

2011

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE
CONTRATACIONES DIRECTAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS
(RECD-SABS -EPNE)**

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA



ebih

EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN
DE HIDROCARBUROS





INDICE

Pag.

TITULO I	
SUB SISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	
ARTICULO 1 (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)	1
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION).	1
ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES).	1
ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA EBIH).	4
ARTICULO 5.- (DENOMINACION DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA)	4
ARTÍCULO 6.- (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)	4
ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	4
CAPITULO I	
PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA	
ARTÍCULO 8.- (PRINCIPIOS)	5
ARTICULO 9.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)	5
ARTÍCULO 10.- (DESCALIFICACION DE PROPUESTAS)	6
ARTÍCULO 11.- (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)	6
ARTÍCULO 12.- (NOTIFICACIONES)	6
ARTICULO 13.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA)	7
ARTÍCULO 14.- (CONFLICTO DE INTERESES)	7
ARTÍCULO 15.- (PRECIO REFERENCIAL)	8
ARTÍCULO 16.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO)	8
ARTICULO 17.- (ANTICIPO)	8
ARTICULO 18.- (REGISTRO EN EL SICOES)	8
ARTÍCULO 19.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES)	8
ARTICULO 20.- (ADJUDICACION POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)	8
ARTICULO 21.- (DECLARATORIA DESIERTA)	9
ARTICULO 22.- (CANCELACION, SUSPENSION, ANULACION Y AMPLIACION DEL PROCESO DE CONTRATACION)	9
ARTÍCULO 23.- (ETAPA DE CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS)	11
ARTÍCULO 24.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONOMICAS CAMPESINAS)	11
ARTÍCULO 25.- (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS)	11
CAPÍTULO II	
RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRATACIONES DIRECTAS MAYORES	
ARTÍCULO 26.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)	11
ARTÍCULO 27.- (PLAZOS)	12
ARTÍCULO 28.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN)	12
ARTÍCULO 29.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN)	12
ARTÍCULO 30.- (REGLAS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN)	12
ARTÍCULO 31.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)	13
ARTÍCULO 32.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA MAYOR Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN)	13
ARTÍCULO 33.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)	13
ARTÍCULO 34.- (CARACTERÍSTICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)	14
ARTÍCULO 35.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS)	14
ARTÍCULO 36.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO)	15
ARTÍCULO 37.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL O LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN)	16
ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA)	16
ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS)	16
ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)	16
CAPITULO III	



GARANTÍAS	
ARTÍCULO 41.- (TIPOS DE GARANTIA)	16
ARTICULO 42.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)	17
ARTICULO 43.- (REGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS SEGUN EL OBJETO, PARA EMPRESAS EXTRANJERAS)	19
CAPITULO IV	
PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS	
ARTÍCULO 44.- (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	20
ARTICULO 45.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MAYOR E INMEDIATA)	21
ARTICULO 46.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MENOR)	22
ARTÍCULO 47.- (UNIDAD SOLICITANTE)	23
ARTÍCULO 48.- (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA)	24
ARTICULO 49.- (DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES)	25
ARTÍCULO 50.- (DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS)	25
ARTICULO 51.- (COMISION DE CALIFICACION O RESPONSABLE DE EVALUACION)	26
ARTICULO 52.- (COMISION DE RECEPCION O RESPONSABLE DE RECEPCION)	27
ARTICULO 53.- (CAUSALES DE EXCUSA)	29
ARTÍCULO 54.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS)	29
CAPITULO V	
DE LOS CONTRATOS, ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO	
ARTÍCULO 55.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)	30
ARTÍCULO 56.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)	30
ARTICULO 57.- (CONTENIDO DEL CONTRATO)	31
ARTÍCULO 58.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)	31
ARTICULO 59.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)	31
ARTICULO 60.- (ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO)	33
CAPITULO VI	
FORMAS DE CONTRATACION DIRECTA, RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA	
ARTICULO 61.- (FORMAS DE CONTRATACION DIRECTA)	33
CAPITULO VII	
PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA	
ARTICULO 62.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MAYOR)	34
ARTICULO 63.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA INMEDIATA)	37
ARTICULO 64.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MENOR)	39
CAPITULO VIII	
FISCALIZACION POR EL DIRECTORIO	
ARTICULO 65.- (INFORME DE LA MAE AL DIRECTORIO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS)	40
TITULO II	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	40
TITULO III	
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES	
ARTÍCULO 66.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES).	40
ARTICULO 67.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES).	41
CAPITULO I	
BAJA DE BIENES	
ARTICULO 68.- (DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES)	41
ARTICULO 69.- (HURTO, ROBO, PERDIDA FORTUITA O SINIESTROS)	41
ARTICULO 70.- (VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS O MERMAS)	42
ARTICULO 71.- (DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES)	43
ARTICULO 72.- (INUTILIZACION U OBSOLESCENCIA)	43



TITULO I

SUB SISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 1 (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

En cumplimiento al Artículo 83 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, el presente Reglamento Especifico tiene como objeto regular y operativizar las Contrataciones Directas de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION).

El presente Reglamento Específico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y los servidores públicos de la **EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS (EBIH)**, que intervengan en los diversos procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ningún Servidor Público de la EBIH, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES).

Para efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) **Bienes:** Son aquellos considerados, de manera enunciativa y no limitativa, como bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, equipos y herramientas; otros en estado sólido, líquido, gaseoso y granular, la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de éstos siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativa a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones, etc.).
- c) **Concertación de Mejores Condiciones Técnicas:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación mayor a Bs1.000.000.00 (un millón 00/100 bolivianos), donde de manera justificada el RPCD, la Comisión de Calificación, la Unidad Solicitante y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.
- d) **Concesión Administrativa:** Es una forma de contratación entre EBIH y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;



- e) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológico.
- f) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la EBIH y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- g) **Departamento de Asuntos Jurídicos:** Es la unidad o instancia organizacional de la EBIH, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los Subsistemas de Contratación y Manejo de Bienes y Servicios.
- h) **Departamento de Compras y Contrataciones:** Es la unidad o instancia organizacional de la EBIH, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los Subsistemas de Contratación y Manejo de Bienes y Servicios.
- i) **Departamento de Gestión Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de la EBIH, encargada de certificar y controlar la ejecución presupuestaria, administrar, resguardar e informar sobre las garantías requeridas, así como también del Subsistema de Disposición de Bienes.
- j) **Documento Base de Contratación – DBC:** Documento elaborado por EBIH, que contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
- k) **Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE:** Se define como EPNE a aquellas empresas que se enmarcan en los sectores estratégicos, generador de excedente y empleo, que formen parte de la matriz productiva del Plan Nacional de Desarrollo.
- l) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.
- m) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por EBIH, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- n) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- o) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.
- p) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** El titular o Servidor Público de más alta jerarquía de la EBIH, como es el o la Gerente General, teniendo bajo su responsabilidad todos los Procesos de Contratación Directa, siempre y cuando no delegue esta función.
- q) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones neumáticas, instalaciones hidráulicas, construcción de plantas y tanques de almacenamiento, tendido de gasoductos, montaje en general, perforación de pozos, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación, la instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado de obras, entre otros.
- r) **Orden de Compra o de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes o prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura.



- s) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS.
- t) **Página Web de la EBIH:** Medio por el cual se pondrá a conocimiento público información general, específica, de los Procesos de Contratación Directa y otras de interés de la EBIH.
- u) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante de la EBIH para un Proceso de Contratación Directa.
- v) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Contratación Directa mediante la presentación de su propuesta.
- w) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra o de servicio, según las formas de contratación directa.
- x) **Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD:** Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del Proceso de Contratación Directa Mayor e Inmediata y sus resultados.
- y) **Responsable del Proceso de Contratación Directa Menor – RPCDM:** Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del Proceso de Contratación Directa Menor y sus resultados.
- z) **Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el Proceso de Contratación Directa Mayor, la cual será definida por la Unidad Solicitante.
- aa) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos y sociales y que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- bb) **Servicio de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- cc) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la EBIH, de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- dd) **Servicios Generales:** Son los servicios que requiere la EBIH para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia, y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
- ee) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- ff) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la EBIH, donde se establecen las características técnicas de los servicios generales y servicios de consultorías a contratar.
- gg) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.



ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA EBIH).

La base legal para el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N°1178 de 20 de Julio 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- c) Decreto Supremo N°23318-A Reglamentos a la Ley N°1178 y Decreto Supremo N°26237 de 29 de Junio de 2001.
- d) Decreto Supremo N°29894 de 7 de Febrero de 2009 que establece la estructura organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Decreto Supremo N°0181 de 28 de Junio de 2009.
- f) Resolución Ministerial N°263 de 15 de Julio de 2009 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS), el contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES.
- g) Decreto Supremo N°0368, de fecha 25 de Noviembre de 2009, establece la estructura orgánica, atribuciones, patrimonio y fuentes de financiamientos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH).

ARTICULO 5.- (DENOMINACION DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA)

Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH).

ARTÍCULO 6.- (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El Responsable de la elaboración del presente RECD-SABS-EPNE es la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBIH a través del Departamento de Compras y Contrataciones.

Debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado mediante Resolución del Directorio de la EBIH.

ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento al presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.



CAPITULO I

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 8.- (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas está orientado bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; manejo y disposición de bienes, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los Procesos de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; manejo y disposición de bienes, son públicos.

ARTICULO 9.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas y en los Reglamentos Internos de la EBIH, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días



hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en la EBIH como horarios de trabajo.

ARTÍCULO 10.- (DESCALIFICACION DE PROPUESTAS)

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederán a la descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados y aprobados por la EBIH.

ARTÍCULO 11.- (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)

Las Notas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta se aplicarán en todos los Procesos de Contratación Directa Menor.

Las Notas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un Proceso de Contratación Directa Inmediata se aplicarán hasta Bs1.000.000.00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

Las Resoluciones Administrativas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un Proceso de Contratación Directa Inmediata se aplicarán a partir de Bs1.000.001.00 (Un Millón Uno 00/100 Bolivianos).

Las Resoluciones Administrativas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta se aplicarán en todos los Proceso de Contratación Directa Mayor.

En todos los casos deberán tener la debida fundamentación que motive la decisión del RPCDM o RPCD.

ARTÍCULO 12.- (NOTIFICACIONES)

Para efecto del presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas, la notificación de las Notas de Adjudicación o Resoluciones Administrativas serán realizadas vía nota escrita o correo electrónico o fax, así como también la publicación a través de la página web de la EBIH, en el plazo establecido en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El proponente deberá señalar expresamente la dirección física de sus oficinas, correo electrónico, fax y persona responsable de recepción de la Resolución Administrativa o las Notas de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El comprobante de envío (nota física, correo electrónico o fax) se incorporará al expediente del Proceso de Contratación Directa, esto acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de



su envío.

En caso de que la notificación física, vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha cuando la Nota de Adjudicación o de Declaración Desierta o la Resolución Administrativa haya sido publicada en la página web de EBIH.

ARTICULO 13.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA)

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación Directa, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la EBIH, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por estos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la EBIH, así como las empresas controladas por estos;
- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la EBIH.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución.

ARTÍCULO 14.- (CONFLICTO DE INTERESES)

- a) Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la EBIH en un Proceso de Contratación Directa, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- b) La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la EBIH para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.



ARTÍCULO 15.- (PRECIO REFERENCIAL)

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Para todas las formas de contratación descritas en el presente Reglamento de Contrataciones Directas, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en la nota de invitación, convocatoria pública, en el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En todos los casos el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 16.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO)

Toda suscripción de contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, que superen el monto de \$us. 1.000.000.00 (Un Millón 00/100 Dólares Estadounidenses) o su equivalente en bolivianos, y otros vinculados con temas estratégicos, de conformidad al Artículo 8 inciso g) del Estatuto Orgánico de la de EBIH, deberán ser autorizadas por el Directorio de EBIH.

ARTICULO 17.- (ANTICIPO)

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la EBIH podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación de la EBIH.

ARTICULO 18.- (REGISTRO EN EL SICOES)

La EBIH, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) los resultados del Proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a lo establecido en el parágrafo III, del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

ARTÍCULO 19.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE)

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un Proceso de Contratación Directa de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión, previa autorización de la MAE mediante Resolución Expresa.

ARTICULO 20.- (ADJUDICACION POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)

En caso de ventaja técnica o económica, la contratación directa de bienes, obras, servicios generales o



servicios de consultoría podrán ser convocadas y adjudicadas por ítems, lotes, tramos o paquetes.

Se deberá señalar en el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Precio Referencial de cada ítem, lote, tramo o paquete.

Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes. El DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes y las condiciones para presentar las propuestas.

Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, se declarará desierta la contratación de ese o esos ítem(s), lote(s), tramo(s) o paquete(s), procediendo a realizar un nuevo Proceso de Contratación Directa para el o los ítem(s), lote(s), tramo(s) o paquete(s) no adjudicados.

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con Términos de Referencia iguales, la empresa podrá realizar un solo Proceso de Contratación Directa seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTICULO 21.- (DECLARATORIA DESIERTA)

Procederá la declaratoria desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a cursar una nueva invitación para presentación de propuestas, la Unidad Solicitante y el Departamento de Compras y Contrataciones, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la primera invitación, a fin de ajustar los DBC, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Precio Referencial u otros aspectos, a fin de viabilizar el Proceso de Contratación Directa, debiendo ambos elaborar un informe con sus conclusiones y recomendaciones dirigido al RPCDM o RPCD, según corresponda.

ARTICULO 22.- (CANCELACION, SUSPENSION, ANULACION Y AMPLIACION DEL PROCESO DE CONTRATACION)

La MAE hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o de servicio, podrá cancelar, anular o suspender el Proceso de Contratación Directa, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La EBIH en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los



proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del Proceso de Contratación Directa.
- 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 EBIH.
- d) Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el Proceso de Contratación Directa para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la EBIH procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la fecha de presentación de propuestas, la EBIH procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del Proceso de Contratación Directa.

La suspensión procederá, cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación directa, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del Proceso de Contratación Directa. El proceso de contratación podrá reanudarse en la misma gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se podrá invitar a nuevos proponentes.

La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del Proceso de Contratación Directa, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento Especifico de Contrataciones Directas.
- b) Error en los DBC, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el Proceso de Contratación Directa con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

La ampliación del plazo para la presentación de propuestas y presentación de documentos legales para la elaboración del contrato, procederá solo en la forma de Contratación Directa Mayor de manera excepcional y por una única vez. El RPCD mediante informes técnicos y legales justificatorios, emitirá una Resolución Administrativa expresa, la cual determinará su procedencia y el tiempo de la ampliación, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos de los DBC.



ARTÍCULO 23.- (ETAPA DE CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS)

La etapa de concertación es un acto administrativo que no tiene la condición de obligatoriedad, la decisión de su ejecución dependerá del objeto de la contratación y las condiciones particulares de cada proceso y podrá ser aplicado cuando la contratación se encuentre en una cuantía mayor a Bs1.000.000.00 (Un Millón 00/100 Bolivianos). Esta decisión es de exclusiva responsabilidad del RPCD.

La etapa de concertación se desarrollará únicamente con el proponente adjudicado y tendrá el objetivo de buscar que los mismos mejoren las condiciones técnicas inicialmente propuestas.

El RPCD en coordinación con la Unidad Solicitante, definirá la estrategia de concertación de mejores condiciones técnicas.

ARTÍCULO 24.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONOMICAS CAMPESINAS)

En la contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría para contrataciones mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) se aplicará un margen de preferencia del 20% al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

ARTÍCULO 25.- (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS)

La evaluación de las propuestas se realizará en base a:

- a) Verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para los Procesos de Contratación Directa Mayor o Inmediata.
- b) Cumplimiento de los parámetros de calidad según puntajes asignados por la Unidad Solicitante en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para los Procesos de Contratación Directa Mayor o Inmediata.
- c) Comparación de las propuestas económicas o precios de mercado para los Procesos de Contratación Directa Inmediata o Menor.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN EN CONTRATACIONES DIRECTAS MAYORES

ARTÍCULO 26.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)

- I. Solo procederá el Recurso Administrativo de Impugnación en los Procesos de Contratación Directa Mayor, para las siguientes Resoluciones, siempre y cuando hayan sido emitidas y notificadas:



- i. Resolución que aprueba el DBC;
 - ii. Resolución de Adjudicación;
 - iii. Resolución de Declaratoria Desierta.
- II. Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.
- III. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

ARTÍCULO 27.- (PLAZOS)

Los plazos determinados en el presente Capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación (por los medios descritos en el artículo 12 para Procesos de Contratación Directa Mayor), con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 28.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN)

- I. La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la EBIH.
- II. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPCD que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir a la MAE en un plazo de 2 días, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

ARTÍCULO 29.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN)

El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito mediante carta, señalando como mínimo:

- a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
- b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
- c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

ARTÍCULO 30.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES)

Las notificaciones y comunicaciones deberán realizarse de acuerdo al artículo 12 del presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas.



