprobará la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas con Resolución Administrativa, en el plazo de un (1) día calendario de concluida la Reunión de Aclaración y notificará con la misma a todos los proponentes que hubieran adquirido la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
- IV. El sistema de calificación de propuestas deberá estar expresamente establecido y detallado en la Solicitud de Propuestas y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, consignando la información suficiente que permita la auto evaluación de los proponentes y la transparencia de la evaluación, la misma que de ninguna manera constituirá o creará derecho alguno en favor del proponente.

ARTÍCULO 15.- (Participantes del proceso de contratación). Los Modelos de Solicitud de Expresión de Interés, de Solicitud de Propuestas y de Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas especificarán a los proponentes elegibles y sus requisitos para presentarse en un proceso de contratación, considerando a los siguientes participantes:

- I. Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o de Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental nacionales, legalmente constituidas en Bolivia y con domicilio en territorio nacional.
- II. Asociaciones accidentales entre Firmas de Auditoría Externa o de Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental constituidas legalmente en Bolivia.
- III. Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental que sean extranjeros, para presentarse en una convocatoria, deberán asociarse con una o varias empresas nacionales, cumpliendo las disposiciones legales que regulan la constitución de este tipo de sociedades, como requisito esencial para la suscripción del contrato.

La documentación que resulte probatoria de su constitución legal en su país de origen deberá estar debidamente legalizada conforme a instrumentos normativos vigentes y deberá también acreditar un representante legal domiciliado en Bolivia.

Los Profesionales Independientes, las Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental extranjeros, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción bolivianas.

ARTÍCULO 16.- (Rechazo de propuestas, convocatoria desierta y cancelación)

- I. La Comisión de Calificación procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:
 - a) Si para la firma del contrato, la información requerida en el Artículo 59 del presente Reglamento no fuera presentada oportunamente para su verificación.
 - b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido de participar en los procesos de contratación, tal como prevé el Artículo 29 del presente Reglamento.

II. La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Cuando el proponente incumpla lo señalado en la declaración jurada y en los formularios de presentación de propuestas.
- c) Si se verificara que estuviera en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- e) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.

III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o el Responsable de Contrataciones Menores declarará la convocatoria desierta, mediante resolución motivada, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se modificase el presupuesto previsto.

La entidad pública procederá a una segunda convocatoria, previa revisión del proceso declarado desierto y la incorporación de las modificaciones necesarias a la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas o al presupuesto, y así sucesivamente.

La documentación original recibida, incluida la garantía de seriedad de propuesta, será devuelta a todos los proponentes, debiendo quedar una copia en la entidad, a efectos de constancia.

IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada, podrá dejar sin efecto el proceso de contratación antes de la adjudicación, cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible. Si las razones de fuerza mayor o caso fortuito descritas, no hubieran extinguido la necesidad de la contratación, la entidad suspenderá temporalmente el proceso de contratación, reanudando el mismo cuando desaparezcan las causas.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación, en los siguientes casos:
 - Si la ejecución y resultados dejan de ser oportunos y el objeto de la contratación no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la entidad.
 - Si surgen cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

- c) Cuando existan causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución. Esta anulación no será pasible de interposición de Recurso Administrativo, pero originará las responsabilidades del caso.

Las propuestas originales, la Garantía de Seriedad de Propuesta y el valor cancelado por la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, deberán ser devueltas a los proponentes con la Resolución de Cancelación.

En caso de cancelación, la entidad deberá notificar a los proponentes, publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución de Cancelación.

En caso de suspensión o anulación del proceso, la entidad deberá notificar a los proponentes e informar al SICOES, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución correspondiente.

La entidad convocante, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por estas decisiones.

ARTÍCULO 17.- (Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de las entidades del sector público, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y administración de los contratos.
- II. Además, es responsable de:
 - a) Aprobar y publicar el Programa Anual de Contrataciones.
 - b) Promover la capacitación de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
 - c) Informar al Órgano Rector sobre todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas y sus resultados, independientemente de la fuente de financiamiento.
 - d) Designar y delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados.
 - e) Designar a los integrantes de la Comisión de Recepción.
 - f) Designar mediante resolución expresa al Responsable de Contrataciones Menores.

ARTÍCULO 18.- (Funciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)).

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de calificación en los procesos de contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental y los resultados de las Expresiones de Interés y la Lista Corta en estos procesos de contratación.

- d) Autorizar la venta de la Solicitud de Propuestas.
- e) Aprobar la Solicitud de Propuestas, mediante Resolución Administrativa, incorporando las enmiendas, después de realizada la reunión de aclaración.
- f) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- g) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- h) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- i) Negociar las condiciones de ejecución del contrato con el proponente adjudicado, suscribiendo las adendas correspondientes.
- j) Adjudicar la contratación.
- k) Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
- l) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de los términos de referencia, calificación, recepción y otros aspectos que se requieran.
- m) Requerir la ampliación de validez de las propuestas; junto a la extensión de las garantías.
- n) Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación.
- o) Declarar desierta la convocatoria.

ARTÍCULO 19.- (Funciones del Responsable de Contrataciones Menores (RCM)). La Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Responsable de Contrataciones Menores, quien ejecutará las contrataciones menores de la entidad, con las siguientes funciones:

- a) Verificar la disponibilidad de recursos para cada contratación.
- b) Aprobar el requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- c) Designar, cuando el objeto y la complejidad de la contratación así lo ameriten, a la Comisión de Calificación, conformada por un funcionario del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Solicitar la aprobación expresa de la autoridad superior en grado para realizar una contratación, cuando no sea posible obtener tres (3) propuestas.
- f) Declarar desierta la convocatoria.

ARTÍCULO 20.- (Funciones del área administrativa).

- a) Consolidar la política de contrataciones de la entidad.
- b) Elaborar y publicar el PAC y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- c) Llevar a cabo los procesos de contratación.
- d) Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.

- e) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- f) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- g) Elaborar la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas disponer su venta o entrega según corresponda.
- h) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- i) Remitir al SICOES, la información de los procesos de contratación.
- j) Organizar y llevar a efecto la inspección previa y la reunión de aclaración.
- k) Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.
- l) Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- m) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.
- n) Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC o RCM.

ARTÍCULO 21.- (Funciones del área solicitante).

