



**ebih**

EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN  
DE HIDROCARBUROS

**REGLAMENTO  
ESPECÍFICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES,  
OBRAS Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL  
EXTRANJERO  
DE LA EMPRESA BOLIVIANA  
DE INDUSTRIALIZACIÓN DE  
HIDROCARBUROS (EBIH)**

## CONTENIDO

Resolución de Directorio EBIH-N° 005/2013, de fecha 28 de agosto de 2013

<i>CAPÍTULO I</i> .....	<i>1</i>
<i>ARTÍCULO 1.- (OBJETO)</i> .....	<i>1</i>
<i>ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)</i> .....	<i>1</i>
<i>ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)</i> .....	<i>1</i>
<i>ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	<i>3</i>
<i>ARTÍCULO 5.- (DENOMINACION DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA)</i> .....	<i>3</i>
<i>ARTÍCULO 6.- (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	<i>3</i>
<i>ARTÍCULO 7.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECIFICO)</i> .....	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y PREVISIÓN)</i> .....	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS)</i> .....	<i>4</i>
<i>ARTICULO 10.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)</i> .....	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 11.- (PRECIO REFERENCIAL)</i> .....	<i>5</i>
<i>ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO)</i> .....	<i>5</i>
<i>ARTICULO 13.- (ANTICIPO)</i> .....	<i>5</i>
<i>ARTICULO 14.- (REGISTRO EN EL SICOES)</i> .....	<i>5</i>
<i>ARTÍCULO 15.- (NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y/O COMUNICACIONES)</i> .....	<i>5</i>
<i>ARTICULO 16.- (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION)</i> .....	<i>6</i>
<i>ARTÍCULO 17.- (TIPOS DE GARANTIA)</i> .....	<i>6</i>
<i>ARTICULO 18.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)</i> .....	<i>6</i>
<i>ARTÍCULO 19.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)</i> .....	<i>7</i>
<i>ARTÍCULO 20.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)</i> .....	<i>7</i>
<i>ARTICULO 21.- (CONTENIDO DEL CONTRATO)</i> .....	<i>7</i>
<i>ARTÍCULO 22.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)</i> .....	<i>8</i>
<i>ARTICULO 23.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)</i> .....	<i>8</i>
<i>ARTICULO 24.- (DECLARATORIA DESIERTA)</i> .....	<i>9</i>



## CONTENIDO

Resolución de Directorio EBIH-N° 005/2013, de fecha 28 de agosto de 2013

<i>CAPÍTULO I</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 1.- (OBJETO)</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 5.- (DENOMINACION DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 6.- (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 7.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECIFICO)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y PREVISIÓN)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS)</i> .....	4
<i>ARTICULO 10.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 11.- (PRECIO REFERENCIAL)</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 12.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO)</i> .....	5
<i>ARTICULO 13.- (ANTICIPO)</i> .....	5
<i>ARTICULO 14.- (REGISTRO EN EL SICOES)</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 15.- (NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y/O COMUNICACIONES)</i> .....	5
<i>ARTICULO 16.- (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION)</i> .....	6
<i>ARTÍCULO 17.- (TIPOS DE GARANTIA)</i> .....	6
<i>ARTICULO 18.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)</i> .....	6
<i>ARTÍCULO 19.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)</i> .....	7
<i>ARTÍCULO 20.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)</i> .....	7
<i>ARTICULO 21.- (CONTENIDO DEL CONTRATO)</i> .....	7
<i>ARTÍCULO 22.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)</i> .....	8
<i>ARTICULO 23.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)</i> .....	8
<i>ARTICULO 24.- (DECLARATORIA DESIERTA)</i> .....	9



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO EBIH-N° 005/2013**  
**Cochabamba, 28 de Agosto de 2013**

**REF.: APROBACION DEL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO CORRESPONDIENTE A LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS.**

**VISTOS:**

Las Normas del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios y las demás normas, administrativas e institucionales, vigentes y aplicables, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 6) del Artículo 9 y el párrafo I) del Artículo 351 de la Constitución Política del Estado, establece como fin y función del Estado, el promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales e impulsar su industrialización, así como, la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras, asumiendo el control y la dirección sobre la exploración, explotación, industrialización, transporte y comercialización de los recursos naturales estratégicos a través de entidades públicas, cooperativas o comunitarias, las que podrán a su vez contratar a empresas privadas y constituir empresas mixtas.

Que, de esa manera la Política Nacional de los Hidrocarburos tiene como objetivo garantizar, priorizar y fomentar, la industrialización, comercialización y exportación de los hidrocarburos con valor agregado y la ejecución de otras actividades dirigidas a la utilización y al procesamiento de éstos dentro el territorio y en beneficio del desarrollo nacional, otorgando incentivos y creando condiciones favorables para la inversión nacional y extranjera, surgiendo en consecuencia la necesidad de constituir una empresa pública que se haga cargo de dichas tareas.

