

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

RES/AD/DGE/001/2026

La Paz, 15 de octubre de 2026.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE PROGRAMA “BOLIVIA CAMBIA”

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado establece: “...La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...”

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

Que, el Parágrafo IV del Artículo 19 de la Ley N° 317 del 11 de diciembre de 2012 señala que: “... IV. Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, debitar cuatrimestralmente de las cuentas fiscales de las entidades públicas, los recursos no comprometidos, ni devengados con fuente y organismo (10 - 111) y (41 - 111) Tesoro General de la Nación. Estos recursos serán reasignados presupuestaria y financieramente al Programa “Bolivia Cambia”, autorizándose a las entidades beneficiarias del Programa, ejecutar los recursos mediante la modalidad de contratación directa de bienes y servicios. Esta disposición no aplica a proyectos de inversión que se encuentren publicados en el SICOES y a recursos de contraparte nacional....”

Que, el Parágrafo I y II de la disposición final Tercera de la Ley N° 492 de 25 de enero de 2014, modificada por la Ley N° 730 de 2 de septiembre de 2015, modificada por la Ley N° 1763 de 17 de septiembre de 2026, con el siguiente texto: “... TERCERA. I. En caso de Convenios Interinstitucionales, se autoriza al Ministerio de la Presidencia o las instituciones públicas bajo su dependencia y/o tuición o con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o las instituciones públicas bajo su dependencia y/o tuición, realizar la contratación de obras, bienes y servicios para la ejecución de programas, proyectos y actividades registrados en los presupuestos de otras entidades del nivel central del Estado, previa transferencia de recursos a una cuenta fiscal.

II. En caso de Convenios y Acuerdos Intergubernativos, el Ministerio de la Presidencia o las instituciones públicas bajo su dependencia y/o tuición o con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda o las instituciones públicas bajo su dependencia y/o tuición, podrán realizar la contratación de obras, bienes y servicios para la ejecución de programas, proyectos y actividades registrados en los presupuestos de las entidades territoriales autónomas...”

Que, la Disposición Final Única de la Ley 1763 de 17 de septiembre de 2026 señala que : “...Las previsiones establecidas en el Artículo 19 de la Ley N° 317 de 11 de diciembre de 2012, vigente por la Disposición Adicional Tercera de la Ley N° 1705 de 31 de diciembre de 2025, son extensibles y aplicables por la entidad del nivel central del Estado que canaliza los recursos del Programa “Bolivia Cambia”, a través de la suscripción de Convenios Intergubernativos o Interinstitucionales en el marco del Programa Bolivia Cambia, a favor de las entidades beneficiarias de este programa...”

Asimismo, el Artículo 19 de la Ley N° 317, de 11 de diciembre de 2012, dispone la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 29091, de 04 de abril de 2007, se crea la Unidad de Proyectos Especiales-UPRE, como institución pública desconcentrada con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, ahora bajo dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuya finalidad es el de apoyar

funcionalmente tanto en la parte técnica, logística y operativa a los proyectos especiales que el Presidente del Estado llevara a cabo durante su gestión.

Que, el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable de todos los procesos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión.

Que, el párrafo III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 913, del 15 de junio de 2011, incorporando por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 1184, de 4 de abril de 2012 y modificado por el Parágrafo I del Artículo Único del Decreto Supremo N° 1287, de 4 de julio de 2012, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la asignación, transferencia presupuestaria y financiera de recursos necesarios a la UPRE para la ejecución directa de programas, proyectos y actividades del Programa "Bolivia Cambia" previa solicitud y Resolución Administrativa correspondiente.

Que, la Disposición Final Única del Decreto Supremo N° 913 de 15 de junio del 2011 señala que: "...*Artículo final Único.- Se incorpora en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, el inciso i), con el siguiente texto: "i) Suscribir convenios con entidades beneficiarias en el marco del Programa Bolivia Cambia"...*"

Que, el Decreto Supremo N° 5488 de 16 de noviembre de 2025, que modifica el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, en el Parágrafo II de la Disposición Adicional Décima Primera, dispone que la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE pasa a depender del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, ejerciendo su finalidad, funciones y estructura en sujeción y coordinación con esta cartera de Estado.