- a) Solicitar la contratación consignada en los Programas de Contrataciones.
- b) Elaborar las características técnicas de la Solicitud de Expresiones de Interés o Términos de Referencia, según la contratación requerida.
- c) Preparar notas de aclaración o enmiendas a los términos de referencia de la Solicitud de Propuestas.
- d) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los servicios de profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental y ser contraparte de los servicios prestados.
- e) Informar a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC o RCM) en cualquier etapa de un proceso de contratación, sobre aspectos que afecten su solicitud de contratación.
- f) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS), será responsable del proceso de la Contratación Menor de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental.
- g) Realizar la administración y seguimiento de los contratos.
- h) Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación.
- i) Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 22.- (Funciones del asesor legal). Son funciones del Asesor Legal en los procesos de contratación:

- a) Atender los requerimientos de opinión legal de los servidores públicos de la entidad en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- b) Adecuar el Modelo de Contrato a las características de la contratación para su incorporación en la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
- c) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre los aspectos legales.
- d) Asesorar a la Comisión de Calificación durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de los documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el proponente adjudicado.
- h) Elaborar y visar las resoluciones de autorización del inicio del proceso de contratación, adjudicación y cancelación de procesos.
- i) Emitir informes legales de sustento.
- j) Justificar legalmente la cancelación de un proceso de contratación.

El Asesor Legal no participará como integrante de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 23.- (Comisión de calificación).

I. Designación y conformación:

- a) La Comisión de Calificación será designada por la ARPC o por el RCM, en los cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas; para procesos de contratación mediante convocatoria de Concurso de Propuestas o de Solicitud de Expresiones de Interés o para contratación menor.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado, según la naturaleza de la contratación y en un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
 - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
 - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de Presidente, Secretario y Vocal, según su propia elección. El técnico del Área Administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.

- c) Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de contratación, la Comisión de Calificación podrá conformarse con un número mayor de integrantes calificados.

Cuando la entidad no cuente con personal de línea en el Área Solicitante y en su lugar tenga consultores con actividades continuas, éstos podrán ser integrantes de la Comisión de Calificación con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.

Cuando la entidad no cuente con personal técnico apropiado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, la ARPC o el RCM podrá contratar personal externo calificado que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

- d) La Máxima Autoridad Ejecutiva, la ARPC, el RCM y el Asesor Legal no formarán parte de la Comisión de Calificación.
- e) El Asesor Legal de la entidad asesorará a la Comisión de Calificación en la revisión de los documentos legales o en otros aspectos de carácter legal que le sean específicamente sometidos a su consideración.

II. Condiciones:

- a) Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, su actuación será reservada y confidencial, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.
- b) El informe de la Comisión de Calificación no generará derecho alguno en el proponente recomendado.

III. Funciones:

a) *Recepción y apertura de propuestas:*

- i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
- ii. Realizar la apertura pública de las propuestas.
- iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.

b) *Evaluación de las propuestas:*

- i. Evaluar los documentos legales y administrativos; calificar las propuestas técnicas, económicas y financieras, cuando corresponda.
- ii. Subsanan los errores que no sean sustanciales.
- iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos internos de la entidad, para la evaluación de las propuestas.
- iv. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

c) *Cotejo y verificación de documentación:*

- i. Revisar y verificar con el Asesor Legal que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.

- ii. Emitir informe de verificación, en el plazo de 5 días calendario, de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido a la ARPC o al RCM, recomendando la procedencia de la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 24.- (Comisión de recepción).

I. Designación y conformación:

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará por escrito a la Comisión de Recepción o contraparte en los servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental, que estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado, según la modalidad de contratación:

- i. El jefe del Área Administrativa o un Representante delegado expresamente por éste.
- ii. Un representante técnico del Área Solicitante o un Representante delegado expresamente por el Jefe del Área Administrativa.
- iii. El Supervisor de los servicios de auditoría, cuando se trate de auditorías de proyectos de Inversión Pública o Medioambientales.

II. Condiciones:

- a) Toda recepción de servicios de Profesionales Independiente, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental, deberá ser realizada por una Comisión de Recepción designada para el efecto.
- b) Cuando el Área Solicitante no cuente con personal de línea, los consultores con actividades continuas, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.

Cuando la entidad no cuente con personal especializado para realizar la recepción, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de la contratación, en calidad de asesoramiento.

- c) La recepción del servicio estará sujeta a verificación de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto, para luego proceder a la recepción definitiva y emitir un Acta de Recepción.

En servicios de auditoría externa o consultoría especializada, el informe de conformidad de la contraparte podrá ser por producto en borrador y producto final.

Después de la emisión del informe de conformidad para servicios de auditoría o consultoría especializada, se deberá remitir al SICOES el Formulario 500 con los datos de la recepción.

III. Funciones:

- a) Efectuar la recepción de servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
- c) Elaborar el informe de conformidad.

ARTÍCULO 25.- (Causales de excusa).

- I. La ARPC, el RCM, el MEAS, los integrantes de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción u otros funcionarios, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:
 - a) Tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.
 - d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
 - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. La ARPC, el RCM o el MEAS que esté comprendida en las causales señaladas, se excusará de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad contratante, justificando de manera motivada la causal. En el caso de Gobiernos Municipales, los antecedentes serán remitidos al Presidente del Concejo Municipal. Dicha autoridad, según el caso, decidirá en dos (2) días calendario si la ARPC, RCM o MEAS continúa en el proceso o designa a otro servidor público.
- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en las causales señaladas, deberán excusarse ante la ARPC, RCM o MEAS después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata.
- IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, en forma inmediata después de su nombramiento. Dicha autoridad designará a un servidor público reemplazante en forma inmediata.

ARTÍCULO 26.- (Garantías).

- I. Las garantías podrán ser:
 - a) Bancarias consistentes en boleta bancaria o garantía a primer requerimiento.
 - b) Pólizas de seguro.
- II. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.
Las garantías estarán bajo la administración y custodia del Área Administrativa.

III. En la modalidad de contrataciones por excepción se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo con las características especiales de cada causal que diera lugar a la contratación bajo esta modalidad, determinada en el presente Reglamento.

IV. Renovación de garantías:

- a) Se solicitará la renovación de garantías, por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de su vencimiento.
- b) Cuando el proponente rehúse renovar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta le será devuelta en un plazo no mayor a 5 días calendario, sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
- c) En caso de que la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de Correcta Inversión de Anticipo, requieran ser renovadas, el contratista está obligado a hacerlo hasta un día antes del vencimiento de la garantía, caso contrario será causal de resolución del contrato y ejecución de las garantías.

V. Ejecución de garantías: Las garantías presentadas por el proponente se ejecutarán en los siguientes casos:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta:
 - Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
 - Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
 - En caso de rechazo de propuestas, por las causales establecidas en el Artículo 45 Numeral I del presente Reglamento.
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato:
 - Por incumplimiento de las condiciones específicamente acordadas en el contrato.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo:
 - Cuando se compruebe que el contratista hubiera realizado una incorrecta inversión del monto de dinero anticipado.
 - Cuando no se inicie el servicio en el plazo establecido en el contrato.
 - Por resolución del contrato por causales imputables al Profesional Independiente, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.

