



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Versión 1



El Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero , está estructurado en Tres (4) Capítulos, y Dieciocho (32) Artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866868

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of. 13
Av. Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tahuacani, Z. 12 de octubre
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
entre el primer y segundo Anillo
frente al colegio Ubolci
Telf.: (591-3) 3375124 / (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N° 1117, Piso 1, pasaje puente Quiliscaya
Telf.: (591-4) 4661011 / (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5276528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero Lagunas
(a 5Km de Tambo Quemado)
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av. Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2258607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of. 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2024
La Paz, 26 de enero de 2024

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado (CPE), entre los principios que rigen la Administración Pública, enuncia la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; asimismo, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, entre las obligaciones de los Servidores Públicos instituye lo siguiente: 1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios que rigen la función pública.

Que, el Parágrafo I del Artículo 410 del Texto Constitucional, prevé que, todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución.

Que, el Artículo 13 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa que, el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Al efecto, establece que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: "a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. (...)".

Que, el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los Sistemas, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, c) compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 257 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, "Ley General de Aduanas", entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), dispone la de constituirse en el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano; así como, la de ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

Que, el Inciso b) del Artículo 37 de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", determina que, entre las atribuciones del Directorio está, aprobar las políticas y normas internas para la gestión de la empresa; concordante con el Inciso o), del Artículo 11 del Estatuto Orgánico de la ASP-B.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, refiere la modificación de la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología Estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi
LINEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julio 2do. planta baja of. 13
Av.: Franco Valle N° 826, entre calle 13 y
avenida Tahuacacu. Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433737
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Gairardo Edif. San Miguel
N° 1117, Piso 1 (cerca de fuente Guineo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 3935 (entre Adolfo Mier y Junin)
Telf.: (591-2) 5275529
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Los
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av. Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERU

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of. 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Molendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina
Telf.: (591-2) 2432971 int. 6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Vileta)

www.aspb.gob.bo

indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Inciso f) del Artículo 10 del antedicho Precepto, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, instituye la de gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el funcionamiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública; concordante con el Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico.

Que, el Artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), aprobado por el Decreto Supremo N°23215, regla que, la Normatividad secundaria de control gubernamental interno está integrado en los Sistemas de Administración y se desarrollara por medio de Manuales, instructivos o guías, que serán emitidos por los Ejecutivos y aplicados al interior de las Entidades Públicas.

Que, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entendida como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, partiendo del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. En esa línea, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen por finalidad orientar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, acompañando eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 11, Inciso o) y 27, Inciso f) del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017 de 12 de enero, prescribe, entre las atribuciones del Directorio, aprobar la normativa interna para la gestión de la empresa, cuando la norma vigente lo establezca expresamente; así también, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, está la de, gestionar y aprobar la normativa interna que permita el desenvolvimiento de la Empresa.

Que, el Artículo 5 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N°22/2021 de 19 de mayo de 2021, estipula que, la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos es la instancia encargada de revisar y actualizar el presente Reglamento Específico, se efectuará cuando existan razones técnico administrativas debidamente justificadas en función de la experiencia en su aplicación; la dinámica administrativa; las modificaciones de la Estructura Organizacional de la ASP-B y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, el Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada, aprobado por Resolución Administrativa N°25/2021 de 2 de junio de 2021, el cual tiene como objetivo, describir el control de la Información Documentada dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) y cumplir con el requisito 7.5 "Información Documentada" de la norma ISO 9001:2015.

En ese sentido, el epígrafe 6.2.3 del citado Manual, prevé que, todas las áreas y/o unidades organizacionales, pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada; al efecto, la determinación de creación o modificación de

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi (respecto a Puerta de Ardenberg)
LINEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of. 13
Av. Franco Valle N° 825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanaco, Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
(entre el Camino a Arequipa y Bolivia)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N° 1117, Piso 1 (opuesto a calle Guilaquí)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLD planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av. Máximo Lora 369
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of. 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Vilela)

información documentada, podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante Comunicación Interna ASP-B/DAF-UAD/CI-103/2023 de 1 de Junio, el Encargado de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, solicitó la compatibilización del proyecto de Reglamento Especifico de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE); al efecto, a través de las notas con cites ASP-B/DCGPP-UDO/CE-1006/2023 de 14 junio, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°625/2023 de 7 de julio y ASP-B/DCGPP-UDO/CE-1401/2023 de 30 de agosto, se aprobó la compatibilización del mencionado reglamento.

