

Aduana Nacional  
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

Claudia Marcela Bejarano Molina  
AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL a.i.  
GERENCIA GENERAL  
Aduana Nacional

Aduana Nacional  
Trabajando por ti

## RESOLUCIÓN No.

RD. 01 - 044-22

La Paz, 27 JUL 2022

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que los Incisos a) y c) del Artículo 20 de la precitada norma, establecen que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones, se encuentran la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que cada entidad elabora, en base a su naturaleza y normatividad básica.

Que el Inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894 de 07/02/2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas ejercer la facultad de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 "NB-SABS", establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, al manejo y disposición de bienes en las entidades públicas.

Que el Inciso d) del Artículo 9 del precitado Decreto Supremo infiere que entre una de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, está compatibilizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborados por las entidades públicas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 en cuanto a las Contrataciones realizadas en países extranjeros dispone que:

*I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 05/07/2022 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.*

*II. Las contrataciones que realicen las Representaciones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros, deberán ser establecidas en sus Reglamentos Específicos, en base a los principios establecidos en las presentes NBSABS y acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia.*

Que el Decreto Supremo N° 26688 de 05/07/2022 modificado por el Decreto Supremo N° 4720 de 18/05/2022 autoriza entre otros a la Aduana Nacional a realizar la contratación directa

P.E. Karina L. Serrato M. A.N.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

*[Signature]*  
Claudia Magdalena Molina  
ADUANA DE GERENCIA GENERAL a.i.  
GERENCIA GENERAL  
Aduana Nacional



**Aduana Nacional**  
Trabaja por ti

o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados, pudiendo adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas.

Que bajo el marco legal establecido en el Decreto Supremo N° 26688 de 19/07/2022, sus modificaciones y las disposiciones vigentes, referidas a la adquisición de Bienes y Servicios Especializados a ser adquiridos por la Aduana Nacional, cuando éstos no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la entidad.

#### **CONSIDERANDO:**

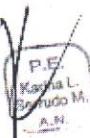
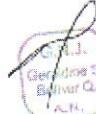
Que mediante Notas AN/PE/N/2022/2379 y AN/PE/N/2022/2416, se remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el proyecto de Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Aduana Nacional, para su respectiva compatibilización.

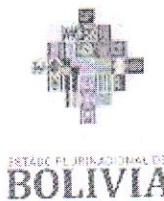
Que a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0690/2022 de 19 de julio de 2022 emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala: (...) “*efectuada la revisión correspondiente y de acuerdo con la coordinación realizada el citado Reglamento Específico es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2022 (...)*”.

Que mediante Informe AN/GNAF/DABS/I/678/2022 de 21/07/2022, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, concluye que: “*Producto de la revisión efectuada al Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Aduana Nacional por el Órgano Rector, se concluye que es compatible, de acuerdo a las respuestas con cito Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0690/2022 de 19 de julio de 2022 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública por lo que se da la viabilidad técnica*” asimismo recomienda (...) “*Aprobar, el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Aduana Nacional, toda vez que es compatible, de acuerdo a la respuesta mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0690/2022 de 19 de julio de 2022 del Órgano Rector, siendo técnicamente viable*”.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe AN-GNJ/DAL-I-744-2022 de 26/07/2022, concluye que: “*En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base en el Informe AN/GNAF/DABS/I/678/2022 de 21/07/2022, emitido por la Gerencia Nacional Administración y Finanzas, se concluye que el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Aduana Nacional propuesto, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo necesaria su aprobación*”.

**Aduana Nacional**  
**ES COPIA FIEL**  
**DEL ORIGINAL**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

*W.M.*  
Walter Mazzetti Hernández Molina  
Auxiliar de Gerencia General  
GERENCIA GENERAL  
Aduana Nacional



Aduana Nacional  
Trabaja por ti



## CONSIDERANDO:

Que, el Inciso r) del Artículo 37 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas, establece que es atribución del Directorio de la Aduana Nacional, aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos de la Aduana Nacional, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

Que el Artículo 33, Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, establece que le corresponde al Directorio de la Aduana Nacional dictar las normas reglamentarias y adoptar las decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

## POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

## RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Aduana Nacional, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución de Directorio.