VI. Devolución de garantías:

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados en el lapso de 5 días calendario de finalizado el proceso de contratación.
- b) Al adjudicado a la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según las condiciones señaladas en los Modelos de Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.

- c) La Garantía de Cumplimiento de Contrato será devuelta en un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión del informe de conformidad del contrato en el caso de servicios de Profesional Independiente, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental.
- d) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será devuelta cuando se amortice el total del anticipo, previo informe técnico y administrativo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario. En caso de presentarse una renovación de la garantía por el saldo del anticipo no amortizado, se procederá a la devolución inmediata de la garantía inicialmente presentada.

VII. Los montos de las garantías a ser requeridas son los siguientes:

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta, deberá ser determinada en la Solicitud de Propuesta o Requisito y/o Requerimiento de Propuestas, según la complejidad y magnitud de la contratación, entre uno y uno punto cinco por ciento (1 % a 1.5 %) del presupuesto aprobado para cada contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta (30) días calendario del plazo de validez de la propuesta.
- b) El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será de siete por ciento (7 %) del valor del contrato en la modalidad de contratación por concurso de propuestas y cinco por ciento (5 %) en la modalidad de contratación menor.
- c) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, será por un monto equivalente al cien por ciento (100 %) del anticipo otorgado, con vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días calendario posteriores a la fecha establecida para su deducción total del anticipo. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20 %) del monto del contrato.

ARTÍCULO 27. (Errores subsanables).

I. Se consideran errores subsanables únicamente los siguientes:

- a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
- b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
- c) La falta de índice de contenido.
- d) Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
- e) Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- f) Presentar en lugar de póliza de seguro boleta bancaria y no viceversa.
- g) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- h) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.

Todo acto subsanado será consignado en el informe de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

- II. No se considerarán errores subsanables y serán objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:
- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
 - b) Propuesta técnica.
 - c) Propuesta económica.
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) Poder del representante legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
 - f) Declaración Jurada incompleta y/o sin firma del representante legal.
 - g) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
 - h) Declaración Jurada sobre el cumplimiento de la calidad del producto.
 - i) Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menor a los requeridos o emitida en forma errónea.
 - j) Cuando en lugar de boleta de garantía se presente póliza de seguro.
 - k) Firma de los formularios del personal clave propuesto, según la contratación que corresponda.
 - l) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.

ARTÍCULO 28.- (Condiciones previas para iniciar el proceso de contratación). Toda entidad, antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:

- a) Identificar y justificar las contrataciones que debe realizar en la gestión anual, con una estimación de presupuesto. Dicha estimación deberá provenir de un estudio o análisis realizado por el Área Solicitante que tome en cuenta la magnitud de la contratación y calidad del servicio.
- b) Incorporar las contrataciones requeridas en el Programa de Operaciones Anual (POA), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- c) Tener designada a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) y al Responsable de Contrataciones Menores (RCM), mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Contar con la certificación presupuestaria para cada contratación.
- e) Tener elaborada y autorizada la Solicitud de Propuestas, Expresiones de Interés y Requerimiento de Propuestas por la ARPC en forma expresa.
- f) Tener elaborados y autorizados los Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas de contratación menor por la RCM, en forma expresa.

ARTÍCULO 29.- (Impedimentos para participar en los procesos de contratación). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en procesos de contratación, las siguientes personas, debiendo rechazarse sus propuestas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- d) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- e) Las personas individuales y colectivas con las cuales la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, el Responsable de Contrataciones Menores o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
- g) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, el Responsable de Contrataciones Menores o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Solicitante, los miembros de la Comisión de Calificación y Recepción y aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación, según se determine en la Solicitud de Propuestas.
- h) Los servidores públicos y las empresas controladas por éstos, con la entidad pública en la que prestaron servicios, hasta un año después del cese de sus funciones.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO I

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES, FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA O CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN APOYO AL CONTROL GUBERNAMENTAL

SECCIÓN I

CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 30.- (Generalidades). La Contratación por Concurso de Propuestas es la modalidad de contratación competitiva de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en Apoyo al Control Gubernamental, que requieren ser seleccionados en base a una lista corta, conformada de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Bajo esta modalidad de contratación, el Método de Selección Basado en Calidad y Costo es el de uso obligatorio para seleccionar a Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en Apoyo al Control Gubernamental.

ARTÍCULO 31.- (Convocatoria a expresiones de interés y conformación de la lista corta). La contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, cuando el monto presupuestado sea superior a Doscientos mil Bolivianos (Bs200,000.-), seguirá el procedimiento siguiente:

La entidad contratante, publicará una convocatoria a presentar Expresiones de Interés que contendrá el objeto de la contratación y las condiciones requeridas de experiencia y capacidad.

ARTÍCULO 32.- (Condiciones para presentar expresiones de interés).

I. La entidad, publicará una convocatoria a presentar Expresiones de Interés cuando el monto presupuestado para la contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en Apoyo al Control Gubernamental a Doscientos mil Bolivianos (Bs200,000.-).

II. El Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés, contendrá:

Formato de Convocatoria a Expresiones de Interés.

Sección I	Instrucciones a los proponentes
Sección II	Condiciones requeridas de Experiencia y Capacidad.
Sección III	Sistema de Evaluación.
Sección IV	Formularios de la Propuesta

ARTÍCULO 33.- (Solicitud de expresiones de interés). La Solicitud de Expresiones de Interés será aprobada por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 34.- (Convocatoria a expresiones de interés).

- I. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá ser publicada al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional, en día domingo.
- II. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá contener:
 - a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el Ministerio de Hacienda
 - b) Nombre de la entidad convocante
 - c) El objeto de la contratación.
 - d) Las condiciones necesarias de experiencia y capacidad que deberán presentar los Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada.
 - e) Lugar y fecha de entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés
 - f) Forma de presentación que deberá ser en un sobre cerrado y rotulado.
 - g) Lugar, hora y plazo de presentación, de propuestas.
 - h) Modalidad de Contratación.
 - i) Método de Selección.

La convocatoria a Expresiones de Interés será internacional, cuando la entidad considere que no existen Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada nacionales, que puedan brindar los servicios requeridos o cuando la magnitud del servicio así lo amerite y, adicionalmente, será publicada en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional.

ARTÍCULO 35.- (Plazo y forma de presentación de expresiones de interés).

- I. La Entidad deberá fijar la hora y fecha límite para la presentación de Expresiones de Interés, que no deberá ser menor a quince (15) días calendario en Convocatorias Nacionales ni menor a veinticinco (25) días calendario en Convocatorias Internacionales, computables a partir de la fecha de entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés, establecido en la convocatoria.
- II. La presentación de Expresiones de Interés podrá realizarse de manera personal o mediante correo, siendo responsabilidad del proponente asegurarse que el correo efectúe la entrega dentro el plazo establecido. La entidad pública no aceptará reclamos ni asumirá ninguna responsabilidad por información no recibida a tiempo.
- III. Los documentos que demuestren la experiencia de la empresa y del personal técnico clave deberán ser presentados según los formatos establecidos en el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés.