**CONSIDERNADO:**

Que, el Artículo 363 de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 29511 de fecha 09 de abril de 2008, dispone la creación y constitución de la EBIH, como una empresa autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica, legal y económica, bajo la tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energía (MHE) y de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB), otorgándole como objetivo principal la de promover, realizar y ejecutar estudios y proyectos en el territorio nacional y en el extranjero en las actividades de industrialización de hidrocarburos, en materia de separación de gas natural, petroquímica en general y otras actividades de industrialización hidrocarburífera y vinculadas a las mismas, comercialización y distribución de productos con valor agregado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0368 de fecha 25 de noviembre de 2009, se establece las atribuciones de la EBIH, su estructura orgánica, patrimonio y fuentes de financiamiento, definiéndola como una empresa pública nacional estratégica con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida, responsable de ejecutar,



en representación del Estado y dentro de su territorio, el desarrollo de la industrialización de los hidrocarburos, cambiando el patrón primario exportador de estos y buscando un mayor valor agregado que abastezca con prioridad la demanda de productos de industrialización del mercado nacional y la exportación de los excedentes, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Política Nacional de Hidrocarburos.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 7 y 8 del Estatuto Orgánico de la EBIH, determina dentro su estructura orgánica: a) Un Nivel Directivo: Directorio, b) Un Nivel Ejecutivo: Gerente General, y c) Un Nivel Operativo: Gerencias de Área, estableciendo que al Directorio como el órgano máximo de decisión y resolución, conformado por cinco (5) miembros que deberán contar con conocimientos en el área hidrocarburífera, debiendo ser profesionales y/o técnicos a fin de que la elección se base fundamentalmente en la capacidad técnica. Dividiéndose en consecuencia, en un Presidente, y cuatro (4) Directores, siendo el Gerente General quien funge como Secretario y participa del Directorio con derecho a voz sin voto y teniendo entre otras de sus atribuciones, la de: f) Aprobar los reglamentos, manuales y toda norma necesaria para que la EBIH cumpla sus finalidades, en total concordancia con la atribución establecida para el Gerente General en el inciso e) del Artículo 21 de dicho documento.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Nota con CITE: EBIH-GG N° 175/2013 de fecha 26 de abril de 2013, la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH), remitió el proyecto institucional del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, a fin de que sea compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de su Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que, así mismo, a través de la Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1994/2013, el Lic. Jaime Durán Chuquimia, en su calidad de Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta la compatibilización realizada del Reglamento y su conformidad.

Que, el Informe Técnico EBIH/GG/GAAF/N° 001/2013 de fecha 08 de agosto de 2013, emitido por la Lic. E. Lisseth Rada V. en su calidad de Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros de la EBIH, concluye señalando se instruya a la instancia correspondiente, la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del citado Reglamento para su posterior remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Que, finalmente el Informe Jurídico EBIH-DAJ N° 049/2013 de fecha 09 de agosto de 2013, emitido por el Dr. Daniel H. Puyal Escobar en su calidad de Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que resulta legalmente procedente emitir la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento compatibilizado en cuestión, al no contravenirse el ordenamiento jurídico-legal vigente y aplicable y al haberse cumplido con los requisitos que la norma establece para el efecto, recomendando además, poner





en consecuencia, a consideración del Directorio el mismo, en su calidad de Máxima Autoridad Resolutiva, a fin de lograr su aprobación y consecuente puesta en vigencia.

**CONSIDERANDO:**

Que, en total concordancia con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de fecha 01 de diciembre de 2005 y el Plan Estratégico Institucional (PEI) que cada entidad y órgano público debe elaborar, resulta indispensable implementar los manuales y procedimientos que permitan realizar y alcanzar sus logros, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en su Plan General de Desarrollo Económico y Social y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 20 y 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley del Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental, los órganos rectores deberán compatibilizar los reglamentos específicos que sean elaborados por cada entidad del sector público, en el marco de las normas básicas que dichos órganos dictan y en función a la naturaleza de dichos reglamentos, a fin de precautelar el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno.

Que, por su parte, el parágrafo I) del Art. 77 del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios (NB-SABS), establece que las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.

Que, al respecto, el Decreto Supremo N° 26688 considera que, toda vez que algunas entidades del sector público, para ejecutar sus operaciones y lograr sus objetivos, requieren contratar bienes y servicios especializados en mercados extranjeros por no encontrarse disponibles en el mercado nacional y no ser ofertados en el país, implicando situaciones de adhesión a las normas de países y empresas extranjeras, aspectos que no se encuentran regulados en el Decreto Supremo N° 181 se requiere Reglamentar específicamente dichas normas según el objetivo, fin y misión de cada entidad.