Que, en el Anexo de Vinculación del Decreto Supremo N° 5675 de 13 de agosto de 2026, se establece a la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, entre las Entidades Desconcentradas bajo dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, el Artículo 125 del Decreto Supremo N° 5675 de 13 de agosto de 2026, establece que: "...**ARTÍCULO 125.- (ENTIDADES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS).** I. *Las entidades públicas desconcentradas son creadas mediante Decreto Supremo, salvo disposición legal expresa. No se constituyen en unidades organizacionales desconcentradas del Ministerio.*

II. *Tienen las siguientes características: a) Se encuentran bajo dependencia directa del Ministerio responsable del sector; b) Podrán tener dependencia funcional de un Viceministerio; c) Son personas jurídicas de derecho público; d) No cuentan con patrimonio propio, los bienes y recursos que administran forman parte del patrimonio del Ministerio del cual dependen; e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; f) No cuentan con directorio; g) No cuentan con código institucional propio, sujetándose al código del Ministerio responsable del sector.*

III. *La Ministra o Ministro es la máxima instancia institucional y ejerce, en sustitución de un Directorio, funciones de dirección, supervisión y evaluación, sin asumir la administración de la entidad.*

IV. *La entidad estará a cargo de una Directora o Director General Ejecutivo, quien se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva, ejerce la representación institucional y define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.*

V. *La Directora o Director General Ejecutivo será designado mediante Resolución Ministerial, salvo disposición normativa de mayor jerarquía, y será responsable de la gestión administrativa, financiera, legal, técnica y de la entidad.*

VI. *La Ministra o Ministro responderá únicamente por sus propios actos u omisiones y por el ejercicio de las atribuciones que le correspondan expresamente como máxima instancia institucional..."*

Que, la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 5706 de 14 de septiembre de 2026; que modifica el Decreto Supremo N° 5675 de 13 de agosto de 2026 de Organización del Órgano Ejecutivo, establece que: "...IV. *La entidad estará a cargo de una Directora o Director General Ejecutivo, quien se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva, ejerce la representación institucional y define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas, salvo determinación expresa de la Ministra o Ministro responsable del sector quien mediante Resolución Ministerial, podrá asumir la condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de una entidad desconcentrada con las atribuciones y responsabilidades inherentes a dicha condición conforme a la normativa vigente..."*

Que, la Nota MOPSV/DESP. N° 1540/2026 de 08 de octubre de 2026, emitida por el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, la cual tiene REF.: RESPUESTA SOLICITUD DE APROBACION DE REGLAMENTO, que en su parte pertinente expresa lo siguiente: "... Considerando que la UPRE es una Entidad Pública Desconcentrada, se debe tener en cuenta las características y el alcance establecido en el Artículo 125 del Decreto Supremo N° 5675, de Organización del Órgano Ejecutivo, que establece que el Director General Ejecutivo, se constituye en Máxima Autoridad Ejecutiva, definiendo los asuntos de su competencia.

En mérito a lo expuesto, se le devuelve el trámite para los fines correspondientes..."

Que, el INSTRUCTIVO UPRE/DGE/INS/0039/2026 de 12 de octubre de 2026, emitido por el Director General Ejecutivo de la UPRE, Instruye a todas las jefaturas con carácter de suma urgencia emitir los informes correspondientes, con referencia al Reglamento Específico de Contrataciones Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

Que, el INFORME TÉCNICO UPRE-JT-INF-101-2026 de 14 de octubre de 2026, emitido por Ricardo Quiroz Claros - JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE LA UPRE, recomienda lo siguiente: "...RECOMENDACIONES En mérito a lo expuesto, se recomienda al Director General Ejecutivo:

- 1.- Aprobación del presente informe técnico, debiendo remitirse el mismo Unidad Administrativa Financiera y a la Unidad Jurídica para la emisión de los informes respectivo.
- 2.- Mediante resolución Administrativa, apruebe del Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, de acuerdo a anexo adjunto..."

Que, el INFORME UPRE/UAF/INF/0403/2026, de fecha de 14 de octubre de 2026 emitido por el Lic. Juan Carlos Peralta Morales - RESPONSABLE FINANCIERO y el Lic. Raúl Laura Borda - RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIONES ambos de la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES –UPRE, quienes recomiendan lo siguiente: "...Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Director General Ejecutivo de la UPRE):

1. Emisión de la Resolución Administrativa: Proceder a la firma y emisión de la Resolución Administrativa de la UPRE que apruebe formalmente el Reglamento Específico de Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE).
2. Difusión y Aplicación Operativa: Instruir a la Jefatura Administrativa Financiera, Jefatura Técnica, Jefatura Jurídica y Unidades Solicitantes la inmediata socialización y estricta aplicación del reglamento en todos los procesos de contratación del Programa "Bolivia Cambia".
3. Comunicación al Órgano Sectorial: Remitir una copia de la Resolución Administrativa emitida y del Reglamento Específico aprobado al Despacho del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para conocimiento e información de la cartera de Estado..."