ARTÍCULO 31.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)

- I. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPCD que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnable en la página Web de la EBIH.

Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPCD al proponente.

- II. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía o Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la EBIH, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

- III. De acuerdo con el tipo de Resolución impugnada, el monto de la garantía será:

- a) Contra la Resolución Administrativa de Aprobación de los DBC: Equivalente a uno por ciento (1%) del Precio Referencial calculado de la siguiente forma:

- i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará considerando el total del precio referencial;
- ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

- b) Contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta: Equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la propuesta calculado de la siguiente forma:

- i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará por el monto total de la propuesta;
- ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los montos ofertados para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

ARTÍCULO 32.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA MAYOR Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN)

- I. La interposición del recurso suspenderá el Proceso de Contratación Directa Mayor, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.
- II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o



paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.

ARTÍCULO 33.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)

Los Recursos Administrativos de Impugnación serán tramitados como sigue:

- I. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, de la siguiente forma:
 - a) Contra la Resolución Administrativa que aprueba los DBC. Por fax y/o correo electrónico a los interesados que hubieran participado en la Reunión de Aclaración. Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.
 - b) Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Por fax y/o correo electrónico a todos los que hubieran entregado su propuesta dentro del plazo establecido en el DBC. Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.
- II. La MAE podrá solicitar en virtud de la naturaleza del Recurso Administrativo de Impugnación y según corresponda, informes técnico, financiero y/o legal a las reparticiones Correspondientes, quienes deberán emitir sus informes en dos (2) días hábiles.
- III. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción del Recurso Administrativo de Impugnación, mediante Resolución expresa.
- IV. Dentro el plazo previsto en el párrafo anterior, se podrá notificar a los recurrentes la ampliación del plazo para la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación. Esta ampliación de dará por única vez de forma excepcional por un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- V. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

ARTÍCULO 34.- (CARACTERÍSTICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN)

La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes características:

- a) **Expresa:** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el o los Recursos Administrativos de Impugnación;
- b) **Motivada y fundamentada:** Exponiendo aspectos de hecho y de derecho en los que se basa la decisión y los informes técnico y legal emitidos;
- c) **Única:** En caso de presentarse varios Recursos Administrativos de Impugnación contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.



ARTÍCULO 35.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS)

La MAE de la EBIH resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

- a) **Confirmando la Resolución Impugnada:** La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación de los DBC o la Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el inicio de un nuevo Proceso de Contratación Directa;
- b) **Revocando la Resolución Impugnada:** Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:
 - i. **Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC:** Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;
 - ii. **Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta:** Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Recomendación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

- c) **Desestimando el Recurso:** Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidas en el presente Capítulo, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 36.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO)

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.
- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.



- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 37.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL O LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN)

Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizarán en el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, conforme a lo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA)

La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación;
- b) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS)

Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPCD o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la EBIH.

ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)

La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de quince (15) días calendario computable a partir de:

- a) La fecha de la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada;
- b) La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

CAPITULO III

GARANTÍAS

ARTÍCULO 41.- (TIPOS DE GARANTIA)

De acuerdo a las Formas de Contratación Directa se podrán establecer los siguientes tipos de garantía, que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.



- b) **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

Hasta Bs1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos), el proponente decidirá el tipo de garantía enunciado a presentar. Para montos mayores, la EBIH definirá el tipo de garantía a ser presentada.

ARTICULO 42.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)

Las garantías según el objeto, que pueden ser requeridas en las distintas formas de contratación establecidas en el presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas y que son aplicables a empresas constituidas en Bolivia, 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 de Contratación Directa.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en sesenta (60) días calendario, al plazo de validez de la propuesta presentada.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la EBIH.

En caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Para el caso de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no se requerirá presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.



En contrataciones hasta Bs1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos) las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 3.5% del valor del contrato o se hará una retención del 3.5% correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de esta garantía será desde la fecha de firma del contrato y deberá exceder en sesenta (60) días calendario, al plazo de ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En el caso de obras y servicios de mantenimiento u otros de similar naturaleza cuyo plazo de ejecución sea mayor a quince (15) días hábiles, la vigencia de esta garantía deberá exceder en ciento ochenta (180) días calendario, al plazo de ejecución del Contrato.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Para el caso de Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no se requerirá presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

c) Garantía adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras

El proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

d) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la EBIH lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto 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, serán devueltas al proveedor una vez concluido el plazo



estipulado en el contrato, siempre y cuando este hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

e) Garantía de Correcta de 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.

La EBIH deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

ARTICULO 43.- (REGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS SEGUN EL OBJETO, PARA EMPRESAS EXTRANJERAS)

Los proponentes extranjeros que participen en Procesos de Contratación Directa y con los cuales se establezca una modalidad de pago mediante carta de crédito, se admitirá en el caso de "Garantía de Seriedad de Propuesta":

- a) Boleta de Garantía.
- b) Boleta de Garantía a primer requerimiento.
- c) Póliza de Seguro de Caucción con cláusula de ejecución a Primer Requerimiento.
- d) Póliza de Seguro de Caucción con cláusula de ejecución Inmediata Condicional.

Para los proponentes extranjeros que participen en Procesos de Contratación Directa y con los cuales se establezca una modalidad de pago mediante carta de crédito, se admitirá en el caso de "Garantía de Cumplimiento de Contrato", "Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras" y "Garantía de Correcta Inversión de Anticipo":

- a) Retención en la carta de crédito del 7% del monto total del contrato, en caso de tratarse de pago contra entrega total. La retención será devuelta una vez verificadas las condiciones establecidas en el contrato para recepción del bien, obra o servicio.
- b) Retención en la carta de crédito del 7% del monto de cada pago parcial en caso de tratarse de pagos parciales. La retención será devuelta una vez cumplidas las condiciones de cada entrega parcial.

Para el caso de requerirse "Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo" se procederá de la siguiente manera:

- a) Retención en la carta de crédito del 1,5 % del monto total del contrato, en caso de tratarse de pago contra entrega total; o 1.5% del monto de cada pago parcial efectuado en caso de tratarse



de pagos parciales. La retención será devuelta una vez verificadas las condiciones establecidas en el contrato para la recepción de los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, o cumplidas las condiciones de cada entrega parcial.

CAPITULO IV

PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS

ARTÍCULO 44.- (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el o la Gerente General de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH).

La MAE de la EBIH es Responsable de todos los Procesos de Contratación Directa desde su inicio hasta su conclusión, pudiendo delegar esta función.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EBIH, tiene las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultaría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas.
- b) Aprobar los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) aplicables al Proceso de Contratación Directa Mayor.
- c) Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación Directa, pudiendo delegar esta función.
- d) Designar mediante Resolución Administrativa expresa, para uno o varios procesos al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para los Procesos de Contratación Directa Mayor e Inmediata.
- e) Designar anualmente, mediante Resolución expresa y para todos los Procesos de Contratación Directa Menor, al Responsable del Proceso de Contratación Directa Menor (RPCDM).
- f) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCD, RPCDM y por los involucrados en el Proceso de Contratación Directa, mediante solicitud de informe escrito.
- g) Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.
- h) Hacer conocer al Directorio para su aprobación las Contrataciones Directas Mayores a \$us.1.000.000 (Un Millón 00/100 Dólares Americanos)
- i) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución Expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPCD. La MAE en caso de fungir como RPDC, deberá solicitar al Directorio de la EBIH resolver los Recursos Administrativos de Impugnación mediante una Resolución de Directorio expresa.
- j) Dar visto bueno a la cancelación, anulación o suspensión de los Procesos de Contratación Directa Mayor e Inmediata, previo informe del RPCD.
- k) Establecer mecanismo de control y seguimiento para las contrataciones.