Que, en consecuencia, su Art. 1 determina como objeto de dicho Decreto Supremo, el normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país.

**POR TANTO:**

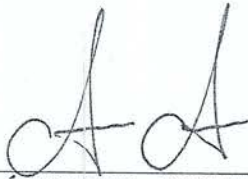
El **DIRECTORIO** de la EBIH, en uso y ejercicio pleno de sus facultades y atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 368 de 25 de noviembre de 2009.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero que en su contenido se encuentra compuesto de tres capítulos y treinta y siete artículos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Gerente General Interino queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ING. ÁLVARO H. ARNEZ PRADO  
PRESIDENTE  
M.H.E.



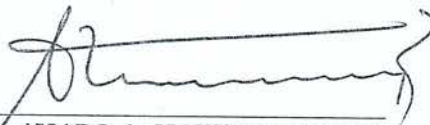
ING. JAIME R. GANDARILLAS ACEBEY  
DIRECTOR  
M.H.E.



LIC. JOSÉ A. VERA BRUN  
DIRECTOR  
M.H.E.



DR. MARCELO CANSECO FUENTES  
DIRECTOR  
Y.P.F.B.



DR. ING. AMADO A. MONTES BARZON  
SECRETARIO  
EBIH



## REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS (EBIH)

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero para la Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE a ser ejecutados por la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH), conforme los alcances del Decreto Supremo N° 26688 modificado por el Decreto Supremo N° 1306.

##### ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y los servidores públicos de la EBIH que intervengan en los diversos procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en territorio extranjero. Ningún funcionario de la empresa, 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, donde de manera justificada la MAE, el RPCE, la Comisión de Calificación y /o Responsable de Evaluación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.
- d) **Contratación en el Extranjero:** Modalidades de Contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados cuando estos no estén disponibles en el mercado nacional o no se pueden recibir ofertas en el país o la contratación de estos sean de mayor beneficio económico para la EBIH.
- e) **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.
- f) **Unidad Jurídica:** 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.
  - g) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la EBIH, que corresponde a la Jefatura de Gestión Administrativa, a través del área de compras y contrataciones encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los Subsistemas de Contratación y Manejo de Bienes y Servicios.
  - h) **Unidad 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.
  - i) **Documento de Invitación Directa - DID:** Documento elaborado por la Unidad Administrativa a través del área de compras y contrataciones, para cada contratación en la modalidad de contratación directa,
  - j) **Documento Base de Contratación - DBC:** Documento elaborado por la Unidad Administrativa a través del área de compras y contrataciones, para cada contratación en la modalidad de contratación por comparación de ofertas en territorio extranjero, que contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
  - k) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC o DID, elaborado por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
  - l) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC o DID, elaborado por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los servicios generales y servicios de consultorías a contratar.
  - m) **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.
  - n) **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.
  - o) **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).
  - p) **Inspección Previa:** Actividad propia a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.
  - q) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** El titular o personero de más alta jerarquía de la EBIH, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
  - r) **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.
  - s) **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 de acuerdo al tipo de proveedor y servicio que brinde, el cual formaliza un proceso de contratación.
  - t) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS.
  - u) **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.
  - v) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante de la EBIH para un





Proceso de Contratación.

- w) **Programa Anual de Contrataciones - PAC:** Instrumento de planificación donde la unidad administrativa programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- x) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Contratación Directa mediante la presentación de su propuesta.
- y) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra o de servicio, en el proceso de contratación en el extranjero.
- z) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero – RPCE:** Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del Proceso de Contratación y sus resultados.
- aa) **Concertación de Mejores Condiciones:** Una vez adjudicado el proceso de contratación, el RPCE, la Comisión de Calificación, la Unidad Solicitante y el proponente adjudicado, de manera justificada, podrán acordar mejores condiciones de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, dicho aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.
- bb) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las empresas publicas productivas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.
- cc) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, asesoramiento, capacitación, auditoria, 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.
- dd) **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).

La Base Legal para elaborar el presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001.
- d) Decreto Supremo N° 0368, de 25 de noviembre de 2009, creación de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos EBIH y Decreto Supremo N° 384.
- e) Decreto Supremo N° 26688 del 05 de julio de 2002, modificado por el Decreto Supremo N° 1306 del 01 de agosto de 2012.

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

La Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE se denomina como Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos – EBIH.

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

El presente Reglamento Especifico es elaborado por la Unidad Administrativa de la EBIH, debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado por el Directorio de la EBIH mediante Resolución de Directorio.





#### ARTÍCULO 7.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El presente Reglamento Especifico podrá ser modificado previa compatibilización por el Órgano Rector y aprobación mediante Resolución de Directorio de la EBIH.

#### ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y PREVISIÓN)

El incumplimiento al presente Reglamento Especifico para la Contratación de Bienes. Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, 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.