Que, el INFORME LEGAL UPRE/JUJ/INF/291/2026 de 14 de octubre de 2026, emitido por la Jefatura Jurídica de la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE, recomienda:

" ...

1. **La Aprobación** del presente Informe legal que sustenta el Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, .
2. **La Aprobación** del Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, que se encuentra en anexo I adjunto al presente trámite.
3. **Instruir** la implementación y difusión del "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE."
4. **Instruir** a la Unidad Administrativa – Financiera, Unidad Técnica y Unidad Jurídica su cumplimiento.

5. **Efectuar la remisión del Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, debidamente aprobado al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a fines que en derecho correspondan...**

Que, el inc. h), Art. 13 del ANEXO a la Resolución Ministerial N° 187/08 de 02 de junio de 2008 establece que son funciones y atribuciones del Director General Ejecutivo de la UPRE: "Dictar Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que, la Resolución Ministerial N° 306/2025 de fecha 25 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano Enrique Fernando Bruno Camacho - como Director General Ejecutivo de la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE.

Que, resulta necesario aprobar un instrumento específico que regule las etapas, participantes, responsabilidades y procedimientos aplicables a las contrataciones directas de obras, bienes y servicios de Unidad de proyectos Especiales - UPRE, en el marco de la normativa citada y para contribuir a la legalidad, transparencia, trazabilidad y control de los procesos de contratación.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE", que en Anexo adjunto forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- APROBAR los Informes: INFORME TÉCNICO UPRE-JT-INF-101-2026 de 14 de octubre de 2026; INFORME UPRE/UAF/INF/0403/2026, de fecha de 14 de octubre de 2026 e INFORME LEGAL UPRE/JUJ/INF/291/2026 de 14 de octubre de 2026.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad Técnica la implementación y difusión del "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.", debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad Administrativa – Financiera, Unidad Técnica y Unidad Jurídica en el ámbito de sus funciones cumplir y ejecutar el "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE."

QUINTO.- DISPONER la remisión del Reglamento Específico para la Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, debidamente aprobado al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a fines que en derecho correspondan

SEXTO.- DISPONER su difusión al personal bajo su dependencia y adoptar las medidas necesarias para su aplicación, ejecución y estricto cumplimiento, en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades a partir de la presente fecha de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

Enrique Bruno Camacho

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE

ANEXO

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE PROGRAMA BOLIVIA CAMBIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto regular las Contrataciones Directas de Obras, Bienes y Servicios de la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). I. El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los procesos de contratación Directa de obras, bienes y servicios ejecutados por la UPRE, efectivizados mediante Convenio y Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UPRE.

II. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). La base legal para el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990;
- Ley N° 1763, de 17 de septiembre de 2026;
- Ley N° 730, de 2 de septiembre de 2015;
- Ley N° 492, de 28 de enero de 2014;
- Decreto Supremo Nro. 29091 de fecha 04 de abril de 2007;
- Decreto Supremo Nro. 913 de fecha 15 de junio de 2011.
- Decreto Supremo Nro. 5488 de fecha 16 de noviembre de 2025.
- Decreto Supremo Nro. 5675 de fecha 13 de agosto de 2026.
- Decreto Supremo Nro. 5706 de fecha 14 de septiembre de 2026.
- Resolución Ministerial 330/2025 de fecha 15 de diciembre de 2025.
- Y otras normativas relacionadas.

ARTÍCULO 4.- (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE).

1. La responsabilidad de la elaboración del presente reglamento es de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.
2. El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UPRE.
3. El presente reglamento podrá ser modificado cuando la entidad así lo justifique, a través de los informes correspondientes.



ARTÍCULO 5.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento del presente Reglamento, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y los Decretos Supremos Reglamentarios.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

SECCIÓN I

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6.- (UNIDAD SOLICITANTE). I. Es la unidad o instancia organizacional de la UPRE, donde se origina la demanda de la contratación directa de obras, bienes y servicios.

II. Es considerada como Unidad Solicitante a la Unidad Técnica, que en el marco de los convenios y la Resolución Administrativa acorde al caso, realizará la solicitud conforme sus funciones.

III. La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- Estimar el Monto o Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevara responsabilidades;
- Solicitar la certificación POA;
- Solicitar la certificación presupuestaria;
- Elaborar el informe de justificación técnica para el inicio de proceso de contratación, para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- Solicitar a la Unidad Administrativa Financiera la inscripción en el PAC acorde al requerimiento de convenios y sus Resoluciones Administrativas;
- Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia;
- Participar como responsable o miembro de las Comisiones de Evaluación y Recepción.
- Seleccionar de la base de datos al potencial proponente y recomendar según corresponda para la invitación directa.