**SEGUNDO.-** El Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su publicación.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, notifíquese y cúmplase.

Freddy M. Choque Cruz  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

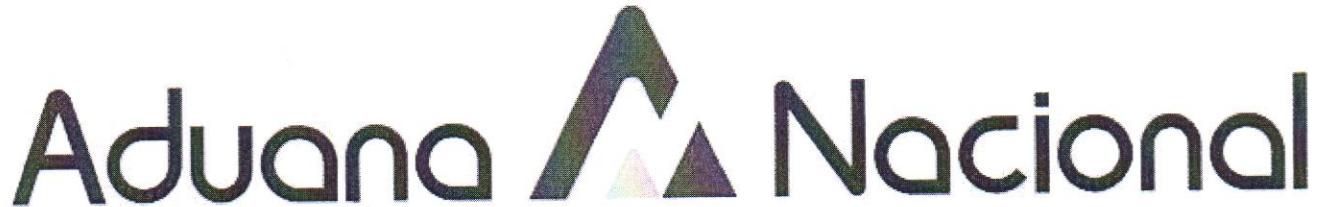
Liliana I. Navarro Paz  
DIRECTORA  
ADUANA NACIONAL

Karina Liliana Semedo Miranda  
PRESIDENTA EJECUTIVA  
ADUANA NACIONAL

DIR: LINP/PMCH  
PE: KLSM  
GG: CCF  
GN/DAL: Rqa/gsbq/igj  
GNAF: Jves  
C.c.: Archivo  
Fjs.: 16 (dieciséis)  
HR: ANB2022/12116  
CATEGORÍA: 01



Claudia Marcela Bejarano Molina  
AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL a.i.  
GERENCIA GENERAL  
Aduana Nacional



**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA ADUANA NACIONAL  
VERSIÓN 1**

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento / Unidad:	Supervisor de Contrataciones a.i.	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios a.i.	Gerente General a.i / Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	Directorio
Fecha:	19/07/2022	19/07/2022	27/07/2022	27/07/2022
Visto Bueno – Rubrica	Maria Alejandra Paez Fernandez SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Aduana Nacional	Maria Alejandra Garcia Llanque JEFÉ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS a.i. Aduana Nacional	Carola Cazón Fernández GERENTE GENERAL a.i. ADUANA NACIONAL	Karina Liliana Serrudo Miranda PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
EN EL EXTRANJERO DE LA ADUANA NACIONAL**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero realizados por la Aduana Nacional.

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

**ARTÍCULO 3.- (MARCO NORMATIVO)** El marco normativo del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, de las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero y sus modificaciones.
- f) Decreto Supremo N° 4720 de 18 de mayo de 2022, que autoriza entre otros a la Aduana Nacional para realizar contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.
- g) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, publicada el 03 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

**ARTÍCULO 4.- (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)** La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas es responsable de la elaboración y difusión del presente Reglamento.

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la Aduana Nacional, una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

El presente Reglamento, podrá ser modificado o actualizado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en función a la experiencia de su aplicación, dinámica administrativa, los cambios en la estructura organizacional de la Aduana Nacional y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688, previa aprobación de Directorio de la Aduana Nacional.

La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este Artículo.

**ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN)** En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688.

**ARTÍCULO 6.- (INCUMPLIMIENTO)** El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, implicará Responsabilidades por la Función Pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**ARTÍCULO 7.- (PRECIO REFERENCIAL)** La Unidad Solicitante estimará el Precio Referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de responsabilidad de la Unidad Solicitante.

**ARTÍCULO 8.- (ANTICIPO)** Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, se podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista, aceptación de la Aduana Nacional y contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

**ARTÍCULO 9.- (TIPOS DE GARANTÍAS)** Los tipos de garantía serán solicitados de acuerdo al país de origen del proveedor o contratista.