En caso de presentarse dudas, omisiones, vacíos legales o procedimentales, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en la base legal del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente Reglamento Especifico para la Contratación de Bienes. Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, 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 y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero;
- 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 y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los Procesos de Contratación Directa y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- g) **Eficiencia.** Los Procesos de Contratación Directa y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, 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 y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, 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 Directa y comparación de ofertas de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, son públicos.

#### ARTICULO 10.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Los plazos establecidos en los términos Base de Contratación, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.





Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados; sin embargo podrán ser habilitados como días hábiles previa justificación técnica y legal y la emisión de la Resolución Administrativa emitida por la MAE.

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 11.- (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 de los bienes y servicios especializados en el extranjero. Este Precio Referencial deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente y será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

El precio referencial tendrá carácter público, y estará señalado en el DBC, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que se cursen en el desarrollo del Proceso de Contratación en el extranjero, excepto cuando se aplique la modalidad de contratación directa.

La Unidad solicitante estimara el precio referencial en el mercado, en base a dos cotizaciones como mínimo cuando se opte por la modalidad de comparación de ofertas.

#### **ARTÍCULO 12.- (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 13.- (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 14.- (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 y Contratación por Comparación de ofertas, por montos mayores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

#### **ARTÍCULO 15.- (NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y/O COMUNICACIONES)**

Para efecto del presente Reglamento Específico para la Contratación de Bienes. Obras y Servicios Especializados en el Extranjero, 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.





Asimismo, las solicitudes de cotización, propuesta u otras comunicaciones podrán ser realizadas por correo electrónico o fax, así como también la publicación a través de la página web de la EBIH, pero a su vez debe tener una nota escrita.

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 16.- (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION)**

La MAE o en su caso por el RPCE, 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, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La EBIH en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

#### **ARTÍCULO 17.- (TIPOS DE GARANTIA)**

De acuerdo a la magnitud del proceso de contratación se podrán establecer los siguientes tipos de garantía, que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- b) **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 Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una compañía aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- d) **Otros tipos de garantía** que se consideren pertinentes para asegurar el resultado del proceso de contratación y el cumplimiento del objeto del contrato, tales como apertura de líneas de crédito, depósitos en cuenta y otros.

La EBIH decidirá el tipo de garantía a presentar, de acuerdo a la complejidad y considerando la necesidad de la misma.

#### **ARTICULO 18.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO)**

- a) **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. Será solicitada cuando la EBIH considere necesario de acuerdo con las condiciones establecidas en los DBC o DID.  
La vigencia de esta garantía será desde la fecha de firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio de consultoría.  
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete 7% de cada pago.  
Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.
- b) **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.

**c) 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.

El Departamento Financiero deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

El anticipo tiene la finalidad de cumplir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la EBIH podrá otorgar un anticipo, de conformidad al artículo 13 del presente reglamento

**ARTÍCULO 19.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

Los contratos administrativos y contratos de adhesión que suscriba la EBIH, para la provisión de bienes, obras y servicios, son de naturaleza administrativa.

**ARTÍCULO 20.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

- a) Forman parte del contrato, los siguientes documentos:
- b) Documentación de Invitación Directa o DBC.
- c) Propuesta adjudicada.
- d) Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- e) Poder Legal de Representación, cuando corresponda.
- f) Escritura de constitución de la empresa y/o su equivalente cuando corresponda.
- g) Garantías, cuando corresponda.
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

**ARTÍCULO 21.- (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 22.- (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 Bsl.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.

La Comisión que conforme la Reunión de Concertación de mejores condiciones técnicas que acuerde los términos y condiciones del contrato debe suscribir el Acta respectiva de Términos y Condiciones del Contrato, que será parte indivisible del mismo.

La EBIH podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas siempre que no sea leonino o lesivo a los intereses del Estado, previa verificación de las condiciones y alcances por todos los participantes del proceso de contratación en la parte pertinente, a cuyo efecto se constituyen en directos responsables de la suscripción del contrato de adhesión, debiendo suscribir el Acta de Revisión respectiva, que será parte indivisible del mismo.

## ARTICULO 23.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informes técnico y legal, que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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 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.
- c) **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 24.- (DECLARATORIA DESIERTA)**

Procederá la declaratoria desierta, para la modalidad de contratación por comparación de ofertas, 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.

## **CAPÍTULO II**

### **PARTICIPANTES Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION**

#### **ARTÍCULO 25.- (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 desde su inicio hasta su conclusión, pudiendo delegar esta función. Así también, podrá delegar funciones en el marco de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2341.