ARTÍCULO 7.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA). I. Es la unidad o instancia organizacional de la UPRE, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del proceso de contratación.

II. La Unidad Administrativa Financiera, tiene como principales funciones:

- Publicar en coordinación con la Unidad Solicitante en el Programa Anual de Contrataciones - P.A.C.;
- Emitir Certificación Presupuestaria;
- Realizar los actos administrativos pertinentes de los procesos de contratación directa y realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los procesos de contratación directa.
- Verificar, administrar y custodiar las garantías;
- Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación;
- Ejecutar la garantía previo informe técnico y legal, dichos informes deberán ser remitidos de manera oportuna antes del vencimiento de la garantía;

- Conformar, custodiar y archivar el expediente único de contrataciones.

ARTÍCULO 8.- (UNIDAD JURÍDICA). I. Es la unidad o instancia organizacional de la UPRE, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en los procesos de contratación. II. La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:

1. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación directa;
2. Elaborar los contratos para el proceso de contratación directa;
3. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
4. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
5. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en la presente Reglamento;
6. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación directa.

ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA). El Responsable de Contratación Directa – RCD, será el Director General Ejecutivo de la UPRE como Máxima Autoridad Ejecutiva de la UPRE, y sus principales funciones son:

1. Verificar que la solicitud de contratación, se encuentre inscrita en el PAC y cuente con certificación presupuestaria y POA;
2. Autorizar el inicio de contratación directa con Resolución Administrativa expresa con Informe Técnico e Informe Legal previo;
3. Designar mediante memorándum al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación; y aceptar o rechazar las excusas presentadas.
4. Designar al Responsable o la Comisión de Recepción;
5. Aprobar el informe de adjudicación, cancelación, suspensión, anulación o declaratoria desierta, o solicitar, su complementación o sustentación, según corresponda;
6. Adjudicar o declarar desierta la contratación de obras, bienes y servicios mediante Resolución Administrativa expresa;
7. Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, mediante nota;
8. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas, cuando corresponda;
9. Cancelar, suspender o anular antes de la firma de contrato, el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea, estos podrán ser designados como responsables de evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación. Siendo sus funciones:

1. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación, o declaratoria desierta; para su remisión al RCD;
2. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
3. Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación;



4. El Responsable de Evaluación y/o los integrantes de la Comisión de Calificación, deberá cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva, no podrá delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN). Para la designación del Responsable o Comisión de Recepción deberán ser personal técnicamente calificado, y serán designados acorde al objeto y magnitud de la contratación. Su designación será hasta dentro de los diez (10) días hábiles previos a la recepción de Obras, Bienes y Servicios. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea, estos podrán ser designados como responsable de recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción. Sus funciones son:

1. Efectuar la recepción de obras, bienes y servicios dando su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos del Contrato, Términos de referencias o las Especificaciones Técnicas;
2. Elaborar y firmar el Acta de Recepción Provisional y Definitiva; o emitir Informe de Disconformidad cuando corresponda. A su vez, deberán adjuntar la conformidad del beneficiario.

ARTÍCULO 12.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en el proceso de contratación directa, los siguientes:

1. Personas naturales, jurídicas, nacionales y/o extranjeras;
2. Micro y Pequeñas Empresas;
3. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
4. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
5. Cooperativas;
6. Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
7. Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria;
8. Entidades Públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras;
9. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTÍCULO 13.- (IMPEDIDOS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA). Están impedidos para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación, las personas comprendidas en los siguientes incisos:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
3. 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;
4. Que se encuentren asociadas con consultores y/o personal que hayan asesorado y elaborado el contenido de Especificaciones Técnicas y otros para la contratación de obras, bienes y servicios;
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;

6. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vínculo matrimonial o grado de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido por el Código de Familia;
7. Los consultores y personal que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de realizada la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
8. Los consultores, servidores públicos y personal que ejerce funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
9. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo que éste haya sido por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, para lo cual la Unidad Administrativa Financiera registrara en la base de datos para su debido control;
10. Los proponentes, proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES;
11. Los proveedores que hubiesen incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un año después de la fecha de incumplimiento.
12. Las personas Naturales o Jurídicas que tuvieren pendientes en la presentación de documentación ante la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

Así

mismo:

- a) Las personas naturales o jurídicas que no se encuentren registradas en el Registro Único de Proveedores del Estado.
- b) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas tributarias con título de ejecución tributaria firme, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 – Código Tributario Boliviano;
- c) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas con el Estado en Pensiones y Seguros (Artículo 100, Ley 065);