Las Expresiones de Interés deberán presentarse en idioma español, en un sobre cerrado y precintado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos; en un original y una copia.

No se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta para Expresiones de Interés.

- IV. La recepción de las Expresiones de Interés deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente y la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia.

ARTÍCULO 36.- (Apertura, evaluación, calificación y recomendación de la lista corta).

- I. La apertura de Expresiones de Interés se realizará en acto público, de forma inmediata al cierre de recepción de propuestas. La revisión de los documentos presentados se realizará aplicando el método Presentó / No Presentó.

- II. La Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la evaluación y calificación de las Expresiones de Interés, utilizando los métodos Cumple / No Cumple y por puntaje.

En los casos de asociación accidental, con firmas extranjeras o entre nacionales y conforme con su propósito, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica financiera, serán la suma ponderada de participación societaria de los factores individualmente demostrados por los componentes de la asociación.

La evaluación y calificación de Expresiones de Interés se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha límite de recepción de las mismas.

- III. La Comisión de Calificación, dentro del plazo señalado, presentará ante la ARPC el informe de calificación de Expresiones de Interés y recomendación de la Lista Corta o de declaratoria desierta, consignando la calificación técnica de las propuestas y la Lista Corta de los proponentes mejor calificados, para que emita la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés en el plazo de un (1) día.

La Lista Corta deberá contener un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada, según corresponda, mejor calificadas.

La convocatoria a Expresiones de Interés podrá ser declarada desierta cuando no se hayan recibido propuestas, no se alcance a conformar la Lista Corta o cuando ningún proponente cumpla con los requisitos de forma satisfactoria, debiendo realizar una segunda convocatoria.

- IV. Si después de una segunda convocatoria no se pudiera conformar la Lista Corta, porque se presentaron una o dos propuestas, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas.

- V. La ARPC notificará a los proponentes que participaron en el proceso con la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés, adjuntando el informe de calificación y recomendación de la Lista Corta, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.

- VI. En ningún caso los participantes podrán solicitar ni tener acceso a información distinta de su propia propuesta.

- VII. La notificación a los proponentes seleccionados consignará la invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas para participar en el proceso de contratación, según los

procedimientos de Concurso de Propuestas. No podrán participar aquellos proponentes que no hayan sido incluidos en la Lista Corta, ni otros que no hayan participado en la convocatoria a Expresiones de Interés, salvo lo establecido en parágrafo IV del presente artículo. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir la Solicitud de Propuestas.

- VIII. Los resultados de las Expresiones de Interés con la Solicitud de Propuestas deberán ser informados al SICOES mediante el Formulario 150, máximo hasta diez (10) días hábiles después de emitida la Resolución de Expresiones de Interés.

ARTÍCULO 37.- (Invitación, solicitud de propuestas, inspección previa, aclaraciones y enmiendas).

- I. La ARPC aprobará la Solicitud de Propuestas para su venta a los Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental de la Lista Corta o las seleccionadas después de una segunda convocatoria.

- II. La ARPC invitará mediante nota expresa a cada Profesional Independiente, Firma de Auditoría Externa o Consultoría Especializada de la Lista Corta a adquirir la Solicitud de Propuestas. En caso de no conformar la Lista Corta, después de una Segunda Convocatoria, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes.

La invitación consignará información detallada sobre los requerimientos legales y administrativos, los criterios y metodología de evaluación, los términos de referencia y el modelo del contrato, a objeto de presentar su propuesta técnica y financiera.

- III. La entidad organizará obligatoriamente, la inspección previa, tanto para el servicio de auditoría como para que los proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características de la documentación necesaria relacionada con el objeto de la auditoría o consultoría. La inspección previa se realizará hasta dos (2) días calendario antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración. La entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.

- IV. Con respecto a las aclaraciones y enmiendas, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 38.- (Plazo de presentación, formato de presentación y validez de propuestas).

- I. Las propuestas deberán ser entregadas en un plazo no menor a quince (15) días calendario, cuando los proponentes invitados sean nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario, cuando existan proponentes extranjeros, plazos que serán computables a partir de la fecha de adquisición de la Solicitud de Propuestas, establecida en la invitación a presentar propuestas.

Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas hasta diez (10) días calendario, podrán ser por enmiendas a la Solicitud de Propuestas, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo se insertará en la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la entidad fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose en la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES una vez sucedido el hecho.

- II.** Cada proponente invitado deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y no más de dos (2) copias, debidamente diferenciadas como "Original" o "Copia"; en dos sobres separados, cerrados y rotulados claramente como Sobre "A" y Sobre "B"; en el plazo, lugar y hora establecidos en la Solicitud de Propuestas.

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE "A"

- a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Profesional independiente o por el representante legal de la Firma de Auditoría Externa o consultoría especializada, cuando corresponda.
- b) Garantía de Seriedad de Propuesta.
- c) Propuesta técnica, firmada por el Profesional independiente o por el representante legal, cuando corresponda.
- d) Tratándose de Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada, fotocopia legalizada del poder del representante legal registrado en el FUNDEMPRESA, cuando corresponda.
- e) Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en la Solicitud de Propuestas que incluya la inscripción en el Registro de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada dependiente de la Contraloría General de la República.
- f) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.

SOBRE "B"

- a) Propuesta Económica firmada por el Profesional independiente o por el representante legal de la Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada, cuando corresponda.
- b) Propuesta Financiera firmada por el profesional independiente o por el representante legal de la Firma de Auditoría Externa o Consultoría Especializada, cuando corresponda.

En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos que los previstos en el presente Reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

- III.** La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extender un recibo de constancia. La propuesta que sea presentada fuera del plazo establecido no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro de actas o registro electrónico.

- IV.** El proponente podrá, mediante nota expresa, desistir de continuar participando en un proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de los sobres presentados por el proponente. Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas, será sancionado con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

V. Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

VI. El plazo de validez de la propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, no será considerada.

Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito y enmiendas a la Solicitud de Propuestas, la ARPC solicitará por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento. El proponente que no acepte la solicitud de extensión por escrito ya no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.

ARTÍCULO 39.- (Apertura y evaluación del sobre "A").

I. Concluida la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación procederá, de forma inmediata y en acto público a la apertura del Sobre "A". Los Sobres "B" que contengan las propuestas económicas deberán ser firmados por los integrantes de la Comisión de Calificación y por los proponentes y representantes de los proponentes asistentes a la apertura del Sobre "A". Estos sobres permanecerán cerrados bajo custodia de un integrante de la Comisión de Calificación que sea del Área Administrativa.