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

- a) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes, obras, servicios en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- b) Aprobar los modelos de Documento Base de Contratación (DBC).
- c) Suscribir los contratos administrativos y de adhesión inherentes a los Procesos de Contratación en el extranjero, pudiendo delegar esta función.
- d) Designar mediante Resolución Administrativa expresa, para uno o varios procesos al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- e) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCE, y por los involucrados en el Proceso de Contratación, mediante solicitud de informe escrito.
- f) Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.
- g) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

La MAE podrá reservarse para sí el derecho de ejercer la función de Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).





#### **ARTICULO 26.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO - RPCE)**

El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) al Servidor Público que corresponda, excepto Resolución Administrativa expresa que establezca lo contrario. El RPCE, designado por la MAE de la EBIH, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de la ejecución y los resultados de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en el extranjero.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la EBIH, y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes, obras, servicios en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el extranjero mediante proveído u otro documento.
- d) Suscribir el Documento de Invitación Directa DID.
- e) Emitir Resoluciones Administrativas necesarias en el proceso de contratación considerando la complejidad del proceso de contratación en el extranjero, entre ellas la Resolución Administrativa de autorización de Inicio de Proceso, la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación y la Resolución de Adjudicación.
- f) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando corresponda.
- g) Autorizar a la Unidad Administrativa, la convocatoria a la reunión de concertación de mejores condiciones técnicas.
- h) 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, a requerimiento del proponente y/o proponente adjudicado.
- i) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación o en su caso solicitar su complementación o sustentación. El RPCE puede apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, caso en el que deberá remitir a la MAE un informe fundamentado y a la Contraloría del Estado.
- j) Cancelar, anular o suspender Procesos de Contratación en base a justificación técnica y legal mediante Resolución Administrativa, previo visto bueno de la MAE.
- k) Designar mediante memorándum, a la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación y al Responsable y/o Comisión de Recepción.

El RPCE ampliará el plazo para la presentación de propuestas y presentación de documentos legales para la suscripción del contrato, en los siguientes casos debidamente justificados: a) Enmiendas al Documento Base de Contratación, b) Causas de fuerza mayor o caso fortuito, c) A solicitud justificada de los potenciales proponentes, d) A iniciativa propia de la EBIH cuando se considere pertinente.

#### **ARTÍCULO 27.- (UNIDAD SOLICITANTE)**

En la EBIH, las unidades solicitantes son:

- a) Áreas dependientes de la Gerencia General.
- b) Gerencias de Área y Sub Gerencias.
- c) Jefaturas y demás áreas de la EBIH.

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Elaborará el informe de justificación técnica que establezca que los bienes, obras y servicios





especializados requeridos, no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de estos sea de mayor beneficio económico para la empresa.

- b) Estimar y justificar el Precio Referencial de cada contratación, la estimación del precio referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- c) Determinar las garantías a ser requeridas, forma de pago, lugar de entrega, seguros, plazo.
- d) Definirá la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.
- e) Determinar al proveedor y/o contratista específico a ser contratado de modalidad de contratación directa y remitir el listado de posibles invitados en la modalidad de contratación por comparación de ofertas. Para este último caso, se deberá establecer el método de calificación en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- f) Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- g) Elaborar y remitir la solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación en el extranjero, considerando los anteriores puntos.
- h) Solicitar al Departamento de Planificación Institucional la Certificación del Programa Operativo Anual.
- i) Solicitar al Departamento de Gestión Financiera la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- j) Participar de las Reuniones de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación en el extranjero cuando corresponda.
- k) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios, y ser contra parte de los servicios de consultoría.
- l) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- m) Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación en el extranjero.
- n) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación en el extranjero.

#### **ARTÍCULO 28.- (UNIDAD 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.

#### **ARTÍCULO 29.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- b) Difundir al interior de la EBIH, el Reglamento Especifico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores que intervienen en los procesos de contratación en el extranjero.
- c) Solicitar los documentos administrativos y/o legales a los proponentes o proveedores determinadas conjuntamente con la Unidad Jurídica.
- d) Convocar a reunión de concertación de mejores condiciones técnicas cuando se considere





- pertinente, en el proceso de contratación en el extranjero.
- Realizar todos los actos administrativos de los Procesos de Contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en cada proceso.
  - Incorporar la Comisión de Calificación.
  - Elaborar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos los modelos base de DBC correspondiente al Proceso de Contratación.
  - Incorporar al Documento Base de Contratación (DBC) las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias elaborados por la Unidad Solicitante, en el Proceso de Contratación.
  - Cursar invitación(es) a posible(s) proponente(s), determinando el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas.
  - Conformar y archivar una copia del expediente de cada uno de los Procesos de Contratación.
  - Remitir los Procesos de Contratación Directa originales al Departamento de Gestión Financiera para su contabilización y resguardo.
  - Remitir al SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación realizada por la EBIH.
  - Notificar a los interesados los actos administrativos que correspondan.