ARTÍCULO 14.- (CAUSALES DE EXCUSA). I. El Responsable o Comisión de Evaluación, el Responsable o Comisión de Recepción, y los servidores públicos, y de manera excepcional, cuando la entidad no cuente con suficientes servidores públicos, y en su lugar tenga consultores individuales en línea; de las Unidades Jurídica y Administrativa, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

1. Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
2. Tener vínculo 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 las Familias así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
3. Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
4. Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I, deberán excusarse ante el RCD. La designación del o los servidores públicos, y de manera excepcional, cuando la entidad no cuente con suficientes servidores públicos, y en su lugar tenga consultores individuales en línea, reemplazara de forma inmediata, salvo que el RCD decida ratificar
bajo
fundamentación.



III. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE, para que elija un reemplazante o decida ratificar bajo fundamentación.

Los servidores públicos, y de manera excepcional, cuando la entidad no cuente con suficientes servidores públicos, y en su lugar tenga consultores individuales en línea de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, y que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I deberán excusarse ante el RCD, para su reemplazo o ratificación fundamentada.

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

SECCIÓN II GARANTÍAS

ARTÍCULO 15.- (TIPOS DE GARANTÍA). I. Los proponentes y/o proveedores, deberán presentar garantías emitidas por entidades de intermediación financiera bancaria o no bancaria y empresas aseguradoras, reguladas y autorizadas por la instancia competente. La Unidad de Proyectos Especiales a través de la Unidad de Tesorería se constituye en agente de retención de garantía.

II. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- Boleta de Garantía a Primer Requerimiento: Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento: Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

Desde Bs.30.000.000, 00 (Treinta Millones 00/100 bolivianos) se solicitará optativamente la presentación de boleta o póliza. Para montos menores, se solicitará la presentación de boletas de garantía.

III. Las garantías presentadas deberán además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y deberán ser giradas a nombre del beneficiario, en este caso, a la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE.

IV. La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva de la obra, bien o servicio (debiendo contemplar el plazo administrativo y de ejecución de obra o plazo de entrega del bien, o plazo de prestación del servicio), se debe contemplar que no exista ni un solo día sin cobertura.

ARTÍCULO 16.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO). I. Las garantías según el objeto son las detalladas a continuación, y las mismas deberán ser presentadas junto a la documentación para firma de contrato. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

1. 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 Bs.1.000.000,00 (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.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva de obra, bienes o servicios. En caso de ampliaciones de plazo por órdenes de cambio o contratos modificatorios deberán adjuntar una nueva garantía que cubra el nuevo plazo o monto adicional, se debe contemplar que no exista ni un solo día sin cobertura.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista o se solicitará la liberación una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva y presentación de la planilla de cierre del proyecto debidamente aprobada.

Para el caso de Contratación de bienes y servicios provistos por Empresas Públicas, Entidades Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Cuando se tenga programados pagos parciales en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se podrá prever de manera excepcional la retención del 7% de cada pago en contrataciones de bienes, obras y/o servicios, hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos).

2. Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo: Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o el equipo objeto del Contrato, y/o las condiciones técnicas y económicas de mantenimiento de los mismos, establecidas en la oferta que originó el Contrato. El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato, según se convenga entre partes para cada caso específico.

Por acuerdo entre partes en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

3. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo: Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de Ciento Veinte (120) días calendario, computables desde la firma de contrato, debiendo ser renovada mientras no se deduzca del monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, conforme se estipule en el contrato. La solicitud de anticipo será solicitada con nota del proponente.

II. Los proveedores extranjeros que participen en procesos de contratación directa, deben presentar la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria en Bolivia, deberán presentar garantía emitida por entidad financiera bancaria que cuente con corresponsalia legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera. Sólo para el presente caso se otorgará un plazo adicional de cinco (05) días, para presentación de documentación de proponentes cuando el monto sea menor a los Bs.5.000.000, 00 (Cinco Millones 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 17.- (DE LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CONTRATO). El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.



SECCIÓN III DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 18.- (DEFINICIONES). Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. **Contratación Directa de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras y servicios de consultoría.
2. **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
3. **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, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
4. **Servicios de consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios de investigaciones, supervisión y/o fiscalización técnica, otros servicios profesionales que podrán ser prestados por consultores individuales o empresas consultoras.
5. **Caso Fortuito:** Se entiende por Caso Fortuito al obstáculo interno no atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
6. **Fuerza mayor:** Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales).
7. **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante 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;
8. **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
9. **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
10. **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
11. **RCD:** El Responsable de Contratación Directa, es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad;
12. **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata hasta un plazo máximo de quince (15) días calendario;
13. **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación del servicio a un precio y plazo convenido y entrega de factura. La Orden de Servicio se aplicará en un plazo máximo de quince (15) días calendario;

14. **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación; Debe incluir todos los costos de tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.
15. **Proponente:** Persona jurídica nacional o extranjera, que participa en un proceso de contratación mediante la aceptación de una invitación;
16. **Proveedor o Contratista:** Persona jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra.

