



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO
(SIGLA: RE-CEE)**

JUNIO - 2022



La Paz, 27 de junio de 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/039/2022

VISTOS:

El Informe UIF/DGE/UJR/139/2022 de 27 de junio de 2022, el Informe UIF/DAAF/AAA/78/2022 de 24 de junio de 2022, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0579/2022 de 23 de junio de 2022 y todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 14 establece que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; asimismo el Artículo 27 del citado cuerpo normativo, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública; finalmente el Artículo 10 de la citada Ley, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que mediante Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros en el párrafo I del Artículo 495 establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; asimismo, en su Disposición Final Primera señala que la UIF, creada mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, deberá transformarse en entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en ese sentido, el párrafo I y II del Artículo 498 de la referida norma establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema, el mismo que define los asuntos de competencia de la UIF mediante resoluciones administrativas.

Que el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 establece las disposiciones que regula las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, estableciendo en el Artículo 5 que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas deben elaborar su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos; los cuales deben ser enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el párrafo I del Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que: *“Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS”.*

Que a través de la Resolución Administrativa UIF/042/2021 de 14 de octubre de 2021, se aprobó el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Página 1 de 2

2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización:
Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres



CONSIDERANDO:

Que a través del Informe UIF/DAAF/UAA/78/2022 de 24 de junio de 2022, elaborado en la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas de la entidad, se efectúa una serie de consideraciones referentes a la aprobación de un nuevo Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, mencionando que se ha evidenciado inconsistencias en la redacción del actual Reglamento Específico, lo que determino la necesidad de ajustar algunas disposiciones; las cuales han sido remitidas al Órgano rector a fin de ser compatibilizadas.

Que por medio de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0579/2022 de 23 de junio de 2022, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que como resultado de la revisión de los ajustes planteados, se considera que los mismos son compatibles y se encuentran en el marco de las normas vigentes, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que, el Informe Legal UIF/DGE/UJR/139/2022 de fecha 27 de junio de 2022, concluye que el requerimiento y justificación de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, es viable y se adecua en la normativa en vigencia, razón por la que recomienda la aprobación del "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", a través de una Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, Ana María Morales Amonzabel, designada mediante Resolución Suprema No. 27271 de 24 de noviembre de 2020, en mérito a las facultades y atribuciones conferidas por Ley y Decretos Supremos.

RESUELVE:

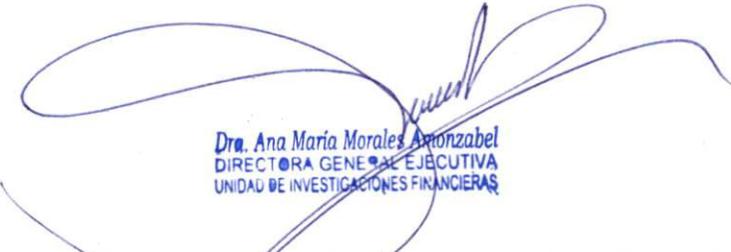
PRIMERO.- APROBAR el "**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO – RE-CEE**", mismo que consta de Cuatro (4) Capítulos y Treinta (30) Artículos y que en Anexo forma parte indivisible de la presente resolución; en consideración al Informe Técnico UIF/DAAF/UAA/78/2022 de 24 de junio de 2022 y el Informe Legal UIF/DGE/UJR/139/2022 de 27 de junio de 2022.

SEGUNDO: Se deja sin efecto la Resolución Administrativa UIF/042/2021 de 14 de octubre de 2021.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas la difusión e implementación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

AMMA/JFMT/vhpc
C.C. Arch.



Dra. Ana María Morales Amonzabel
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

Página 2 de 2

2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización:
Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1 OBJETO	1
ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3 MARCO NORMATIVO	1
ARTÍCULO 4 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
ARTÍCULO 5 PREVISIÓN	2
ARTÍCULO 6 INCUMPLIMIENTO	2
ARTÍCULO 7 PRECIO REFERENCIAL	2
ARTÍCULO 8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	2
ARTÍCULO 9 ANTICIPO	2
ARTÍCULO 10 TIPO DE GARANTÍAS	3
ARTÍCULO 11 GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO	3
ARTÍCULO 12 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
ARTÍCULO 13 PLAZOS	5
ARTÍCULO 14 REGISTRO EN EL SICOES	5
ARTÍCULO 15 COMUNICACIONES	5
ARTÍCULO 16 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
ARTÍCULO 17 DECLARATORIA DESIERTA	7
CAPÍTULO II	7
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	7
ARTÍCULO 18 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	7
ARTÍCULO 19 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)	7
ARTÍCULO 20 UNIDAD SOLICITANTE	8
ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
ARTÍCULO 22 UNIDAD JURÍDICA	9
ARTÍCULO 23 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	10
ARTÍCULO 24 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN	10
CAPÍTULO III	11
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	11
ARTÍCULO 25 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	11
ARTÍCULO 26 PROCESO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN	11
CAPÍTULO IV	13
RESOLUCIONES Y CONTRATOS	13
ARTÍCULO 27 CONTRATO	13
ARTÍCULO 28 CONTENIDO DEL CONTRATO	13
ARTÍCULO 29 SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN	13
ARTÍCULO 30 MODIFICACIONES AL CONTRATO	14



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL
EXTRANJERO, DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS (UIF)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES 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 para la Unidad de Investigaciones Financieras.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país.