#### ARTÍCULO 30.- (UNIDAD JURIDICA)

El Departamento de Asuntos Jurídicos, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación directa en el extranjero, tiene como principales funciones:

- Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación en el extranjero, y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación en el extranjero.
- Elaborar en coordinación con el Área de Compras y Contrataciones, los modelos de DBC correspondientes al Proceso de Contratación en el extranjero.
- Elaborar todos los informes legales requeridos por RPCE en el Proceso de Contratación en el extranjero.
- Elaborar contratos para Procesos de Contrataciones en el extranjero
- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- Revisar en lo pertinente el contrato de adhesión y revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada.
- Elaborar y visar las Resoluciones Administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación en el extranjero.
- Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación, suspensión o ampliación de un Proceso de Contratación en el extranjero.
- Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Art. 27 inciso d) de la Ley 1178.
- Remitir a la Unidad Administrativa de la EBIH, una copia de las Resoluciones Administrativas elaboradas en el Proceso de contratación en el extranjero, para su correspondiente comunicación.

#### ARTICULO 31.- (COMISION DE CALIFICACION O RESPONSABLE DE EVALUACION)

La Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación para cada Proceso de Contratación, aquellos procesos que requieran ser evaluados o que se encuentren bajo la modalidad de contratación por comparación de ofertas, será designada por el RPCE. La Comisión de Calificación estará integrada por dos representantes de la Unidad solicitante y un representante de la Unidad Administrativa y Financiera.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación deberán ser personal de la EBIH técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación. El número de integrantes de la





Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación y la estructura organizacional. Cuando así sea requerido también podrá asesorar a la Comisión de Calificación un profesional técnico especializado contratado al efecto.

No podrán formar parte de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, la MAE, el RPCE, 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 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 o casos de fuerza mayor, el RPCE podrá designar reemplazantes.

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

- a) Verificar el proceso de recepción y registro de propuestas y elaborar las actas respectivas.
- b) Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes.
- c) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas y elaborar el informe que contenga los resultados de dicha reunión.
- d) Informar al RPCE sobre aspectos que puedan afectar el Proceso de Contratación.
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación para Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Contratación y remitirlo al RPCE.
- f) Recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, y remitir la documentación legal presentada en original o fotocopia legalizada para la revisión correspondiente al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión, anulación o ampliación de un Proceso de Contratación.

#### ARTICULO 32.- (COMISION DE RECEPCION O RESPONSABLE DE RECEPCION)

El RPCE mediante memorándum, designarán a los integrantes de la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción para dar conformidad de los bienes, obras y servicios que hayan sido contratados, para cada Proceso de Contratación en el extranjero

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de la EBIH técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación 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 Unidad Administrativa, en caso del Responsable de Recepción deberá ser la Unidad Solicitante.

No podrán formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, 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 y servicios, verificando el cumplimiento de los DBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y las condiciones del contrato.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, para solicitar el pago respectivo.
- c) Determinar las multas en caso de incumplimiento de Contrato o a la Orden de Compra o de Servicio.
- d) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.





La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica. En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final. La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.

#### ARTICULO 33.- (CAUSALES DE EXCUSA)

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero 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 RPCE que esté comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberá excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCE o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCE, 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 RPCE que los designó, una vez conocida la nómina de proponentes invitados. La designación de los reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCE 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 RPCE, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los servidores públicos de la Unidad Jurídica que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCE 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 34.- (EXCEPCIÓN PARA PROYECTOS CON VARIAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN).

Podrán participar y presentar sus ofertas las empresas que hayan sido adjudicadas y hayan suscrito contratos con la EBIH para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto que conlleve varias contrataciones para llegar al objeto final, debiendo haber cumplido el objeto del contrato suscrito. Para este fin la Unidad Solicitante podrá Justificar mediante Informe Técnico previo al inicio del proceso de contratación, además de estar necesariamente contemplado en el DBC.





### CAPITULO III

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

##### ARTÍCULO 35.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN).

Las modalidades de contratación para Bienes Obras y Servicios Especializados en el extranjero son:

1. Contratación Directa
2. Contratación por Comparación de Ofertas

El Área Solicitante determinara la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de acuerdo al objeto del mismo y las necesidades de la EBIH.