**ARTÍCULO 10.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)** Las garantías según el objeto son:

- Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, la vigencia de esta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato, y podrá ser equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato.
- Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el Documento base de Contratación en el Extranjero - DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del dos por ciento (2%) del monto del contrato.
- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá readjustar la garantía en la misma proporción.
- Cartas Stand by:** Emitida por el Banco Internacional y enviada y/o notificada por el Banco Central. En el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, los proponentes podrán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancadas que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia o que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

**ARTÍCULO 11.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN** Se considerarán los siguientes criterios de evaluación (Aplicable únicamente al Proceso de Contratación por Comparación de Ofertas):

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.** Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos y en los que se

debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.

- b) **Precio Evaluado Más Bajo.** Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en las que no se requiere condiciones adicionales.  
Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos.
- c) **Presupuesto Fijo.** Aplicable para servicios de consultoría en la cual se define los Términos de Referencia requeridos y adicionalmente se debe establecer condiciones adicionales complementarias a los Términos de Referencia. En este caso no se considera la propuesta económica si ésta hubiese sido presentada, en razón a que la entidad establece el presupuesto de la contratación.  
Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la parte técnica.

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE, para la modalidad que corresponda.

**ARTÍCULO 12.- (PLAZOS)** Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o requerimiento de ofertas.

Los días hábiles administrativos son los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyos términos coincidan con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

**ARTÍCULO 13.- (REGISTRO EN EL SICOES)** Todos los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

**ARTÍCULO 14.- (COMUNICACIONES)** Para efectos del presente reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación de bienes y servicios en el extranjero serán realizadas vía correo electrónico, página web institucional, fax o courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido a la Aduana Nacional.

El proveedor o contratista, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación.

El comprobante de envío y/o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, los cuales acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

**ARTÍCULO 15.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de orden de compra o de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Aduana Nacional no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
  - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
  - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
- Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes o paquetes.
- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal. Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma (*según corresponda*) y notificando en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.
- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:
- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
  - b) Error en el DBCE, cuando corresponda.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda. Cuando la anulación sea por error en el DBCE, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en medios de comunicación y página web institucional según corresponda.

**ARTÍCULO 16.- (DECLARATORIA DESIERTA) La Declaratoria de Desierta se aplica a la modalidad de contratación por Comparación de Ofertas.**

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos:
- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
  - b) Cuando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE.
  - c) Cuando su propuesta económica exceda el precio referencial.
  - d) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más propuestas o cotizaciones.

- II. En forma previa a la de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.
- IV. En caso de declarar deserto el proceso de contratación podrá reconducirse a través de la contratación Directa en casos debidamente justificados.

## CAPÍTULO II

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

**ARTÍCULO 17.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Presidente Ejecutivo, y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688, sus modificaciones y el presente Reglamento.
- b) Designar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- c) Designar al Responsable o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE.
- d) Suscribir los contratos, inherentes a los Procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 18.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE** Se designará como RPCE al o la Gerente General de la Aduana Nacional.

El RPCE que será designado por la MAE, mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero, y sus funciones son:

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que la contratación esté inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum, según corresponda.
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal, cuando corresponda.
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- j) Adjudicar o declarar deserto el proceso de contratación según corresponda.

**ARTÍCULO 19.- (UNIDAD SOLICITANTE)** La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación, para comparación de ofertas.
- c) Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- d) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- e) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- f) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra o de Servicio en los aspectos de su competencia.
- g) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

**ARTÍCULO 20.- UNIDAD ADMINISTRATIVA** La Unidad Administrativa de la Aduana Nacional, es la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación del Bienes, o Servicios Especializados del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación.
- d) Elaborar el DBCE según corresponda, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- f) Solicitar al proponente/oferedente/proveedor adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- h) Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación, según corresponda.
- i) Administrar y custodiar las garantías.
- j) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.

**ARTÍCULO 21.- UNIDAD JURÍDICA** La Unidad Jurídica, es la Instancia o Unidad Organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, y sus principales funciones son:

- a) Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda.
- b) Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, a excepción de los contratos de adhesión.

C.N.A.F.  
J. V. RIVERA  
Erguida S.  
A.N.

D.A.B.S.  
Marta A.  
Rafael I.

A.M.  
P.D.  
A.N.

D.A.B.S.  
Cecilia  
Mamani C.  
A.N.