Que, por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNP/N°865/2023 de 13 de septiembre, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se considera compatible el referido reglamento; empero, mediante Comunicación Interna ASP-B/DAJ/CI-279/2023 de 24 de noviembre, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se observaron ambigüedades en cuanto a la instancia de aprobación del citado proyecto de Reglamento.

Que, conforme al Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-80/2023 de 19 de diciembre, respecto a la aprobación del Reglamento Especifico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE); se concluyó que, se realizaron modificaciones al proyecto del Reglamento, con el fin de normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios especializados en el Extranjero; por lo que, el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente de la ASP-B; en ese contexto, por medio de la Gerencia, se recomendó al Directorio, suscribir la Resolución que apruebe el mencionado Reglamento.

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-326/2023 de 29 de diciembre, suscrito por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que, la Aprobación del Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el extranjero (RE-CEE), es viable al estar acorde con los procedimientos establecidos en la normativa interna vigente; máxime, cuando la misma ha cumplido con los requisitos exigidos para la elaboración del presente reglamento y no infringe a la normativa, ni al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ASP-B; tal es así, que la misma fue compatibilizada por el órgano rector conforme a las previsiones del Inciso c), Artículo 20 de la Ley N° 1178; por lo cual, corresponde su aprobación mediante Resolución suscrita por el Directorio; al efecto debe considerarse que, la actual normativa (Reglamento Especifico para contrataciones especializadas en el Extranjero) fue aprobada mediante Resolución de Directorio N°003/2015 de 19 de octubre, el cual debe ser dejado sin efecto, por una normativa de la misma Jerarquía.

POR TANTO:

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, concordante con el Estatuto Orgánico de la Empresa.

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971;
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi - Avenida Thomas Sufrate
**LINEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69868888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of. 13
Av.: Franco Valle N° 825, entre calle 13 y
avenida Tahuancu. Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
entre 1ª y 2ª avenida al sur,
frente al colegio Uboldi.
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166899

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N° 1117, Piso 1 (cerca al colegio Galindo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 6939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 3275523
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja - calle Liza
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero Legunas
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av. Máximo Liza 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2288607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jiron Junin N° 414 Of. 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 7933373 - (51-53) 7933386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal T(SUR))
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Direccion. Eniace - Argentina
Telf.: (591-2) 2432971 Int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCION (Puerto Villeta)

www.aspb.gob.bo

RESUELVE:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema N° 27421 de 26 de enero de 2021, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE), que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Directorio N° 003/2015 de 19 de octubre de 2015.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

CUARTO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Jhonny Cristian Morales Coronel.....
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Benito Mamani Guzmán.....
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

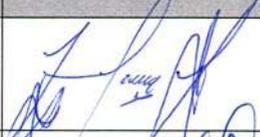
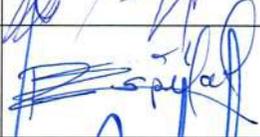
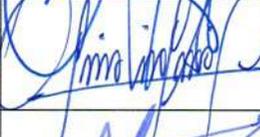
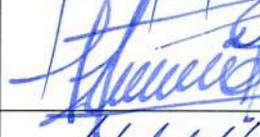
Lic. Delia Pinto Melgarejo.....
DIRECTORA SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

VERSIÓN: 1.

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Christian Humberto Pillco Honor Encargado de Contrataciones	
	Rudy Peter Espejo Canaza Jefe Unidad Administrativa	
Revisado:	Dante Fedor Justiniano Segales Gerente Ejecutivo	
	Ovidio Tuco Calle Director Administrativo Financiero	
	José Luis Duarte Aquisé Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	
	Jacqueline Cecilia Torrico Cazorla Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
Aprobado:	Jhonny Cristian Morales Coronel Presidente del Directorio Benito Mamani Guzmán Director Titular Delia Pinto Melgarejo Directora Suplente	Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)

Compatibilizado: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°51/2024

Resolución de Directorio N°: 03/2024

Fecha R.D.: 26 de enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

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. Anticipo	2
Artículo 9. Tipo de Garantía	2
Artículo 10. Garantías según el objeto	2
Artículo 11. Criterios de Evaluación	3
Artículo 12. Plazos	4
Artículo 13. Registro en el SICOES	4
Artículo 14. Comunicaciones	4
Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación	4
Artículo 16. Declaración desierta	5
CAPÍTULO II.	6
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	6
Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	6
Artículo 18. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE)	6
Artículo 19. Unidad Solicitante	7
Artículo 20. Unidad Administrativa	7
Artículo 21. Dirección de Asuntos Jurídicos	8
Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de calificación	9
Artículo 23. Responsable de recepción o comisión de recepción	9
CAPITULO III.	10
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
Artículo 24. Modalidades de Contratación	10
Artículo 25. Proceso de Contratación para la modalidad de contratación directa	10
Artículo 26. Proceso de Contratación para la modalidad de comparación de ofertas	12
CAPITULO IV.	15
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
Artículo 27. Contrato Administrativo, Adhesión o leasing	15
Artículo 28. Contenido del Contrato	15
Artículo 29. Suscripción y Protocolización	15
Artículo 30. Modificaciones al Contrato	16



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/U	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	NPE/N°51/2024	R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 1 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

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 Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Específico, se aplica 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 o la contratación de estos sea de mayor beneficio económico para la entidad.