##### ARTÍCULO 36.- (MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA).

La contratación Directa de bienes, obras o servicios especializados, se efectuara de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante requerirá al RPCE la contratación del bien, obra o servicio especializado adjuntando: Términos de Referencia o especificaciones técnicas, recabar la certificación presupuestaria, Informe de justificación técnica, precio referencial, identificando al proveedor o contratista, debiendo presentar toda la documentación requerida para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación. En los casos que amerite hacer los trámites correspondientes para obtener la autorización de Directorio para montos mayores a \$us 1.000.000 (Un millón 00/100 de dólares estadounidense).
- b) La Unidad Solicitante elaborara el Informe Técnico de Justificación de la necesidad de la contratación bajo esta modalidad que necesariamente y de manera sustentada determine:
  - Que no están disponibles en el mercado nacional o no se pueden recibir ofertas de empresas constituidas en el país o la contratación de estos sea de mayor beneficio económico para la empresa.
  - Los beneficios de realizarla.
  - Los resultados esperados.
  - Cálculo y respaldo del precio referencial.
  - La recomendación de invitación a personal natural o jurídica identificada previamente.
- c) El RPCE autorizará el Inicio del Proceso de Contratación, el cual podrá ser mediante proveído o en caso de ser necesario mediante otro documento a ser determinado por el RPCE, previa verificación de recursos, inscripción en el POA y presupuesto y remitirá al Área de Compras y Contrataciones, para la apertura del expediente del proceso y la elaboración del documento de Invitación Directa a la persona natural o jurídica recomendado (a) en el Informe Técnico, la misma que será notificada al proponente, mediante nota escrita o correo electrónico o fax, la cual deberá ser aceptada a través de una carta de interés y notificada con la nota de adjudicación.
- d) Una vez aceptada la invitación, la Unidad Administrativa mediante el Area de Compras y Contrataciones, emitirá la orden de compra u orden de servicio cuando corresponda o remitirá a la Unidad Jurídica, quien verificados los documentos, elaborará el contrato, conforme a las necesidades y mejores condiciones para la EBIH o podrá adherirse a los Contratos elaborados por el proveedor, mismos que deberán sujetarse y someterse a la legislación nacional y o dirimirse ante la instancia de arbitraje nacional.
- e) La MAE o el delegado por esta suscribirá el Contrato, los contratos podrán ser suscritos en Bolivia o en el extranjero.
- f) La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar la firma del contrato por el proponente adjudicado, cuando sea suscrito en Bolivia e iniciar la protocolización ante la notaria de





- Gobierno según corresponda.
- g) Una vez recibido el Contrato, la Unidad Administrativa, deberá registrar en el SICOES los resultados de la contratación.
  - h) El RPCE, mediante memorándum expreso deberá designar a la Comisión y/o Responsable de Recepción del Proceso de Contratación.
  - i) La Comisión de Recepción elaborará su Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción del o los bienes o servicios, remitiendo posteriormente al Área de Compras y Contrataciones una copia original para adjuntar al Proceso de Contratación.
  - j) 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 RPCE el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
  - k) El Departamento de Asesoría Jurídica, remitirá los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.

#### **ARTÍCULO 37.- (MODALIDAD POR COMPARACION DE OFERTAS).**

Es la modalidad de contratación mediante un proceso competitivo de selección y evaluación de dos o más propuestas u ofertas, aplicando criterios de calidad, precio, oportunidad de entrega, cantidad, volumen y aquellos que sean de beneficio para la EBIH.

La contratación por Comparación de ofertas de bienes, obras o servicios especializados, se efectuara de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante requerirá al RPCE la contratación del bien, obra o servicio especializado adjuntando: Términos de Referencia o especificaciones técnicas, recabar la certificación presupuestaria, Informe de justificación técnica, precio referencial, identificando al proveedor o contratista, debiendo presentar toda la documentación requerida para solicitar el Inicio del Proceso de Contratación. En los casos que amerite hacer los trámites correspondientes para obtener la autorización de Directorio para montos mayores a \$us 1.000.000 (Un millón 00/100 de dólares estadounidense).
- b) La Unidad Solicitante elaborara el Informe Técnico de Justificación de la necesidad de la contratación bajo esta modalidad que necesariamente y de manera sustentada determine:
  - Que no están disponibles en el mercado nacional o no se pueden recibir ofertas de empresas constituidas en el país o la contratación de estos sea de mayor beneficio económico para la empresa.
  - Los beneficios de realizarla.
  - Los resultados esperados.
  - Cálculo y respaldo del precio referencial.
  - La recomendación de invitación a personal natural o jurídica identificada previamente.
  - Cuando la contratación contemple lotes o ítems, la recomendación de invitaciones a personas naturales o jurídicas identificadas previamente detallando en la nota de invitación los lotes o ítems.
- c) El Área 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 RPCE. El documento Base de Contratación deberá contener: Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, los documentos administrativos y legales que se requerirán al oferente, el cronograma de ejecución del proceso y otros documentos y anexos que se consideren pertinentes.
- d) Elaborado el DBC el RPCE aprobará el mismo y autorizará el Inicio del Proceso de Contratación, el cual podrá ser mediante proveído o en caso de ser necesario mediante otro documento a ser determinado por el RPCE, previa verificación de recursos, inscripción en el POA, PAC y presupuesto y remitirá al Área de Compras y Contrataciones, para la apertura del expediente del proceso y la elaboración del documento de Invitación Directa a la persona natural o jurídica recomendado (as) en el Informe Técnico, la misma que deberá ser aceptada