La MAE podrá reservarse para sí el derecho de ejercer la función de Responsable del Proceso de



Contratación Directa (RPCD) en los Procesos de Contratación Mayor e Inmediata, o podrá delegar dicha función a los Gerentes o Jefes de Departamento de la EBIH. En el primer caso, además de cumplir las funciones descritas anteriormente en los incisos a), b), c), d) y g), deberá cumplir las funciones asignadas al RPCD.

ARTICULO 45.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MAYOR E INMEDIATA)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) es el Servidor Público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación Directa Mayor e Inmediata y de sus resultados, designado (s) por la MAE mediante Resolución Administrativa, de forma previa al inicio de dichos procesos. El RPCD ejercerá sus funciones con la atribución y responsabilidad de la conducción del proceso de contratación.

Sus principales funciones son:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico de Contrataciones Directas.
- b) Designar mediante memorándum, a la Comisión de Calificación para cada Proceso de Contratación Directa Mayor.
- c) Designar mediante memorándum, al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, para cada Proceso de Contratación Directa Inmediata.
- d) Designar mediante memorándum, a la Comisión de Recepción para cada Proceso de Contratación Directa Mayor.
- e) Designar mediante memorándum, al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, para cada Proceso de Contratación Directa Inmediata.
- f) Autorizar mediante Resolución Administrativa expresa, el inicio del Proceso de Contratación Directa Mayor.
- g) Aprobar mediante Resolución Administrativa expresa, los Documento Base de Contratación (DBC) con sus enmiendas y aclaraciones si corresponde, para el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- h) Cursar la(s) invitación(es) a uno o más proponentes, a través del Departamento de Compras y Contrataciones.
- i) Autorizar al Departamento de Compras y Contrataciones la convocatoria a la Reunión de Aclaración en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- j) Autorizar al Departamento de Compras y Contrataciones la convocatoria a la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- k) Participar en la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- l) Requerir al Departamento de Compras y Contrataciones que solicite al proponente, la ampliación del plazo de vigencia de propuestas cuando corresponda.
- m) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y/o solicitar su complementación o sustentación. El RPCD puede apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, caso en el que deberá remitir a la MAE un informe fundamentado.



- n) Adjudicar o Declarar Desierta, mediante Resolución Administrativa expresa, la Contratación Directa Mayor.
- o) Adjudicar o Declarar Desierta, mediante nota para las Contrataciones Directas Inmediatas si es menor a Bs1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos).
- p) Adjudicar o Declarar Desierta, mediante Resolución Administrativa las Contrataciones Directas Inmediatas a partir de Bs1.000.001.00 (Un millón uno 00/100 Bolivianos).
- q) Remitir informe justificatorio a la MAE en caso de que un proceso tenga que cancelarse, anularse o suspenderse, para el visto bueno.
- r) Cancelar, anular o suspender Procesos de Contratación Directa Mayor e Inmediata, previo visto bueno de la MAE.
- s) Requerir al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente para Procesos de Contratación Directa Mayor.
- t) Requerir al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente para Procesos de Contratación Directa Inmediata cuando superen los Bs100.001.00 (cien mil uno 00/100 Bolivianos).
- u) Requerir al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato correspondiente para Procesos de Contratación Directa Mayor o Inmediata en cualquier cuantía, para el caso de los servicios de consultoría.
- v) Requerir al Departamento de Compras y Contrataciones la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio para Procesos de Contratación Directa Inmediata que no superen los Bs100.000.00 (cien mil 00/100 Bolivianos).
- w) Requerir al Departamento de Compras y Contrataciones que solicite al proponente, la ampliación del plazo de las garantías presentadas durante el Proceso de Contratación Directa Mayor, cuando corresponda.
- x) Autorizar la ampliación del plazo de presentación de propuestas o la ampliación del plazo de presentación de documentos legales originales para la suscripción del contrato, en base al informe técnico justificatorio de la Unidad Solicitante y/o legal del Departamento de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 46.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MENOR)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa Menor (RPCDM) es el Servidor Público responsable de la ejecución de los Procesos de Contrataciones Directas de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría por montos menores o iguales a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y de sus resultados.

El Responsable del Proceso de Contratación Directa Menor (RPCDM), tiene las siguientes funciones:

- a) Disponer que los Procesos de Contrataciones Directas Menores de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Especifico de Contrataciones Directas.
- b) Designar mediante memorándum, al Responsable de Evaluación y al Responsable de Recepción del bien o servicio para cada proceso.
- c) Autorizar al Departamento de Compras y Contrataciones que curse invitación al o los proponentes seleccionados según lo determinado por la Unidad Solicitante en las



Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, indicando el Precio Referencial de la Contratación Directa Menor y comunicando el plazo dentro del cual se espera la propuesta con los documentos necesarios.

- d) Requerir al Departamento de Compras y Contrataciones que solicite al proponente, la ampliación del plazo de vigencia de propuestas si corresponde.
- e) Requerir al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato para un Proceso de Compra Directa Menor, para el caso de servicios de consultoría.
- f) Autorizar al Departamento de Compras y Contrataciones la emisión de la Orden de Compra o de Servicio cuando corresponda.
- g) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación del Responsable de Evaluación o solicitar su complementación o sustentación. El RPCDM puede apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, caso en el que deberá remitir a la MAE un informe fundamentado.
- h) Adjudicar o Declarar Desierta, mediante Nota la Contratación Directa Menor.
- i) Cancelar, anular, suspender o ampliar el Proceso de Contratación Directa Menor, por recomendación con nota oficial expresa justificatoria de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 47.- (UNIDAD SOLICITANTE)

En la EBIH, las unidades solicitantes son:

- a) Áreas dependientes de la Gerencia General.
- b) Gerencias de Área.
- c) Jefaturas de Área.

En caso de existir acefalías en los cargos de Jefatura y Gerencia de Área, la MAE dará su visto bueno a los procesos que inicie la Unidad Solicitante.

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Estimar y justificar el Precio Referencial de cada contratación.
- b) Solicitar al Departamento de Planificación Institucional la Certificación del Programa Operativo Anual.
- c) Solicitar al Departamento de Gestión Financiera la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- d) En caso de tratarse de un Proceso de Contratación Directa para proyectos de Pre inversión y de inversión, solicitar al Departamento de Gestión Financiera la Certificación de inscripción en el VIPFE. En caso de inversiones con duración mayor a un año, la Unidad Solicitante deberá igualmente, solicitar Certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión.
- e) Definir y justificar la Forma de Contratación Directa a ser realizada.
- f) Determinar el tipo de garantía según el objeto del artículo 41 del presente Reglamento.
- g) Definir y justificar la nómina de los posibles proponentes a ser invitados para Procesos de Contratación Directa para proyectos de Pre inversión e Inversión.
- h) Definir y justificar la posible nómina de proponentes a ser invitados para Procesos de Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Cuando la Unidad



- Solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- j) Definir la logística de Reunión de Aclaración en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para los Procesos de Contratación Directa Mayor, estableciendo los parámetros necesarios para su realización.
 - k) Elaborar y remitir un informe técnico justificatorio que deberá contener como mínimo:
 - 1. Antecedentes,
 - 2. Justificación fundamentada de la necesidad y pertinencia de la Contratación.
 - 3. La Justificación de la Forma de Contratación Directa.
 - 4. El Precio Referencial y su justificación económica.
 - 5. Nómina de los posibles invitados y su justificación por cada uno de ellos. En caso de proyectos de pre inversión e inversión, la nómina de proponentes será entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.
 - 6. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricados.
 - 7. Logística de la Reunión de Aclaración (para Procesos de Contratación Directa Mayor)
 - 8. Determinación de las garantías según objeto a exigirse (para Procesos de Contratación Directa Mayor).
 - 9. Conclusiones y Recomendaciones.
 - l) Adecuar los requerimientos de la empresa a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, cuando fuere posible.
 - m) Participar en la Reunión de Aclaración en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
 - n) Preparar las enmiendas o aclaraciones pertinentes, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - o) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
 - p) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, y ser contra parte de los servicios de consultoría.
 - q) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
 - r) Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación Directa.
 - s) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión, anulación o ampliación del Proceso de Contratación Directa.
 - t) Coadyuvar en la elaboración los documentos necesarios para gestionar la Licencia Ambiental para obras, cuando corresponda.
 - u) Realizar el Informe de Solicitud de Pago parcial o total dirigido a la MAE, para que autorice al Departamento de Gestión Financiera proceder con los mismos.