Como respaldo documentado se levantará un Acta de Apertura de Propuestas donde se hará constar el número de propuestas presentadas, las observaciones efectuadas por los proponentes asistentes al acto público y el medio físico utilizado para garantizar la inviolabilidad de los sobres "B".

El acta será emitida de manera inmediata a la conclusión del acto de apertura, debiendo ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes y representantes de los proponentes que asistan al acto de apertura.

En el mismo acto, la Comisión de Calificación, comunicará el lugar, fecha y hora de apertura de los Sobres "B".

II. Luego de la apertura, se procederá en sesión reservada a la evaluación de los documentos legales y administrativos utilizando el método Cumple / No Cumple y a calificar las propuestas técnicas presentadas, de acuerdo con los criterios definidos en la Solicitud de Propuestas.

III. Se calificarán las propuestas técnicas por un total del ochenta y cinco por ciento (85%), según los modelos expuestos en la Solicitud de Propuestas.

Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el sesenta por ciento (60%) de la ponderación total (85% es el 100%), para habilitarse a la apertura del Sobre "B".

IV. En el plazo otorgado para la evaluación y calificación de las propuestas, la Comisión de Calificación emitirá un informe de calificación del Sobre "A", que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes.

V. Cuando no se hubieran presentado propuestas o ninguna de las propuestas presentadas alcance los requisitos mínimos exigidos en la Solicitud de Propuestas, la Comisión de Calificación recomendará a la ARPC, declare desierta la contratación.

ARTÍCULO 40.- (Apertura y calificación del sobre "B").

- I. La apertura del Sobre "B" se realizará en acto público en la fecha y hora determinadas por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre "A".
- Instalado el acto público de apertura del Sobre "B", la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre "A", señalando las propuestas que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo requerido.
- II. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres "B", únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre "A" hubieran alcanzado la calificación mínima requerida en la Solicitud de Propuestas, manteniendo sin abrir los sobres "B" que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos una vez que la adjudicación hubiera terminado.
- La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre "B".
- III. La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes y representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, entregándose una copia a requerimiento.
- IV. La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes y representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, entregándose una copia a requerimiento.
- Concluida la apertura de los Sobres "B", la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar las propuestas económicas, determinando si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas, verificando los errores de cálculo y la inclusión de impuestos y otros gravámenes aplicables de acuerdo a disposiciones legales y normativas vigentes.
- V. Se calificarán las propuestas económicas, asignando el quince por ciento (15%) a la propuesta con el precio más bajo, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

ARTÍCULO 41.- (Calificación final). La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

En el caso de asociaciones accidentales, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la Asociación, con la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF(0.90 + \frac{PPEN}{100})$$

10

CFA = Calificación Final Ajustada

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

ARTÍCULO 42.- (Informe de evaluación y recomendación de adjudicación).

- I. La Comisión de Calificación elaborará y remitirá a la ARPC, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario posteriores al cierre de presentación de propuestas. El mencionado informe deberá contener mínimamente lo siguiente:
- a) Nómina de los proponentes que participaron.
 - b) Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
 - c) Calificación Final.
 - d) Copias del Acta de Apertura
 - e) Resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.
 - f) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación final en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

ARTÍCULO 43.- (Resolución de adjudicación). La ARPC, en caso de conformidad con el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, dentro de los tres (3) días calendario posteriores a su recepción, adjudicará la contratación mediante Resolución de Adjudicación, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieran participado en el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles.

ARTÍCULO 44.- (Suscripción del contrato). La entidad invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas en el plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la notificación de la adjudicación que serán divididos en diez (10) días para entrega de documentación y cinco (5) días para entrega de garantías. Para la firma del contrato el proponente adjudicado entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor del contrato.

El Contrato se suscribirá en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, computables a partir de la fecha de notificación de la adjudicación. Excepcionalmente y con la debida justificación, se podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicional.

En forma posterior a la suscripción del contrato la entidad remitirá al SICOES el formulario 200.

ARTÍCULO 45.- (Rechazo, descalificación y convocatoria desierta). Serán las previstas en el artículo 16 numerales I, II y III del presente Reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

ARTÍCULO 46.- (Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación). Serán las previstas en el artículo 16 numeral IV del presente Reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

SECCIÓN II

CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 47.- (Generalidades).

- I. La Modalidad de Contratación Menor de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental se utilizará cuando el presupuesto aprobado para la contratación de servicios sea igual o menor a Doscientos mil Bolivianos (Bs200,000.-).

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución expresa al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, como Responsable de las contrataciones de su Área (RCM), quien tendrá a su cargo la autorización del inicio del proceso y la adjudicación.

Las contrataciones menores de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa y Consultoría especializada deberán estar consideradas en el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).

II. Contrataciones hasta Bs20.000

- a) El método de selección está basado en el menor costo, proceso competitivo que permite elegir la propuesta con el menor precio, de aquellas que hayan obtenido la calificación técnica mínima.
- b) La puntuación asignada a la propuesta técnica es del cien por ciento (100%), la cual se calificará según los modelos expuestos en el Modelo de Requerimiento de Propuestas para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría o Consultoría Especializada en apoyo al Control Gubernamental para importes menores a Bs20.000.

El Órgano Rector (CGR) establecerá en los modelos de Requisitos y/o Requerimientos de Propuestas, la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios correspondientes.

- c) La entidad convocante cursará carta de invitación a presentar propuestas técnica y económica para realizar servicios de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, acompañada de los Requisitos y/o Requerimientos de Propuestas a por lo menos tres (3) Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada, según corresponda.
- d) Las propuestas serán presentadas en un sobre cerrado cuyo rótulo estará dirigido a la Entidad, en el plazo de cinco (5) días calendario a partir de la invitación.
- e) Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas y aunque se hubiera presentado una sola propuesta, la Comisión de Calificación, procederá en sesión reservada a abrir y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- f) La Comisión de Calificación, en un plazo máximo de dos (2) días calendario de haber recibido las propuestas, remitirá al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS) o (RCM), el informe final y recomendación de adjudicación que hubiera sido elegido con el menor precio de las propuestas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima.

- g) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, en el plazo de un (1) día de recibido el informe, decidirá la adjudicación del Profesional Independiente, Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada, según corresponda, invitando en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario.

III. Contrataciones de Bs20.001 a Bs200.000

La contratación deberá realizarse en base al método de selección basado en calidad y costo (85% propuesta técnica y 15% propuesta económica), debiendo tomarse en cuenta, en lo que corresponda, los parámetros que rigen para la modalidad de concurso de propuestas. Los Requisitos y/o Requerimientos de Propuestas determinarán la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

ARTÍCULO 48.- (Convocatoria). Se procederá a la publicación de la Convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias.