ARTÍCULO 19.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS). Todos los plazos establecidos en el presente reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son 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 entidad convocante como horario de trabajo.

ARTÍCULO 20.- (INICIO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). I. La contratación de obras, bienes y servicios para la ejecución de proyectos y actividades de la UPRE se realizarán de acuerdo a su priorización y de forma directa, en el marco del presente Reglamento. II. Para la compra de bienes y contratación de servicios, se deberá contar con el Documento de Convenio y si correspondiera la Resolución Administrativa correspondiente. III. Para la contratación de ejecución de obras, se deberá contar con el Documento de Convenio, y la Resolución Administrativa expresa.

ARTÍCULO 21.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). I. Se podrá cancelar, anular o suspender el Proceso de Contratación Directa hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, mediante Resolución expresa técnica y legalmente motivada. En este caso la UPRE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. II. La cancelación procederá:

a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;

b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;

c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso de contratación directa. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal. Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado.

IV. 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 de la normativa de contrataciones vigente de la UPRE;
- b) Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia.



En el caso del inciso a) se reanudará el proceso de contratación a partir de la subsanación del vicio más antiguo.

En el caso del inciso b) la Unidad Solicitante, deberá realizar un nuevo proceso de Contratación Directa realizando las nuevas especificaciones o términos de referencia.

ARTÍCULO 22.- (ADJUDICACIÓN POR MÓDULOS). En caso de proyectos de gran envergadura tanto técnica como económica, los procesos de contratación directa de bienes y servicios, podrán ser adjudicados por módulos, en varios procesos de contratación identificando el proyecto principal seguido del módulo que precede, según el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia y el desarrollo de la obra. Tomando en cuenta que el proponente adjudicado por módulo tenga la experiencia específica necesaria para ejecutar.

ARTÍCULO 23.- (CONTENIDO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA). La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información: Aspectos normativos inherentes; Proponente invitado y precio ofertado; plazo (plazo de ejecución; plazo de presentación de documentos), según corresponda.

ARTÍCULO 24.- (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES). I. Conforme manual de operaciones del SICOES vigente, para contrataciones mayores a Bs. 20.000, 00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), independientemente de la fuente de financiamiento, se deberá registrar obligatoriamente en el SICOES la información al respecto.

SECCIÓN IV CONTRATOS

ARTÍCULO 25.- (NATURALEZA). Los contratos que se suscriben para la provisión de obras, bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 26.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

1. Especificaciones Técnicas o términos de referencia;
2. Resolución de Inicio e invitación;
3. Resolución de Adjudicación y Nota de Requerimiento de Documentos;
4. Documentación requerida para la firma de contrato;
5. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
6. Otra documentación que se considere pertinente.

ARTÍCULO 27.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

II. Todo contrato que sea igual o superior a Bs.1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) deberá ser protocolizado 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 vía proponente a la Notaría de Gobierno. La presentación del inicio del trámite de protocolización ante la Notaría de Gobierno, no deberá ser mayor a treinta (30) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria.

Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal

Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

III. Suscrito el contrato, deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 28.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificadorio:** 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 Modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal, con la excepcionalidad de normativa especial. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volumenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta. El Contrato Modificadorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificadorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal. El Contrato Modificadorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobado por las instancias correspondientes.
2. **Contrato Modificadorio para Consultorías 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. 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.
3. **Órdenes de Cambio:** Se utilizará 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 entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal. La Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

III. La cesión o la subrogación de contratos, procederá por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

ARTÍCULO 29.- (DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO). I. Para la Firma de Contrato la documentación exigida se plasmará en la nota de Adjudicación, que debe tomar en cuenta lo siguiente, como contenido mínimo, según corresponda:

- a. Certificado del Registro Único de Proveedores - RUPE.