ARTÍCULO 48.- (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA)

El Departamento de Gestión Financiera tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria.
- b) Gestionar la inscripción de proyectos de pre inversión e inversión y su correspondiente Certificación ante la instancia pertinente.
- c) Administrar y custodiar las garantías.



- d) Informar oportunamente sobre los vencimientos de las garantías.
- e) Ejecutar, devolver y renovar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.

ARTICULO 49.- (DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES)

El Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Reglamento Específico de Contrataciones Directas del Sistema de Administración de bienes y Servicios para la EBIH y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Difundir al interior de la empresa, el Reglamento Específico de Contrataciones Directas aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los Servidores Públicos que intervienen en los Procesos de Contratación Directa.
- c) Realizar todos los actos administrativos de los Procesos de Contratación Directa y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en cada proceso.
- d) Elaborar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos los modelos base de DBC correspondiente al Proceso de Contratación Directa Mayor.
- e) Incorporar al Documento Base de Contratación (DBC) las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias elaborados por la Unidad Solicitante, en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- f) Cursar invitación(es) a posible(s) proponente(s), determinando el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas.
- g) Convocar a Reunión de Aclaración en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- h) Incluir las enmiendas o aclaraciones pertinentes en los DBC en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- i) Notificar a los proponentes con los DBC y sus correspondientes enmiendas o aclaraciones, en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- j) Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando el RPCD autorice, en el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- k) Emitir la Orden de Compra o de Servicio en el Proceso de Contratación Directa Inmediata, cuando la cuantía sea menor a Bs100.000.00 (cien mil 00/100 Bolivianos), exceptuando los servicios de consultoría.
- l) Emitir la Orden de Compra o de Servicio en el Proceso de Contratación Directa Menor, exceptuando para servicios de consultoría.
- m) Conformar y archivar una copia del expediente de cada uno de los Procesos de Contratación Directa realizados en la EBIH.
- n) Remitir los Procesos de Contratación Directa originales al Departamento de Gestión Financiera para su contabilización y resguardo.
- o) Remitir al SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación realizada por la EBIH.
- p) Notificar a los interesados los actos administrativos que correspondan.
- q) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Art. 27 inciso d) de la Ley 1178.

ARTÍCULO 50.- (DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS)



El Departamento de Asuntos Jurídicos tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación Directa y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación Directa.
- b) Elaborar en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones, los modelos de DBC correspondientes al Proceso de Contratación Directa Mayor.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos por RPCD o RPCDM en el Proceso de Contratación Directa.
- d) Elaborar contratos para Procesos de Contrataciones Directas Mayores.
- e) Elaborar contratos para Procesos de Contrataciones Directas Inmediatas con una cuantía mayor a Bs100.001.00 (cien mil uno 00/100 Bolivianos).
- f) Elaborar contrato para todos los servicios de consultoría en cualquier forma de contratación.
- g) Revisar la legalidad de la documentación presentada en original y/o fotocopia legalizada por el proponente adjudicado.
- h) Elaborar las Resoluciones Administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación Directa Mayor.
- i) Elaborar las Resoluciones Administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación Directa Inmediata para cuantías mayores a Bs1.000.001.00 (un millón uno 00/100 bolivianos).
- j) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación, suspensión o ampliación de un Proceso de Contratación Directa.
- k) Protocolizar ante Notaría de Gobierno los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs.1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos). El costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.

ARTICULO 51.- (COMISION DE CALIFICACION O RESPONSABLE DE EVALUACION)

El RPCD designará a los integrantes de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación para cada Proceso de Contratación Directa Mayor o Inmediata, mediante Memorándum.

El RPCDM designará al Responsable de Evaluación para cada Proceso de Contratación Directa Menor, mediante memorándum.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación deberán ser personal de la EBIH técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación Directa y la estructura organizacional. La Comisión de Calificación deberá estar conformada por dos representantes de la Unidad Solicitante y un representante de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros. Cuando así sea requerido también podrá asesorar a Comisión de Calificación un profesional técnico especializado contratado al efecto.

La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de todos sus integrantes.

En caso de excusa de alguno de los integrantes de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, el RPCD o el RPCDM podrá designar reemplazantes.



El Informe de Evaluación y Recomendación del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación no constituye decisión de adjudicación.

La Comisión de Calificación en el Proceso de Contratación Directa Mayor, tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar de la Reunión de Aclaración y elaborar el Acta correspondiente.
- b) Verificar el proceso de recepción y registro de propuestas y elaborar las actas respectivas.
- c) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público y elaborar las actas respectivas.
- d) Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes.
- e) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.
- f) Informar al RPCD sobre aspectos que puedan afectar el Proceso de Contratación Directa Mayor.
- g) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación para Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Contratación Directa y remitirlo al RPCD.
- h) Recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- i) Remitir la información pertinente a la Unidad Solicitante, en caso de necesidad de cancelación, suspensión, anulación o ampliación de un Proceso de Contratación Directa.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el Proceso de Contratación Directa Inmediata tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir la o las propuestas, evaluarlas y elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación.
- b) Remitir al RPCD el informe de Evaluación y Recomendación.
- c) Informar al RPCD sobre aspectos que puedan afectar el Proceso de Contratación Directa.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- e) Remitir la información pertinente a la Unidad Solicitante, en caso de necesidad de cancelación, suspensión, anulación o ampliación de un Proceso de Contratación Directa.

El Responsable de Evaluación en el Proceso de Contratación Directa Menor tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la o las propuestas, evaluarlas y elaborar el informe de Evaluación y Recomendación.
- b) Remitir al RPCDM el Informe de Evaluación y Recomendación para la consiguiente emisión de Orden de Compra o de Servicio o elaboración de contrato para el caso de servicios de consultoría.
- c) Informar al RPCDM sobre aspectos que puedan afectar el Proceso de Contratación Directa Menor.
- d) Remitir la información pertinente a la Unidad Solicitante, en caso de necesidad de cancelación, suspensión, anulación o ampliación de un Proceso de Contratación Directa Menor.

ARTICULO 52.- (COMISION DE RECEPCION O RESPONSABLE DE RECEPCION)



El RPCD y el RPCDM mediante memorándum, designarán a los integrantes de la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción para dar conformidad de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que hayan sido contratados, para cada Proceso de Contratación Directa.

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de la EBIIH técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación Directa y la estructura organizacional. Cuando así sea requerido también podrá asesorar a la Comisión de Recepción un profesional técnico especializado contratado al efecto.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante y de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros. No podrán formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCD, RPCDM, el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, el o los abogado (s) que asesoren el proceso de contratación y funcionarios del Departamento de Auditoría Interna.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tiene como funciones las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, verificando el cumplimiento de los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y las condiciones del contrato.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción para bienes y obras; y emitir el Informe de Conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- c) Entregar los documentos de conformidad y los productos generados en la contratación de servicios generales y de consultoría al Departamento de Compras y Contrataciones y/o a la Unidad Solicitante.
- d) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) Entregar los bienes y la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos, según corresponda, para los registros correspondientes.
- f) Determinar las multas en caso de incumplimiento de Contrato o a la Orden de Compra o de Servicio.
- g) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.

Para realizar la recepción de bienes y/o servicios, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La recepción de bienes estará sujeta a verificación, de acuerdo con sus características y requerirá la certificación de calidad, cuando ésta haya sido solicitada en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para proceder a la recepción definitiva y emisión del Acta de Recepción.
- b) En servicios generales, se requerirá el(los) Informe(s) de Conformidad parciales y final emitido(s) por la Unidad Solicitante.
- c) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final.



- d) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.