I. La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad pública.
- b) El objeto de contratación.
- c) Número de la convocatoria.
- d) Método de Selección.
- e) Organismo Financiado.
- f) Lugar, fecha y horarios; para obtener el Requisito y/o Requerimiento de Propuestas.
- g) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas
- h) Garantía de Seriedad de Propuesta.

II. El Requisito y/o Requerimiento de Propuestas contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Información para los Profesionales independientes, Firmas de Auditoría y Consultoría especializadas, que incluya el detalle sobre: preparación y presentación de propuestas; recepción y apertura de las propuestas; método de selección; metodología de evaluación y calificación; adjudicación del contrato; plazo de validez de las propuestas, causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas; y otros aspectos inherentes.
- b) Términos de Referencia.
- c) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- d) Modelo de Contrato simplificado.

ARTÍCULO 49.- (Inspección previa, presentación de propuestas, y aclaraciones y enmiendas).

- I. La entidad organizará obligatoriamente, la inspección previa que se realizará hasta un (1) día calendario para contrataciones menores a Bs20.000 y dos (2) días calendario para contrataciones menores hasta Bs200.000, anteriores a la fecha establecida para la Reunión de Aclaración. La entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.

- II.** Las propuestas deberán tener un plazo de validez no menor a 60 días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y serán presentadas por escrito en un solo sobre en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. El plazo para presentar propuestas será de diez (10) días calendario.

La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. No podrán recibirse propuestas fuera de la hora establecida.

- III.** Con respecto a las aclaraciones y enmiendas se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- (Apertura, evaluación de propuestas, adjudicación y suscripción de contrato). De forma previa a la apertura de propuestas se conformará la Comisión de Calificación con dos (2) integrantes, un representante del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.

- I.** La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constarán en acta firmada por los asistentes.

- II.** La evaluación y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada y en acto único, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado, en el día o máximo en las cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la apertura de propuestas, plazo en el que la Comisión de Calificación emitirá y entregará el informe de calificación final y recomendación al RCM.

- III.** El Responsable de la Contratación Menor (RCM) o Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS), según corresponda, adjudicará el servicio a la propuesta mejor calificada, mediante Resolución Administrativa. La adjudicación y su comunicación a todos los proponentes se efectuará dentro de los tres (3) días calendario siguientes de recibido el informe de calificación y recomendación.

- IV.** La entidad invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas, en el plazo de cinco (5) días calendario después de recibida la notificación.

Para la firma del contrato, el proponente adjudicado entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

- V.** El Contrato se suscribirá en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, computables a partir de la fecha de notificación de la adjudicación. Excepcionalmente y con la debida justificación, se podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales.

ARTÍCULO 51.- (Rechazo, descalificación, convocatoria desierta, cancelación, suspensión y anulación).

- I.** Las causales de rechazo, descalificación y convocatoria desierta serán las previstas en el artículo 16 numerales I, II y III del presente Reglamento y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.

- II.** Las causales de cancelación, suspensión, anulación, serán las previstas en el artículo 16 numeral IV del presente Reglamento y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.

SECCIÓN III

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 52.- (Contratación por excepción). Es la modalidad de uso excepcional que permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, como responsable de la aplicación de esta modalidad, contratar Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría Especializada por excepción sin necesidad de recurrir a otras modalidades establecidas en el presente Reglamento en los siguientes casos:

- a) Contratación de entidades públicas que estén capacitadas para prestar el servicio de consultoría, cuando no existan Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, legalmente constituidas, que puedan ofrecer los servicios requeridos.
- b) Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los servicios en forma impostergable, por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen participado en el proceso de contratación presentando una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la entidad, siempre que mantengan las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%). En caso de no poder cumplir con las condiciones establecidas, la entidad deberá efectuar un nuevo proceso de contratación.
- c) Contratación de servicios cuya prestación sea de exclusividad de un único Profesional, Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada, siempre que no puedan ser sustituidos por servicios similares.

ARTÍCULO 53.- (Condiciones y proceso de contratación).

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva decidirá la contratación por excepción, mediante Resolución motivada técnica y legalmente.
- II. El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - a) Elaboración de los Términos de Referencia
 - b) Certificación presupuestaria.
 - c) Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.
 - d) Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.
 - e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando sea procedente.
 - f) Conformación de la Comisión de Recepción.
 - g) Adecuación del Contrato al objeto de la contratación.
 - h) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
 - i) Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.

III. Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá:

- a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
- b) Publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

CAPÍTULO II

CONTRATOS

SECCIÓN I

NATURALEZA, CONDICIONES Y CONTENIDO

ARTÍCULO 54.- (Naturaleza del contrato y condiciones generales). Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de servicios de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada, son de naturaleza administrativa. En anexo se presentan los modelos de contrato aplicables elaborados por el Órgano Rector.

Las condiciones estándar del contrato deberán establecer derechos y obligaciones para ambas partes, que sean justos y equitativos, debiendo ser protocolizados en forma obligatoria los contratos superiores a Bs200.000.

ARTÍCULO 55.- (Contenido del contrato). El contrato deberá ser elaborado de acuerdo con el modelo de contrato, el que será incorporado como parte de la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas. Contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

I. Cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto del contrato.
- d) Garantías
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- i) Condiciones para la recepción del servicio
- j) Causales de resolución del contrato.
- k) Mecanismos de resolución de controversias.
- l) Legislación aplicable.

- II.** Los contratos de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, que se suscriban en el ámbito de proyectos de inversión pública y medio ambiente, deberán incorporar cláusulas expresas acerca de la supervisión de servicios, aplicando, en lo pertinente, los modelos de contrato anexos al presente Reglamento.
- III.** Las entidades públicas deberán incluir en los contratos materia de esta reglamentación, entre otras, cláusulas expresas referidas a:
- a) Acceso irrestricto de la Contraloría General de la República a los papeles de trabajo y demás documentos relativos a la auditoría externa o consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental.
 - b) Obligación del contratista de proporcionar a la Contraloría General de la República las aclaraciones complementarias que le sean requeridas.
 - c) Prohibición de subcontratar, ceder, subrogar o delegar las obligaciones contractuales, cuya contravención será causal de resolución del contrato;
 - d) Sanciones por incumplimiento conforme a lo señalado en el artículo 64° II, b) del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

ARTÍCULO 56.- (Modificación de los modelos de contratos). En caso que las entidades públicas requieran modificar los Modelos de Contrato para realizar contrataciones especiales, solicitarán a la Contraloría General de la República la autorización correspondiente para la modificación propuesta; la que previo análisis y evaluación de la pertinencia de la solicitud, autorizará o negará el requerimiento.