- a través de una carta de interés y notificada con la nota de adjudicación.
- e) En caso de considerarse necesario, el área solicitante podrá incluir las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fecha previstas en el Cronograma:
- o **Inspección Previa.**  
En caso de requerir inspección previa para el proceso, el proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la EBIH no por cuenta propia.
  - o **Consultas Escritas sobre el DBC**  
Podrán recibirse consultas y aclaraciones al DBC, de manera escrita mediante correo electrónico, hasta antes de la reunión de aclaración.  
En la reunión de aclaración podrán presentarse consultas escritas y verbales.  
Todas las consultas descritas anteriormente deberán hacerse dentro los plazos señalados, toda vez que las mismas podrán derivar en enmiendas y aclaraciones al DBC.
  - o **Reunión de Aclaración.**
    - a. La reunión de Aclaración se la realizara en fecha y hora establecidas en el cronograma del DBC, en la misma se responderán las consultas escritas recibidas previamente a dicha reunión, además de las consultas en sala que puedan surgir.
    - b. Las consultas o aclaraciones técnicas, realizadas con posterioridad a la reunión de aclaración deberán ser publicadas conjuntamente las respuestas a las mismas, obligatoriamente por parte de la Unidad solicitante, en la página web de la EBIH, para conocimiento de todos los potenciales proponentes. Las respuestas a estas consultas o aclaraciones no derivaran en enmiendas al DBC y deberán ser realizadas hasta un mínimo de 15 días calendarios previos a la presentación de propuestas.
- f) El RPCE mediante memorándum, nombrará a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas, con máximo 2 días previos a la Reunión de Aclaración.
- g) La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, de acuerdo a cronograma establecido en el DBC para la Reunión de Aclaración, elaborará el Acta de dicha reunión y remitirá posteriormente al Área 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.
- h) El RPCE podrá ampliar el plazo de presentación de ofertas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Nota Expresa, en los siguientes casos debidamente justificados: Enmiendas al DBC, causas de fuerza mayor, caso fortuito, a iniciativa de la EBIH.
- i) El Área 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 RPCE para su aprobación.
- j) El RPCE 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 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. Los miembros de la Comisión de Calificación podrán solicitar a los proponentes aclaraciones sobre estas ofertas para realizar una mejor evaluación de las mismas.
- l) La Comisión de Calificación elaborara el Informe de Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
- m) El RPCE en base al Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión, adjudicará al proponente recomendado o declarará desierta el Proceso de Contratación. Este acto deberá ser realizado mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaración





Desierta expresa, la misma que será notificada al proponente, mediante nota escrita o correo electrónico o fax, así también la publicación a través de la página web de la EBIH, en el plazo establecido en el DBC.

- n) En busca de mejores condiciones técnicas y como resultado del Informe de la Comisión y previa autorización del RPCE, el Comité de Concertación podrá realizar la concertación con el proponente adjudicado (mediante reuniones presenciales, correo electrónico, video conferencias, intercambio de documentación). Los resultados de esta etapa serán plasmados en un acta con la firma de todos los que participen en esta etapa, debiendo expresar las nuevas condiciones conseguidas para la EBIH, siendo las mismas plasmadas en el Informe de Concertación. La etapa de concertación no es obligatoria, su realización será autorizada por el RPCE y será desarrollada por el Comité de Concertación.
- o) La Unidad de Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Compra o de Servicio o el Departamento de Asuntos Jurídicos verificados los documentos, elaborará el contrato, conforme a las necesidades y mejores condiciones para la EBIH o podrá adherirse a los Contratos elaborados por el proveedor, mismos que deberán sujetarse y someterse a la legislación nacional y o dirimirse ante la instancia de arbitraje nacional.
- p) La MAE o el delegado por esta suscribirá el Contrato, los contratos podrán ser suscritos en Bolivia o en el extranjero.
- q) La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar la firma del contrato por el proponente adjudicado, cuando sea suscrito en Bolivia e iniciar la protocolización ante la notaría de Gobierno según corresponda.
- r) Una vez recibido el Contrato, la Unidad Administrativa, deberá registrar en el SICOES los resultados de la contratación.
- s) El RPCE, mediante memorándum expreso deberá designar a la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación.
- t) La Comisión de Recepción elaborará su Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción del o los bienes o servicios, remitiendo posteriormente al Área de Compras y Contrataciones una copia original para adjuntar al Proceso de Contratación.
- u) 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 RPCE el pago o solicitar la subsanación de todas las observaciones presentadas en el acto de recepción.
- v) El Departamento de Asesoría Jurídica, remitirá los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.



Lic. E. Csseth Rada V.  
GERENTE DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACIÓN  
DE HIDROCARBUROS