ARTICULO 53.- (CAUSALES DE EXCUSA)

El RPCD, RPCDM, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Compras y Contrataciones y Unidad Solicitante que intervienen en el Proceso de Contratación Directa se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación Directa.

El RPCD o el RPCDM que estén comprendidos en las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación Directa, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCD, al RPCDM o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCD, esta deberá excusarse ante el Directorio de la EBIH.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales anteriormente señaladas deberán excusarse ante el RPCD o RPCDM que los designó, una vez conocida la nómina de proponentes invitados. La designación de los reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCD o RPCDM decida su ratificación.

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCD o RPCDM, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los servidores públicos de los Departamento de Asuntos Jurídicos y de Compras y Contrataciones que intervienen en el Proceso de Contratación Directa, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCD o el RPCDM después de conocida la nómina de proponentes invitados, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.



ARTÍCULO 54.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS)

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en los Documentos Base de Contratación, especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, salvo casos de emergencia nacional declarada.
- c) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.
- d) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- e) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con este.
- f) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

CAPITULO V

DE LOS CONTRATOS, ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

ARTÍCULO 55.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Los contratos que suscriba la EBIH, para la provisión de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 56.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del contrato, para Procesos de Contratación Directa Mayor o para Procesos de Contratación Directa Inmediata en el caso de una cuantía mayor a Bs100.001.00 (cien mil uno 00/100 Bolivianos), los siguientes documentos:

- a) DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- d) Poder Legal de Representación.
- e) Garantías, cuando corresponda.
- f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) Otros documentos específicos.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

Para Procesos de Contratación Directa Inmediata y Menor para servicios de consultoría, formarán parte del contrato los siguientes documentos:



- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación.
- d) Poder Legal de Representación y cuando corresponda Cedula de Identidad.
- e) Garantías, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.
- g) Otros documentos específicos.

ARTICULO 57.- (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 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 y formalidades para la entrega y recepción de los bienes y servicios.
- l) Terminación.
- m) Solución de controversias.
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 58.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE.

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 EBIH ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la EBIH considere necesario 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.

Los contratos suscritos con Entidades e Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

ARTICULO 59.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)



Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informes que establezcan la viabilidad técnica (Unidad Solicitante), de financiamiento (Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros) y legal (Departamento de Asuntos Jurídicos). En caso de proyectos de pre inversión o inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

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 EBIH.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no podrán exceder el plazo inicial establecido en el contrato principal.

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

- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la empresa requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, 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.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.



d) **Ordenes de Cambio.** Se utilizara únicamente para la contratación de obras.

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la empresa y la MAE, y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la ejecución de obras cuando, además de realizarse ordenes de cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no podrán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

ARTICULO 60.- (ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO)

La Orden de Compra o de Servicio podrá ser utilizada únicamente en procesos de contratación cuyo precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs.100.000.00 (Cien Mil 00/100 Bolivianos).

La Orden de Compra o de Servicio será firmada por el Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBIH o por la autoridad delegada por este.

La Orden de Compra o de Servicio no podrá ser sujeta de modificación.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o de Servicio, dará lugar a la imposición de multas.

Cuando el monto de multa supere lo establecido en la Orden de Compra o de Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proveedor.

Dentro de la Orden de Compra o de Servicio se deberá adjuntar datos relevantes sobre la documentación presentada por el adjudicado (lugar y fecha de emisión, nombre del proveedor, dirección, teléfonos, vigencia plazo y forma de entrega, lugar de entrega forma de pago, cesión, multas, extinción de la Orden de Compra o de Servicio, documentos integrantes y consentimiento) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

CAPITULO VI

FORMAS DE CONTRATACION DIRECTA, RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

ARTICULO 61.- (FORMAS DE CONTRATACION DIRECTA)

De conformidad al inciso a) del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de



2009, la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH), está facultada a realizar Contratación Directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Las formas de Contratación Directa en la EBIH, son las siguientes:

- a) PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, MAQUINARIA, SERVICIOS DE CONSULTORÍA. Comprende este tipo de procesos, todos los requerimientos que tenga la EBIH y que no requieran de provisión o ejecución inmediata y que para efectos de aplicación del presente Reglamento Especifico, se denominará **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA MAYOR**.
- b) PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, REPUESTOS, INSUMOS, MATERIA PRIMA, Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA O GENERALES. Comprende este tipo de procesos de contratación todos los requerimientos que tenga la EBIH y que requieran de provisión o ejecución inmediata. Esta Forma de Contratación Directa deberá permitir proveer a la EBIH del bien, obra, servicios generales o servicios de consultoría, requerido de manera inmediata, y que para efectos de aplicación del presente Reglamento Especifico, se denominará **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA INMEDIATA**.
- c) CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR MONTOS MENORES O IGUALES A Bs20.000 - (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Son los Procesos de Contratación Directa por montos hasta Bs.20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) que no requieren cotizaciones ni propuestas y que para efectos de aplicación del presente Reglamento Especifico, se denominará **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR**.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA

ARTICULO 62.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MAYOR)

Esta Forma de Contratación se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante elaborará el informe técnico justificatorio de acuerdo al artículo 46, debiendo presentar toda la documentación requerida para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación Directa al RPCD.
- b) El RPCD, autorizará el Inicio del Proceso de Contratación Directa, remitiendo toda la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones a través de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- c) El Departamento de Compras y Contrataciones, iniciará las acciones administrativas correspondientes para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), la cual será consensuada con la Unidad Solicitante para su posterior remisión al RPCD.
- d) El RPCD autorizará el Inicio del Proceso de Contratación Directa Mayor mediante Resolución



- Administrativa expresa.
- e) Con la autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa Mayor, el Departamento de Compras y Contrataciones elaborará las invitaciones a los posibles proponentes, en base a la nómina proporcionada por la Unidad Solicitante, para su posterior remisión con la firma del RPCD, determinando el día, hora y lugar para la presentación de propuestas, adjuntando el DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Precio Referencial.
 - f) El RPCD mediante memorándum, nombrará a la Comisión de Calificación para el Proceso de Contratación Directa Mayor con máximo 2 días previos a la Reunión de Aclaración.
 - g) Se llevará a cabo la Reunión de Aclaración de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y en el DBC, cumpliendo todos los parámetros necesarios para su realización.
 - h) La Comisión de Calificación de acuerdo al cronograma establecido en el DBC para la Reunión de Aclaración, elaborará el Acta de dicha reunión y remitirá posteriormente al Departamento de Compras y Contrataciones y a la Unidad Solicitante las preguntas y respuestas, enmiendas y/o modificaciones que deban realizarse tanto al DBC como a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - i) El Departamento de Compras y Contrataciones, en base al Acta de Reunión de Aclaración y todos sus respaldos respectivos, en coordinación con la Unidad Solicitante elaborará las enmiendas y/o modificaciones al DBC y/o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para posteriormente remitir al RPCD para su aprobación.
 - j) El RPCD, previa revisión a las enmiendas y/o modificaciones del DBC y/o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, aprobará mediante Resolución Administrativa expresa el DBC, para posteriormente remitir a los posibles proponentes por los medios descritos en el artículo 12 del presente Reglamento.
 - k) La Comisión de Calificación, verificará que la entrega de propuestas cumpla el horario, fecha y lugar establecidos en el DBC, el estado de la documentación a la hora de la presentación, haciendo notar cualquier situación en el Acta de Recepción de Propuestas.
 - l) Finalizado el tiempo de Recepción de Propuestas establecido para el Proceso de Contratación Directa Mayor, la Comisión de Calificación hará el cierre respectivo de la misma e inmediatamente se inicia el acto de apertura de propuestas.
 - m) La Comisión de Calificación inmediatamente del cierre de presentación de propuestas, en acto público y continuo realizará la apertura de propuestas, debiendo iniciar el acto bajo los siguientes lineamientos generales mínimos:
 - a. Nombre del Proceso de Contratación Directa.
 - b. Justificación de la necesidad del Proceso.
 - c. Forma del Proceso de Contratación Directa.
 - d. Precio Referencial.
 - e. Integrantes de la Comisión de Calificación.
 - f. Lectura del Acta de Apertura de Propuestas.
 - g. Apertura de cada uno de las propuestas, según acta.
 - i. En la apertura de cada propuesta se mostrará los documentos legales presentados por el proponente.
 - ii. La Propuesta técnica.
 - iii. Lectura de la propuesta económica.
 - iv. La Comisión de Calificación deberá hacer notar cualquier hecho anormal.
 - h. Concluida la apertura de propuestas, la Comisión de Calificación deberá proceder a la