SECCIÓN II

DOCUMENTOS, MODIFICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 57.- (Documentos integrantes del contrato). Los siguientes documentos formarán parte del contrato sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Solicitud de Propuesta o Requisito y/o Requerimiento de Propuesta Aprobada.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Resolución de Adjudicación.
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías.
- f) Anexos Específicos del Contrato.
- g) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

ARTÍCULO 58.- (Modificaciones al contrato). Durante su ejecución y de acuerdo con lo establecido en los Modelos de Solicitud de Propuestas o Requisito y/o Requerimiento de Propuestas, los contratos de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental sólo podrán modificarse hasta el quince por ciento (15%) a través de un contrato modificatorio.

ARTÍCULO 59. (Documentos requeridos para la firma del contrato).

I. Presentación de documentos:

El proponente adjudicado deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas y los especificados en la Declaración Jurada, que acrediten la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de la propuesta técnica; así como el Certificado de Información de Procesos con el Estado. Esta documentación deberá ser presentada ante la ARPC, RCM o MEAS, según corresponda, quién la remitirá en el día a la Comisión de Calificación, bajo pena de ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de incumplimiento. Para el caso de la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas, el plazo de presentación de la documentación será el establecido en el artículo 44 y para la modalidad de contratación menor, el establecido en el artículo 50 numeral IV del presente Reglamento.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, que se adjudiquen una contratación, los documentos que deban presentar serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciadados; presentando las legalizaciones y traducciones pertinentes.

La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC, al RCM o la MEAS, para su aprobación o para que disponga lo que fuere de ley. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC, el RCM o la MEAS, deberá remitir antecedentes al Ministerio Público, para los fines consiguientes.

La ARPC, la RCM o la MEAS, instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato, según los Modelos de Contrato, máximo en el plazo de dos (2) días calendario.

La ARPC, el RCM o la MEAS, comunicará al proponente adjudicado la fecha de suscripción del contrato en el plazo máximo de tres (3) días calendario, para lo cual deberá entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7 %) en el caso de la modalidad de contratación por Concurso de Propuestas, o por el cinco por ciento (5%) en el caso de la modalidad de contratación menor, del valor total del contrato y de ser requerido el anticipo, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su representante legal, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de elaborado el contrato por el Asesor Legal. La suscripción del contrato podrá ser realizada por la autoridad delegada para el efecto.

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos o financieros, la ARPC, el RCM o la MEAS podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales.

II. Incumplimiento en la presentación de documentos:

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se adjudicará a la segunda propuesta evaluada, siempre y cuando ésta se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

ARTÍCULO 60.- (Suscripción del contrato). La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o, cuando corresponda, por quien ejerza la representación legal de la entidad, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

Los contratos por montos superiores a Bs200.000, deberán ser protocolizados por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto, se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el contrato.

En ningún caso se considerará como causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales o del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento.

ARTÍCULO 61.- (Pago por servicios). La entidad pública contratante efectuará los pagos debidos, según lo determinado contractualmente.

En caso de retraso en los pagos por más de sesenta (60) días calendario, según lo establecido en el contrato, se reconocerá a favor del Profesional independiente o Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada, un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, calculado en base a la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso. Si el retraso es causado por negligencia susceptible de ser individualizada mediante proceso interno, generará responsabilidad administrativa y civil para el servidor público responsable.

SECCION III

JURISDICCION COACTIVA FISCAL

ARTÍCULO 62.- (Incumplimiento de contrato). En los casos en que la Contraloría General de la República, como resultado de la revisión de papeles de trabajo en ejercicio del Control Gubernamental, establezca incumplimiento del contrato y genere responsabilidades civiles definidas en el artículo 31 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, serán de conocimiento de la jurisdicción coactiva fiscal.

ARTÍCULO 63.- (Remisión de contratos para fines de Control Externo Posterior). Conforme a lo dispuesto en el inciso d) del artículo 27 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y en sujeción al Instructivo emitido por la Contraloría General de la República, la entidad pública contratante enviará al Órgano Rector de Control Gubernamental, copia del

contrato de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, así como la documentación sustentatoria.

ARTÍCULO 64.- (Control Gubernamental). En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 3, literal l) del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República podrá evaluar el contrato, programas, labores y papeles de trabajo del Profesional Independiente, de la Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, quienes quedan obligados a prestar la colaboración requerida, sin eximir a la entidad pública de su responsabilidad por la supervisión en la ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 65.- (Resultado del control gubernamental). Efectuada la evaluación descrita en el artículo precedente, la Contraloría General de la República emitirá un informe pronunciándose sobre el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad aplicable. Conforme a lo dispuesto en el artículo 3, literal l) del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República aceptará el informe de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental o lo rechazará; en este último caso se pronunciará sobre el incumplimiento del contrato y dispondrá las medidas conducentes a subsanar las deficiencias. Los informes emitidos por la Contraloría General de la República como resultado del Control Gubernamental, serán puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad auditada y del Profesional independiente, Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental que realizó la auditoría.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES DEL CONTRATO

ARTÍCULO 66.- (Declaración de independencia e integridad). En todo contrato de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, deberá incorporarse la Declaración sobre la Independencia del profesional contratado o de la firma proponente, de sus socios, gerentes, ejecutivos principales y de todo el personal profesional que participe en la Auditoría Externa o Consultoría especializada, respecto de la entidad sujeta a examen; y la Declaración de Integridad, utilizando al efecto los formularios elaborados por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 67.- (Propiedad del producto del contrato y de los papeles de trabajo). En la contratación de Profesionales independientes, Firmas de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, los resultados del trabajo, informes y estudios que se generen como producto del contrato, serán de propiedad de la entidad contratante, a cuyo efecto, los responsables de su custodia en la entidad no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material sin la autorización de la máxima autoridad ejecutiva.

Los papeles de trabajo serán de propiedad del Profesional independiente, Firma de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo al Control Gubernamental, debiendo ésta adoptar procedimientos para su custodia y conservación por el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes, quedando el profesional o Firma de Auditoría obligado a ponerlos a disposición de la Contraloría General de la República, a los fines del ejercicio del Control Gubernamental Externo Posterior.

CAPÍTULO IV RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 68.- (Procedencia del recurso). Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación en favor del proponente y/o interesado, que considere haber sido lesionado en sus legítimos intereses y derechos, quien podrá impugnar únicamente las siguientes resoluciones administrativas:

- a) Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas.
- b) Resolución de Aprobación de Expresiones de Interés.
- c) Resolución de Aprobación de Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
- d) Resolución de Adjudicación.
- e) Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 69.- (Formalidades para su presentación).