Artículo 3. Marco Normativo

- a) Constitución Política del Estado (CPE);
- 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) Decreto Supremo N° 4720 de 18 de mayo de 2022; que autoriza la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- f) Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de Entidad Publica descentralizada a Empresa Pública de Tipología Estatal.
- g) Resolución Ministerial N° 021, de 2 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 es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero. El Gerente Ejecutivo deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.
- II. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 2 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

- III. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Unidad Administrativa, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

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 y disposiciones conexas.

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 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

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

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

Artículo 9. Sobre las 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:



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 3 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

- a) 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, la vigencia de esta garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del Bien, Obra o Servicio Especializado en el Extranjero, en caso de establecerse pagos parciales se podrá realizar la retención en cada pago por el mismo porcentaje.

En los casos en que se deba suscribir contratos de adhesión, no se requerirá la garantía de contrato.

- b) 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.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

- 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.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluida el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando este hubiese cumplido con todas sus obligaciones.

Artículo 11. Criterios de Evaluación

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

- a) 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 4 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

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.

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 las contrataciones especializadas en el extranjero, podrán realizarse las notificaciones (Invitación, adjudicación, y otros relativos al proceso) a través de correo electrónico institucional, teniéndose por válida la notificación realizada si surte los efectos correspondientes a fin de que continúe el procedimiento.

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 Administración de Servicios



 ASP-B <small>ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA</small>	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 5 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

Portuarios – Bolivia (ASP-B) no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

- II. La cancelación procederá:
- Quando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - Quando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
- Quando 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 o en resguardo de los intereses del Estado, 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.
 - 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 pagina web institucional según corresponda.

Artículo 16. Declaración desierta

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.
- Quando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
 - Quando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE.
 - Quando la propuesta económica exceda el precio referencial.
 - Quando 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 6 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

- II. En forma previa a 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.
- IV. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

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

Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Gerente Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y es responsable de todos 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 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 No. 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 Director Administrativo Financiero o al Director de Operaciones o al Director de Comercialización o al Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de la ASP-B.

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.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 7 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

- 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.
- 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.
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

Artículo 19. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación del Bien o Servicios Especializados del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- c) 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.
- d) Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- e) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- f) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra o de Servicio en los aspectos de su competencia.
- h) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

Artículo 20. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), es la Dirección Administrativa Financiera y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/PCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 8 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

- 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/oferente/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. Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la Instancia 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.
- 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.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 9 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

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 Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) 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 cómo 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 Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, o personal eventual, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 10 de 16
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

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 Dirección de Asuntos Jurídicos que asesora el proceso de contratación.

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

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

CAPITULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. Modalidades de Contratación

Se establecen las siguientes modalidades de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero:

- a) Contratación Directa.
- b) Comparación de ofertas.

Artículo 25. Proceso de Contratación para la modalidad de contratación directa

I. El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> a) Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación, 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. b) Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria d) Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, b) Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> a) 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 cuenta con la Certificación Presupuestaria. b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Invita en forma directa al proveedor del bien/obra o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Asuntos Jurídicos. Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa b) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Asuntos Jurídicos. c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.



 ASP B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 12 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Dirección de Asuntos Jurídicos	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
MAE	- 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.
RPCE	- Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	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 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
Unidad Solicitante	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación 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.
Unidad Administrativa	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria.



RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> 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/ofertantes d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Comisión de Calificación/Responsable de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> 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.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Asuntos Jurídicos. iii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un</p>



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 14 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	<p>informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>iv. Remite el Informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>v. Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el resultado del proceso de contratación.</p> <p>vi. Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	- Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.
Unidad Administrativa	<p>a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>b) Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <p>i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</p>
MAE	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.
RPCE	Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>b) Elabora el Informe de Conformidad.</p> <p>c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</p>



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 15 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

CAPITULO IV. FORMALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 27. Contrato Administrativo, Adhesión o leasing

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 que sea elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la ASP-B 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



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°51/2024	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004		R.D. 3/2024	1/01-2024	PÁGINA 16 de 16
	REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO				

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, 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.