- rúbrica de cada una de las hojas del documento original de cada propuesta presentada.
- i. Se procederá a la lectura del Acta de Apertura de Propuestas y firma de la misma por cada uno de los integrantes de la Comisión de Calificación y de toda aquella persona que de forma voluntaria desee firmar incluyendo representantes de los proponentes.
 - n) La Comisión de Calificación tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la evaluación de cada propuesta computables a partir de la fecha del acto de Apertura de Propuestas, el mismo que no debe sobrepasar los veinte (20) días hábiles para la remisión del Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD.
 - o) El RPCD previa revisión del Informe de Evaluación y Recomendación, podrá pedir complementación y/o sustentación del mismo. Debiendo la Comisión de Calificación elaborar inmediatamente su respuesta.
 - p) El RPCD habiendo recibido el Informe de Evaluación y Recomendación o de su complementación o sustentación, adjudicará al proponente recomendado o declarará desierta el Proceso de Contratación Directa Mayor. Este acto deberá ser realizado mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaración Desierta expresa.
 - q) Cualquier decisión contraria a la recomendada en el Informe de la Comisión de Calificación será responsabilidad del RPCD, quien deberá remitir a la MAE el informe que respalde dicha decisión, para su conocimiento.
 - r) El RPCD notificará por los medios descritos en el artículo 12 a todos los proponentes que presentaron sus propuestas, con la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. A tiempo de notificar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitará a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario. En esta reunión no se permitirá la modificación de la propuesta económica. En la reunión deberá participar la Comisión de Calificación, el RPCD, la Unidad Solicitante y el proponente adjudicado.
 - s) La Comisión de Calificación deberá elaborar en este caso, un informe que contenga los resultados de dicha reunión de concertación. Dicho documento formará parte del contrato y deberá ser remitido al Departamento de Asuntos Jurídicos por el RPCD.
 - t) En la nota adjunta a la Resolución de Adjudicación, se comunicará al proponente adjudicado el tiempo para la presentación de la documentación legal requerida en el DBC, debiendo este plazo no ser mayor a 15 días hábiles. Si el plazo requerido por el proponente adjudicado fuese mayor, deberá presentar una nota justificatoria respaldada al RPCD por el tiempo adicional. El RPCD, según la justificación podrá aceptar o no la ampliación del plazo, comunicando de forma escrita esta decisión a el proponente adjudicado.
 - u) El RPCD recibida la documentación legal, remitirá al Departamento de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
 - v) El Departamento de Asuntos Jurídicos verificados los documentos, elaborará el contrato de acuerdo al modelo inserto en el DBC.
 - w) Una vez firmado y protocolizado el contrato (si corresponde), se deberá remitir una copia al Departamento de Compras y Contrataciones, debiendo este proceso no ser mayor a 2 días de la fecha de inicio del contrato.
 - x) El Departamento de Compras y Contrataciones, deberá registrar en el SICOES e informar a la CGR.
 - y) El RPCD, mediante memorándum expreso deberá designar a la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación Directa Mayor
 - z) La Comisión de Recepción elaborará el Acta de Recepción del o los bienes o servicios bajo los



parámetros establecidos en el artículo 51 del presente Reglamento, remitiendo posteriormente al Departamento de Compras y Contrataciones una copia original para adjuntar al Proceso de Contratación Directa Mayor.

- aa) Si corresponde, el Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá instruir al Encargado de Almacenes o de Activos Fijos el correspondiente registro y/o codificación de Activos Fijos según el caso.
- bb) La Comisión de Recepción emitirá su Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción posterior a la fecha de Recepción, la misma que deberá recomendar al RPCD el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
- cc) La Comisión de Recepción, emitirá un informe adicional al RPCD, una vez subsanadas las observaciones, recomendando el pago del bien o servicio.

ARTICULO 63.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA INMEDIATA)

Esta Forma de Contratación Directa, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante elaborará el informe técnico de acuerdo al artículo 46, debiendo presentar toda la documentación requerida para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación Directa Inmediata al RPCD.
- b) El RPCD, autorizará el Inicio del Proceso de Contratación Directa Inmediata, remitiendo toda la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones a través de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- c) El Departamento de Compras y Contrataciones elaborará las invitaciones a los posibles proponentes, en base a la nómina proporcionada por la Unidad Solicitante, para su posterior remisión con la firma del RPCD, determinando el día, hora y lugar para la presentación de propuestas y adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) El RPCD mediante memorándum, nombrará a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para el Proceso de Contratación Directa Inmediata con máximo 2 días previos a la Apertura de Propuestas.
- e) La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, verificará que la entrega de propuestas cumpla el horario establecido, el estado de la documentación a la hora de la presentación, haciendo notar cualquier situación en el Acta de Recepción de Propuestas.
- f) Finalizado el tiempo de Recepción de Propuestas establecido para el Proceso de Contratación Directa Inmediata, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación hará el cierre respectivo de la misma e inmediatamente se inicia la apertura de propuestas.
- g) La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación inmediatamente del cierre de presentación de propuestas, realizará la apertura de propuestas, debiendo el Acta contener:
 - a. Nombre del Proceso de Contratación.
 - b. Precio Referencial.
 - c. Apertura de cada uno de los sobres, según Acta de Recepción.
 - i. Verificar la Propuesta técnica.
 - ii. Verificar la propuesta económica.
 - iii. La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación deberá hacer notar cualquier hecho anormal.
 - d. Concluida la Apertura de propuestas, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación deberá proceder a la rúbrica de cada una de las hojas del documento



original de cada propuesta presentada.

- e. Se procederá a la firma del Acta de Apertura por cada uno de los integrantes de la Comisión de Calificación o por el Responsable de Evaluación.
- h) La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la evaluación de cada propuesta computables a partir de la fecha del acto de Apertura de Propuestas, el mismo que no debe ser mayor a diez (10) días hábiles para la remisión del Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD.
- i) El RPCD previa revisión del Informe de Evaluación y Recomendación, podrá pedir complementación y/o sustentación del mismo. Debiendo la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación elaborar inmediatamente su respuesta.
- j) El RPCD recibido el Informe de Evaluación y Recomendación o de su complementación o sustentación, adjudicará al proponente recomendado o declarará desierta el Proceso de Contratación Directa Inmediata. Este acto deberá ser realizado mediante Nota de Adjudicación o de Declaración Desierta para procesos con cuantía menor a Bs1.000.000.00, caso contrario deberá elaborarse la Resolución Administrativa.
- k) Cualquier decisión contraria a la recomendada en el Informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación será responsabilidad del RPCD, quien deberá remitir a la MAE el informe que respalde dicha decisión, para su conocimiento de forma inmediata.
- l) El RPCD a tiempo de notificar al proponente adjudicado o remitir la Resolución de Adjudicación, deberá solicitar la presentación de la documentación legal requerida en las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, debiendo este plazo no ser mayor a diez (10) días hábiles. Si el plazo requerido por el proponente adjudicado fuese mayor, deberá presentar una nota justificatoria respaldada al RPCD por el tiempo adicional. El RPCD, según la justificación podrá aceptar o no la ampliación del plazo, comunicando de forma escrita esta decisión al proponente adjudicado.
- m) El RPCD recibida la documentación legal, remitirá al Departamento de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato para los casos de consultorías y para Procesos de Contratación Directa Inmediata con una cuantía mayor a los Bs100.001.00 (cien mil 00/100 bolivianos). Caso contrario, deberá remitir al Departamento de Compras y Contrataciones para la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio.
- n) El Departamento de Asuntos Jurídicos verificados los documentos, elaborará el contrato, o el Departamento de Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Compra o de Servicio.
- o) Una vez firmado y protocolizado el contrato (si corresponde), se deberá remitir una copia al Departamento de Compras y Contrataciones, debiendo este proceso no ser mayor a 1 día hábil de la fecha de inicio del contrato.
- p) El Departamento de Compras y Contrataciones, deberá registrar al SICOES e informar a la CGR en los tiempos establecidos para cada una de estas instituciones.
- q) El RPCD, mediante memorándum expreso deberá designar a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción del Proceso de Contratación Directa Inmediata.
- r) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción elaborará el Acta de Recepción de los bienes o servicios bajo los parámetros establecidos en el artículo 51 del presente Reglamento, remitiendo posteriormente al Departamento de Compras y Contrataciones una copia original para adjuntar al Proceso de Contratación Directa Inmediata.
- s) Si corresponde, el Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá instruir al Encargado de Almacenes o de Activos Fijos el correspondiente registro y/o codificación de Activos Fijos según el caso, adquiridos en el Proceso de Contratación Directa Inmediata.