- b. Certificado de Matrícula de Comercio actualizada
- c. Certificación de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes – RNC, (NIT) actualizado.
- d. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- e. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- f. Registro de beneficiario en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- g. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental, y su registro, cuando corresponda.
- h. Documento de constitución de la empresa inscrita en el Registro de Comercio.
- i. Poder General amplio y suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en EL SEPREC (Servicio Plurinacional de Registro de Comercio). Las Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- j. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- k. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal Clave.
- l. Certificado de funcionamiento y operatividad de equipo y maquinaria.
- m. Certificado de Inscripción en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente para montos mayores a Bs 8.000.000.- (Ocho Millones 00/100 bolivianos), conforme normativa vigente si corresponde.
- n. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, emitida a nombre de la Entidad. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- o. EEFF auditados o Balance de Apertura, según corresponda.
- p. Cualquier otra documentación que se requiera de acuerdo al tipo de contratación, o actualización de la normativa vigente.

II. La solicitud de la documentación deberá ser presentada en original o fotocopia legalizada, siendo la original devuelta por la Unidad Administrativa Financiera una vez suscrito el contrato.

III. Para la presentación de la documentación, se otorgará al proponente adjudicado los plazos siguientes:

- Hasta Bs.8.000.000, 00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), cinco (5) días hábiles.
- Para montos mayores a Bs.8.000.000, 00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), un plazo de diez (10) días hábiles.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso, en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, se registrara en la base de datos de la Unidad Administrativa Financiera para su control.

ARTÍCULO 30.- (CIERRE DEL CONTRATO). Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, se efectuará el cierre de la siguiente manera:

El Responsable o Comisión de Recepción, entregará las actas firmadas, a la Unidad Administrativa Financiera.

La Unidad Administrativa Financiera, vía el área de contrataciones realizará la publicación en el SICOES de los datos de la Recepción Provisional, Definitiva o disconformidad de la obra a través del formulario 500 de la recepción de la obra, bien o servicio.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 31.- (CONTRATACIÓN DIRECTA OBRAS). La Contratación Directa de obras se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante (U.S.), solicita de forma escrita al Responsable del proceso de Contratación Directa – RCD de la UPRE, la contratación de obras, adjuntando:
 - Especificaciones Técnicas, compuesta de dos partes:
 - 1) De las condiciones del proyecto, que debe contener: Datos generales del Proyecto; Responsabilidades y Obligaciones del Contratista; De la Provisión de Materiales; De los Servicios; Respecto a la Orden de Proceder; Respecto de los Pagos por avance de obra; Respecto del Fiscal y el Supervisor de Obra; de la Contratación de Seguros; de las Garantías a presentar; de la planilla de cierre; de Las Penalidades y otros que considere pertinentes.
 - 2) Del requerimiento de proyecto, que debe contener: Descripción de requerimiento de Equipo y Maquinaria; Descripción de ejecución ítems; plazo de ejecución de obra; Descripción de requerimiento de personal; Planos de la obra; Volúmenes e ítems de obra, junto al precio referencial de la obra; experiencia del proponente en ejecución de obras y otros que considere pertinentes.
 - Certificación presupuestaria.
 - Convenio de Financiamiento y Resolución Administrativa de autorización.
 - Informe de justificación técnica solicitando el inicio de contratación.
2. El RCD una vez que verifica la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autorizará mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de Invitación.
3. La Unidad Administrativa Financiera elaborará la Carta de Invitación y notificará al proponente respectivo.
4. El proponente respectivo dentro del plazo presentara la respectiva propuesta a la entidad.
5. El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo de cinco (05) días hábiles.
6. El RCD aprobará el informe de Evaluación y sus recomendaciones (Adjudicación, cancelación, suspensión, anulación o desierta). En caso de no estar de acuerdo con el informe, solicitará su complementación o sustentación. Para ello, se remitirá al Responsable de evaluación o Comisión de Calificación, realizar las modificaciones correspondientes, recibida la complementación y este informe sea aprobado por el RCD, se procederá con la elaboración de la Resolución Administrativa que corresponda. En caso de aprobación del informe de Adjudicación generado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa de



Adjudicación y entregará dicho documento a la Unidad Administrativa Financiera con la firma del RCD para la correspondiente notificación escrita.

En caso de aprobación de informe de Declaratoria Desierta, cancelación, suspensión o anulación generado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa respectiva, con la firma del RCD.