- e) Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción.
- f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones, según corresponda, de acuerdo al requerimiento.
- h) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO 22.- (RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. El Responsable de Calificación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Aduana Nacional técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.  
 El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.  
 La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.  
 No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
- II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
  - a) Realizar la Apertura de Ofertas y lectura de precios ofertados en Acto Público.
  - b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
  - c) Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas.
  - d) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
  - e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
  - f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación

#### **ARTÍCULO 23.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Aduana Nacional técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Aduana Nacional no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.  
 La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

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

- Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
- Gestionar la emisión del certificado de cumplimiento de contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa y Jurídica.

### CAPÍTULO III

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 24.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)** Las modalidades de contratación establecidas para la ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero son las siguientes:

- Contratación Directa.
- Contratación por Comparación de Ofertas

**ARTÍCULO 25.- PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA** El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación (previo procedimiento establecido por la Aduana Nacional), para lo cual debe definir: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de la Contratación, Precio Referencial, establecer el contratista o proveedor a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad y la documentación legal a ser requerida para la Formalización de la Contratación.</li> <li>Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>RPCE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el inicio de la contratación directa, previa verificación que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y</li> </ol>

	cuenta con la Certificación Presupuestaria. b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
<b>Unidad Administrativa</b>	Invita en forma directa al proveedor del bien/obra o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.
<b>RPCE</b>	a) Adjudica el proceso de contratación mediante Resolución, de la siguiente forma: Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. b) Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Comunica al proveedor adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación. b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica. c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
<b>Unidad Jurídica</b>	a) Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante: i. Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción
<b>MAE</b>	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
<b>RPCE</b>	Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 26.- PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS** El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>Unidad Solicitante</b>	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación (previo procedimiento establecido por la Aduana Nacional) y formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso, para lo cual deberá

	elaborar: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación. b) Estima el Precio Referencial, adjuntado la información respaldatoria. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria d) Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el DBCE incorporando a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. d) Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
<b>RPCE</b>	a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/oferentes d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
<b>Unidad Administrativa</b>	a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas. b) Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
<b>Comisión de Calificación/Responsable de Calificación</b>	a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE. b) Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas. c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.
<b>RPCE</b>	i. En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación: ii. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. iii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
	Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado



	dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</li> <li>ii. Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el resultado del proceso de contratación.</li> <li>iii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ul>
<b>Unidad Jurídica</b>	Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.
<b>Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</li> <li>b) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</li> </ul>
<b>Unidad Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>b) Cuando el proceso se formalice mediante:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</li> <li>ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE o delegado para su suscripción.</li> </ul> </li> </ul>
<b>MAE</b>	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
<b>RPCE</b>	Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</li> <li>b) Elabora el Informe de Conformidad.</li> <li>c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ul>

#### CAPÍTULO IV CONTRATOS

**ARTÍCULO 27.- (CONTRATO)** Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente o proveedor adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, en la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda arbitraje internacional.

**ARTÍCULO 28.- (CONTENIDO DEL CONTRATO)** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;

- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.
- o) Otros.

**ARTÍCULO 29.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)** La firma de Contratos Administrativos o Contratos de Adhesión, deberá ser efectuada por la MAE de la Entidad, o por quien fuera designado o delegado por ésta.

El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN, 00/100, BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la Entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la Entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarias de fe Pública o Notarías de Gobierno.

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

**ARTÍCULO 30.- MODIFICACIONES AL CONTRATO** Las modificaciones al contrato se efectuarán conforme a la naturaleza del documento suscrito:

- a) **Contrato Administrativo:** Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

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

- b) **Contrato de Adhesión:** Las modificaciones al contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

El documento de modificación al contrato será suscrito por la MAE o por la autoridad delegada que suscribió el contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la Entidad contratante. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

*Alf*  
Claudia Marcela Belarmino Molina  
AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL a.i.  
GERENCIA GENERAL  
Aduana Nacional



G.N.A.F.  
I. Verifica  
Ergüeta S.  
A.N.

D.A.B.S.  
Mariana A.  
Carrasco M.

D.A.B.S.  
Quirino P.  
Hernández A.N.

D.A.B.S.  
Cristian  
Mandado Q.  
A.N.