- t) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción emitirá su Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción posterior a la fecha de Recepción, la misma que deberá recomendar al RPCD el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
- u) La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, emitirá un informe adicional al RPCD, una vez subsanadas las observaciones, recomendando el pago del bien o servicio.
- v) El Departamento de Compras y Contrataciones deberá registrar a la finalización del Proceso de Contratación Directa Inmediata, en el SICOES, si corresponde y en el plazo establecido para este fin.
- w) El Departamento de Compras y Contrataciones remitirá los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.

ARTICULO 64.- (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA MENOR)

Las contrataciones directas por montos hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante elaborará una nota de solicitud de acuerdo al artículo 46, debiendo presentar toda la documentación requerida para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación Directa Menor al RPCDM.
- b) El RPCDM, autorizará el Inicio del Proceso de Contratación Directa Menor, remitiendo toda la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones a través de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.
- c) El Departamento de Compras y Contrataciones elaborará las invitaciones a los posibles proponentes, en base a la nómina proporcionada por la Unidad Solicitante y a otros que cumplan con los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para su posterior remisión con la firma del RPCDM, determinando el día, hora y lugar para la presentación de propuestas y adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) El RPCDM mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación para el Proceso de Contratación Directa Menor con máximo 2 días previos a la Apertura de Propuestas.
- e) El Responsable de Recepción, verificará que la entrega de propuestas cumpla el horario establecido, el estado de la documentación a la hora de la presentación, haciendo notar cualquier situación en el Acta de Recepción de Propuestas.
- f) Finalizado el tiempo de Recepción de Propuestas establecido para el Proceso de Contratación Directa Menor, el Responsable de Evaluación hará el cierre respectivo de la misma e inmediatamente procederá a la evaluación de las propuestas.
- g) El Responsable de Evaluación remitirá el Informe de Evaluación y Recomendación al RPCDM.
- h) El RPCDM previa revisión del Informe de Evaluación y Recomendación, podrá pedir complementación y/o sustentación del mismo. Debiendo el Responsable de Evaluación elaborar inmediatamente su respuesta.
- i) El RPCDM recibido el Informe de Evaluación y Recomendación o de su complementación o sustentación, adjudicará al proponente recomendado o declarará desierto el Proceso de Contratación Directa Menor. Este acto deberá ser realizado mediante Orden de Compra o de Servicio, excepto en el caso de servicios de consultoría, el mismo que debe ser bajo un



- contrato.
- j) Cualquier decisión contraria a la recomendada en el Informe del Responsable de Evaluación será responsabilidad del RPCDM, quien deberá remitir a la MAE el informe que respalde dicha decisión, para su conocimiento en el mismo día.
 - k) El RPCDM a tiempo de notificar al proponente adjudicado deberá solicitar la presentación de la documentación legal requerida.
 - l) El RPCDM, mediante memorándum expreso deberá designar al Responsable de Recepción del Proceso de Contratación Directa Menor.
 - m) El Responsable de Recepción elaborará el Acta de Recepción de Conformidad o no Conformidad correspondiente del o los productos o servicios bajo los parámetros establecidos en el artículo 51 del presente Reglamento, remitiendo posteriormente al Departamento de Compras y Contrataciones una copia original para adjuntar al Proceso de Contratación Directa Menor.
 - n) Si corresponde, el Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá instruir al Encargado de Almacenes o de Activos Fijos el correspondiente registro y/o codificación de Activos Fijos según el caso, adquiridos en el Proceso de Contratación Directa Menor.
 - o) El Responsable de Recepción emitirá su Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción posterior a la fecha de Recepción, la misma que deberá recomendar al RPCDM el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
 - p) El Responsable de Recepción, emitirá un informe adicional al RPCDM, una vez subsanadas las observaciones, recomendando la cancelación del producto o servicio.

CAPITULO VIII

FISCALIZACION POR EL DIRECTORIO

ARTICULO 65.- (INFORME DE LA MAE AL DIRECTORIO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS)

La MAE mensualmente, deberá emitir informe pormenorizado sobre los Procesos de Contratación Directa llevados a cabo, al Directorio de la EBIH.

TITULO II

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Este subsistema, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, será reglamentado internamente por la EBIH.

TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, se regirá de acuerdo a lo establecido en las Normas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181, y por lo



determinado en el presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 66.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES).

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso
 - iii. Comodato.

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

ARTICULO 67.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES).

El Responsable por la disposición de bienes es el o la Gerente General quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

CAPITULO I

BAJA DE BIENES

La baja de bienes, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la empresa en sujeción a los Artículos 234 y siguientes del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

La EBIH, dará de baja los bienes de uso y consumo institucional de su propiedad, en función a las causales descritas en el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

ARTICULO 68.- (DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES)

En caso de disposición definitiva de bienes, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles administrativos, después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, conservará un ejemplar de toda la documentación y actualizará los



registros físicos y contables de activos fijos.

ARTICULO 69.- (HURTO, ROBO, PERDIDA FORTUITA O SINIESTROS)

En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestro, el responsable de la custodia del bien o el Servidor Público que tenga conocimiento del hecho, informará a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros sobre el mismo a la brevedad posible, detallando lo acontecido.

En un plazo de 24 horas de ocurrido o detectado el hecho, el Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos notificará a la empresa aseguradora, si corresponde.

El Departamento de Asuntos Jurídicos realizará la denuncia a las instancias que correspondan.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros deberá realizar el seguimiento correspondiente a la investigación hasta que el caso sea cerrado y exista un informe final de las instancias correspondientes.

A la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, elaborará un informe en el que consten todos los antecedentes relativos al caso, el que deberá hacer referencia al resarcimiento de daños a la propiedad de la EBIH o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendarse la baja física y contable del bien.

Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaria sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros deberá ser remitido al Departamento de Asuntos Jurídicos con el fin de que se dé curso a un proceso administrativo.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros entregará una copia de todo el obrado al servidor público responsable del bien afectado.

ARTICULO 70.- (VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS O MERMAS)

Para el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o mermas, el Servidor Público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre el hecho y solicitará la baja respectiva a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, una vez constatada la causal, emitirá un informe detallado y delegará a un Servidor Público para la verificación de lo establecido en el informe técnico elaborado.

Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaria sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros deberá ser remitido a la MAE y ésta a Departamento de Asuntos Jurídicos con el fin de que se dé curso a un proceso administrativo, si corresponde.



Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o se verifique la existencia de mermas, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos. En caso de presentarse vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros o mermas de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio se procederá a la destrucción y/o incineración de los mismos, en sujeción a lo establecido en la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y su Reglamentación.

ARTICULO 71.- (DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES)

En caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de técnicos especialistas verificará y evaluará la edificación a desmantelarse y a través de informe determinará aquellas secciones e instalaciones del inmueble que deberán ser dadas de baja.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros autorizará la ejecución de las acciones sugeridas, si corresponde e instruirá posteriormente que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

ARTICULO 72.- (INUTILIZACION U OBSOLESCENCIA)

Para el caso de inutilización u obsolescencia de un bien, el Servidor Público responsable del mismo, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre su inutilización u obsolescencia y solicitará la baja respectiva a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá constatar la inutilización u obsolescencia del o los bienes y autorizará si corresponde, su retiro del lugar original y su remisión a un depósito de la empresa para su posterior baja.

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerándolo como desperdicio.

En caso de que se pueda recuperar partes, accesorios o componentes del bien inutilizado u obsoleto, el Servidor Público deberá informar este hecho a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros para que ésta disponga su correspondiente registro.