I. Forma de presentación del Recurso:

El recurso de impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia legalizada o simple fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio

El recurrente señalará expresamente domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede de la entidad en la que se tramita, pudiendo coincidir con el señalado en la propuesta; de no hacerlo se tendrá por domicilio la secretaria del Área Administrativa. Será potestad del recurrente señalar un número de fax para efectos de notificación.

III. Deberes de recurrentes y servidores públicos

Los recurrentes deberán referirse estrictamente al objeto de su impugnación.

Los servidores públicos relacionados con la tramitación del proceso de contratación y del recurso administrativo de impugnación, serán responsables de adjuntar en un solo expediente los recursos que se interpusieren y del resguardo de la documentación.

IV. Suspensión del proceso de contratación

La interposición del recurso suspenderá los plazos del proceso de contratación; reiniciándose los mismos una vez agotada la vía administrativa.

V. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

- a) Los proponentes que interpongan y presenten recursos administrativos de impugnación, remitirán una copia de éste al SICOES, para su difusión.
- b) Las entidades públicas remitirán, vía Internet, correo electrónico o medios magnéticos con el software señalado por el SICOES, información sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

VI. Días y horas hábiles administrativos

Para efectos de la tramitación del recurso, son días y horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como días y horario de trabajo.

VII. Plazos, cómputo y vencimiento

Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

VIII. Reglas sobre notificaciones y comunicaciones

- a) La interposición del recurso administrativo de impugnación y la Resolución que resuelva el mismo, serán comunicadas en el plazo de dos días (2) hábiles a los participantes de un proceso de contratación, al sólo efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.
- b) Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el recurso de impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción de la empresa o notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes, debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente numeral.
- c) Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos con las resoluciones impugnables.
- d) A solicitud expresa y escrita del recurrente y demás proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso será confirmada la recepción a la entidad.
- e) En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente, especificando las circunstancias en un informe y se tendrá por notificado el proponente con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- f) La Resolución que resuelva el recurso, deberá ser notificada a los recurrentes y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la fecha en la que la resolución fue dictada.

SECCIÓN II

NORMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 70.- (Requisitos para la presentación). Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser interpuesto ante la ARPC, RCM o MEAS que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
- II. El recurrente adjuntará el recibo de la compra de la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas en caso de recurrirse contra la Resolución que los aprobó.
- III. Se adjuntará como garantía del Recurso, boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con las siguientes características:
 - a) Girada a favor de la entidad Convocante.
 - b) En la moneda de la convocatoria.
 - c) Con vigencia de sesenta (60) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso:
 - Por el monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el recurso contra la Resolución de Solicitud de Propuestas, contra la Resolución de Expresiones de Interés o contra la Resolución de Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas.
 - Para la interposición de los Recursos contra la Resolución de aprobación de la Solicitud de Propuestas, de Expresiones de Interés, y Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, el monto de la Garantía de Seriedad de Propuesta corresponde al del proceso de contratación respectivo.
 - Por el monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador, si el recurso fuese interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 71.- (Determinación de autoridades competentes).

- I. La autoridad competente para recibir el recurso es la ARPC, RCM o MEAS quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la Máxima Autoridad Ejecutiva todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad Convocante. En caso de presentarse varios recursos contra una misma resolución, los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la resolución correspondiente, la misma que deberá ser notificada a todos los recurrentes y proponentes.

ARTÍCULO 72.- (Trámite del recurso administrativo). El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

I. Contra las Resoluciones aprobatorias de Solicitud de Propuestas, de Expresiones de Interés y Requisito y/o Requerimiento de Propuestas:

La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a todos los interesados y/o proponentes que hubiesen adquirido la Solicitud de Propuestas o Requisitos y/o Requerimiento de Propuestas, hubieren retirado los requisitos de aprobación de Solicitudes a Expresiones de Interés, remitiéndoles una copia del recurso.

Los interesados y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.

La Máxima Autoridad Ejecutiva en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables desde la última fecha de notificación realizada a los interesados y/o proponentes y recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones, en forma expresa, confirmará o revocará la Resolución de aprobación de Solicitud de Propuestas, la Resolución de Expresiones de Interés o Requisito y/o Requerimiento de Propuesta.

En caso de resolver por la confirmación de la resolución recurrida, dispondrá la prosecución del proceso.

En caso de resolver por la revocatoria de la resolución recurrida, incorporará a la Solicitud de Propuestas o al Requisito y/o Requerimiento de Propuestas, el o los motivos de la interposición del Recurso y su aprobación correspondiente.

En cuanto a la Resolución de Expresiones de Interés, la Máxima Autoridad Ejecutiva en el caso de revocar la resolución correspondiente tomará en cuenta lo solicitado por el recurrente y fijará nuevos plazos para la prosecución del proceso.

La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior.

II. Contra las Resoluciones de Adjudicación y de Declaratoria de Convocatoria Desierta:

La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del o los recursos. En caso de recursos interpuestos contra la Resolución de Adjudicación, el proponente adjudicado en el plazo de dos (2) días hábiles podrá presentar las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estime pertinentes para ratificar la decisión de adjudicación, sin perjuicio, los demás proponentes presentarán a su vez las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estimaren conveniente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibidas o no las argumentaciones, consideraciones, u observaciones, deberá sustanciar y dictar resolución conforme con lo previsto en el presente reglamento, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su recepción tomando en cuenta todos los recursos que se hubiesen presentado.

La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior y deberá observar lo previsto en el presente reglamento.

SECCIÓN III

RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 73.- (Resolución). La Resolución que resuelva el recurso cumplirá las siguientes particularidades:

- I. **Motivada.-** La Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que resuelva los recursos administrativos de impugnación deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- II. **Única.-** Considerará, todos los recursos interpuestos y todas las cuestiones que se hubiesen planteado.

ARTÍCULO 74.- (Formas de resolución y sus efectos). La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

I. Confirmando la resolución impugnada:

La resolución que confirme la Resolución de aprobación de la Solicitud de Propuestas, de Aprobación de Expresiones de Interés, Requisito y/o Requerimiento de Propuesta o Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

II. Revocando la resolución impugnada:

Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

- En el caso de Revocatoria de la Resolución aprobatoria de la Solicitud de Propuestas, de Expresiones de Interés o Requisito y/o Requerimiento de Propuestas, determinará la modificación de la misma.
- En caso de Revocatoria de la Resolución de Adjudicación y Declaratoria de Convocatoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo, señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados y establecerá los nuevos plazos para continuar y finalizar con el mencionado proceso.

III. Desestimando el recurso:

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto fuera del plazo, o por no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 75.- (Silencio administrativo positivo).

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida.

- II. La ausencia de resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 76.- (Agotamiento de la vía administrativa). En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 77.- (Ejecución de garantías). Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad Convocante.

ARTÍCULO 78.- (Devolución de garantías). En caso que la Máxima Autoridad Ejecutiva, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.