ARTÍCULO 3 MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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;
- d) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios;
- e) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

ARTÍCULO 4 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. La Unidad Administrativa de la UIF, es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- II. El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) o el(la) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.



- III. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.
- IV. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Unidad Administrativa de la UIF, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.
- V. La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

ARTÍCULO 5 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento específico, estas serán absueltas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688.

ARTÍCULO 6 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico dará lugar a 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.

ARTÍCULO 7 PRECIO REFERENCIAL

La Unidad Solicitante estima el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, servicios y consultorías especializadas. Este Precio Referencial deberá contar con el respaldo correspondiente.

ARTÍCULO 8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Unidad Solicitante es la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, en la cual deberá incluir las características del bien o servicio especializado requerido, precio referencial, plazos, términos y otras condiciones, velando la eficacia, eficiencia y transparencia de la contratación, así también el resguardo de los intereses de la Unidad de Investigaciones Financieras.

ARTÍCULO 9 ANTICIPO

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato.

La Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.



ARTÍCULO 10 TIPO DE GARANTÍAS

Los tipos de garantía cuando corresponda, serán solicitados de acuerdo al país de origen del proveedor.

ARTÍCULO 11 GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO

Para fines de definición, las garantías según el objeto son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta.

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso. El monto de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En caso de convenirse pagos parciales, el proponente podrá solicitar la retención del siete por ciento 7% de cada pago parcial, en sustitución de esta garantía.

c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considera necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato. A solicitud expresa del proveedor, se podrá efectuar la retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

d) 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 reajustar la garantía en la misma proporción.

ARTÍCULO 12 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:



a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Criterio de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben establecer condiciones adicionales, el procedimiento de evaluación y otras actividades necesarias para la adjudicación.

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

El presente criterio es aplicable para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, que no puedan ser ofertados en territorio nacional.

b) Precio Evaluado Más Bajo

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor precio.

Las Especificaciones Técnicas deben establecer el procedimiento de evaluación y otras condiciones necesarias para la adjudicación.

Aplicable para bienes y servicios especializados en las que no se requiere condiciones adicionales, no aplica para servicios de consultoría.

Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas.

c) Presupuesto Fijo

Este criterio se aplicará para la contratación de Servicios Especializados, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

Los Términos de Referencia o especificaciones técnicas deben establecer condiciones adicionales, el procedimiento de evaluación y otras actividades necesarias para la adjudicación.

Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la evaluación técnica.



d) Calidad

Criterio de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

Los Términos de Referencia o especificaciones técnicas deben establecer condiciones adicionales, el procedimiento de evaluación y otras actividades necesarias para la adjudicación.

Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la evaluación técnica.

e) Menor Costo

Criterio de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

Los Términos de Referencia para la contratación de empresas consultoras, deben establecer condiciones adicionales, el procedimiento de evaluación y otras actividades necesarias para la adjudicación.

ARTÍCULO 13 PLAZOS

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

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 14 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 15 COMUNICACIONES

Para efectos del presente reglamento, las notificaciones de los documentos emitidos 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 proponente a ser remitido a la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).



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 16 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 Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) 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 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 Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.

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.



ARTÍCULO 17 DECLARATORIA DESIERTA

- I. Cuando corresponda 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.
 - 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 siguiente invitación, 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.

CAPÍTULO II

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

ARTÍCULO 18 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) y es responsable de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus 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 y el presente Reglamento.
- b) Designar o delegar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- c) Designar a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE o a la máxima autoridad de la Unidad Solicitante.
- 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 No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 19 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas de la Unidad de Investigaciones Financieras.



El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) será designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa 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 y Certificación POA correspondientes.
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Designar a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándum.
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- g) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- i) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación mediante nota expresa.
- j) Si decidiera apartarse bajo su exclusiva responsabilidad, del Informe de Calificación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 20 UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante es la Unidad Organizacional que requiere la contratación del Bien o Servicio Especializado en el Extranjero y sus funciones son:

- a) Elaborar Informe Técnico fundamentado que justifique y establezca que los bienes y servicios a ser contratados no están disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país.
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- c) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cumplir con la programación realizada.
- d) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación.
- e) Integrar las Comisiones de Calificación o ser responsable de evaluación.
- f) Elaborar el Informe Técnico de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación, cuando corresponda,
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra o de Servicio en los aspectos de su competencia.
- h) Integrar las Comisiones de Recepción o ser responsable de recepción.

Además de las funciones señaladas, las Unidades Solicitantes deberán efectuar las siguientes actividades previas:

Las actividades previas son aquellas actuaciones que deben ser realizadas antes de la autorización de inicio de proceso de contratación, garantizando la transparencia, viabilidad, economía, eficacia y eficiencia en el proceso de contratación.

En ese sentido, las actividades previas son las tareas que debe efectuar la Unidad Solicitante, en resguardo de intereses del Estado, como ser:



- Desestimar la oferta de bienes y servicios en mercado nacional.
- Estimar el precio referencial de la contratación, velando el principio de Economía y la competitividad entre proponentes.
- Identificar proponentes idóneos para su participación en el proceso de contratación.
- Otras actividades necesarias en el marco de los principios establecidos en el Artículo 232 de la CPE y las NB-SABS.

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa es la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas (DAAF) de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación del Bienes o Servicios Especializados del Extranjero y sus funciones son:

- Elaborar el Programa Anual de Contratación (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- Emitir la certificación presupuestaria.
- Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación.
- 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.
- Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos para la elaboración y suscripción de Contrato.
- Suscribir la Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante estos instrumentos.
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Registrar en el SICOES la información del proceso de contratación, según corresponda.
- Administrar y custodiar las garantías.
- Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.

ARTÍCULO 22 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:

- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- Elaborar los contratos para los procesos de contratación, a excepción de los contratos de adhesión.
- Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Elaborar y visar todos los Informes Legales, de acuerdo a requerimiento.



ARTÍCULO 23 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- I. El Responsable de Evaluación y los Integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad.

La Comisión de Calificación para la compra de Bienes y Servicios, estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante y para la contratación de Servicios de Consultoría Especializada, la Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante.

No podrán 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) Efectuar el análisis, evaluación y verificación técnica de los documentos presentados por el o los proponentes.
 - b) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
 - c) Convocar cuando corresponda, a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las propuestas u ofertas, sin que se modifiquen las mismas.
 - d) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 24 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción para la compra de Bienes y Servicios, estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante y para la contratación de Servicios de Consultoría Especializada, la Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante.



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

- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tiene como principales funciones:
- a) Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
 - b) Efectuar la recepción de los servicios de Consultoría Especializada y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.
 - c) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.

**CAPÍTULO III
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 25 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero se realizará mediante la siguiente modalidad:

- Contratación por Invitación.

ARTÍCULO 26 PROCESO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN

El proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación por Invitación es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p>1. Adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio de proceso de contratación, justificando y fundamentando que los bienes y/o servicios especializados a ser contratados no están disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país. • Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la Contratación. • Precio Referencial. • Certificación Presupuestaria. • Certificación POA. • Documento con los datos del o los proveedores identificados para la provisión de los bienes y/o prestación del servicio.
RPCE	<p>2. Recibe la documentación y verifica que la solicitud de Contratación cuente con la Certificación Presupuestaria, Certificación POA y que se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).</p>



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>3. Autoriza el inicio del proceso de contratación e Instruye a la Unidad Administrativa llevar a cabo la contratación.</p> <p>4. Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>5. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>6. Cursa invitación a potenciales proponentes identificados por la Unidad Solicitante para que presenten su propuesta, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. Alternativamente podrá publicar la necesidad de contratar en la página web u otro medio de alcance internacional.</p> <p>7. Recibe la(s) propuesta(s) y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>8. Realiza la evaluación de la(s) propuesta(s) recibida(s) respecto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p> <p>9. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.</p>
RPCE	<p>10. Recibe el Informe de Evaluación y Recomendación; adjudica o declara desierta la contratación mediante nota expresa.</p> <p>11. En caso de que el Informe de Evaluación establezca que la o las ofertas no cumplen con lo requerido, remite los antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y reinicio de proceso.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>12. Notifica al o los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p> <p>13. Solicita al proponente adjudicado la presentación de la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>14. Emite el Informe de verificación de documentos presentados por el proponente adjudicado.</p> <p>15. Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como responsable de su elaboración y remite a la MAE o al Servidor Público delegado, para su suscripción. • Contrato de Adhesión: Revisa el contrato, como constancia de revisión visa el mismo y remite a la MAE o al Servidor Público delegado, para su suscripción.
MAE	<p>16. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>17. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante memorándum.</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>18. Efectúa la recepción de los bienes o servicios especializados.</p> <p>19. Elabora y firma el Acta de Recepción para bienes y el Informe de Conformidad para servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	20. En servicios de consultoría especializada, emite el Informe de Conformidad, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia y Contrato. 21. Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22. Informa al SICOES a través de los formularios que corresponda.

**CAPÍTULO IV
RESOLUCIONES Y CONTRATOS**

ARTÍCULO 27 CONTRATO

Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente o proveedor adjudicado; cuando la Entidad lo considere de conformidad al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, en la contratación de bienes y servicios especializados la Unidad de Investigaciones Financieras 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; (cuando corresponda)
- g) Precio, 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 haya sido delegado.



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 Bs1.000.000,00 (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 Notarías 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 y Especificación técnica o Términos de Referencia, 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 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.

---0---