7. La Unidad Administrativa Financiera, en cualquiera de los casos realizará la notificación correspondiente.
8. La Unidad Administrativa Financiera, una vez realizada la notificación de la Resolución de Adjudicación y la solicitud de documentos para la formalización de la contratación a través de nota formal, remitirá la documentación al Responsable de Evaluación o la comisión de calificación.
9. Emitida el Acta de verificación técnica de los documentos referidos en el inciso h), se remitirán los mismos a la Unidad Jurídica para su revisión y correspondiente suscripción del contrato.
10. Suscrito el contrato, la Unidad Jurídica remitirá a la Unidad Administrativa dentro los diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del contrato para la publicación del Formulario 400.
11. La Unidad Jurídica solicitará al proponente adjudicado, remitir el inicio de la protocolización del contrato, una vez suscrito.
12. La Unidad Solicitante, remitirá a la contraparte del convenio, una copia del contrato notificando que se debe remitir a la UPRE la Orden de proceder en un plazo oportuno, según corresponda.
13. Culminada la obra el RCD designará a la Comisión de Recepción.
14. Realizado el acto de recepción de obra en el plazo previsto por contrato, la Unidad Técnica entregará las actas de recepción con todas las firmas correspondientes, a la Unidad Administrativa Financiera, para su registro en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, conforme manual correspondiente.
15. La Unidad Jurídica, remitirá una copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en las normativas de dicha entidad.

ARTÍCULO 32.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES). La Contratación Directa de bienes se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante, solicitará de forma escrita al Responsable de Contratación Directa - RCD de la UPRE, la contratación de bienes adjuntando lo siguiente:
 - a. Elaborar las especificaciones técnicas (detalle de ítems requeridos, cantidad, detalles técnicos del requerimiento, plazo de entrega, lugar de entrega, condiciones de entrega, embalajes, experiencia del proponente y otros que se consideren necesarios).
 - b. Estimar el monto referencial.
 - c. Certificación Presupuestaria.
 - d. Convenio de Financiamiento y Resolución Administrativa.
 - e. Informe de solicitud de inicio del proceso de contratación para adquisición.
2. El RCD una vez que verifica la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autorizará mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de Invitación.
3. La Unidad Administrativa elaborará la Carta de Invitación y notificará al proponente.
4. El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo de cinco (05) días hábiles.

5. El RCD aprobará el informe de la Comisión de Evaluación y sus recomendaciones, o solicitará su complementación o sustentación, conforme corresponda. En caso de aprobación del informe de Adjudicación generado por el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación y entregará dicho documento a la Unidad Administrativa Financiera con la firma del RCD para que sea emitida la solicitud de documentos para la formalización de la contratación por la Unidad Administrativa Financiera. En caso de aprobación de informe de Declaratoria Desierta, cancelación, suspensión o anulación generada por el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa respectiva, con la firma del RCD. En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para realizar el acto administrativo solicitado, y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito.
6. La Unidad Administrativa realizará la Notificación correspondiente, de forma escrita.
7. Emitida el Acta de verificación técnica de los documentos referidos en el inciso e), se remitirán los mismos a la Unidad Jurídica para su revisión y correspondiente suscripción del contrato.
8. La Unidad Jurídica recepciona la documentación:
 - a. En caso de que el plazo de entrega del bien sea hasta los 15 días calendario o el bien a adquirir tenga características particulares, remitirá a la Unidad Administrativa Financiera el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión de la Orden de Compra.
 - b. En caso de que el plazo de entrega del bien sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción por las partes integrantes del contrato.
9. El RCD, nominará al Responsable o Comisión de Recepción a tiempo de suscribir el contrato.
10. El Responsable o Comisión de Recepción, realizada la suscripción del acta de conformidad deberán remitir a la Unidad Administrativa Financiera en el plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.
11. La Unidad Administrativa, reportará al Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
12. La Unidad Jurídica, remitirá una copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en las normativas de dicha entidad.

ARTÍCULO 33.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS). La Contratación Directa de servicios se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante, solicita de forma escrita al Responsable de Contratación Directa - RCD de la UPRE, la contratación de servicios adjuntando lo siguiente:
 - a. Términos de referencia (detalle de plazos de entrega de informes, entrega de productos terminados, detalle de actividades a realizar, objetivo, y otros que se consideren necesarios)
 - b. Monto referencial
 - c. Certificación Presupuestaria.
 - d. Convenio de Financiamiento y Resolución Administrativa.
 - e. Informe de solicitud de inicio del proceso de contratación de Servicios.



2. El RCD una vez que verifica la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autorizará mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de Invitación.
3. La Unidad Administrativa elaborará la Carta de Invitación y notificará al proponente.
4. El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo de cinco (05) días hábiles.
5. El RCD aprobará el informe del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitará su complementación o sustentación. En caso de aprobación del informe de Adjudicación generado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación y entregará dicho documento a la Unidad Administrativa Financiera con la firma del RCD para la notificación correspondiente de forma escrita por la Unidad Administrativa Financiera. En caso de aprobación de informe de Declaratoria Desierta, cancelación, suspensión o anulación generado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, la Unidad Jurídica emitirá la respectiva Resolución Administrativa, con la firma del RCD. En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al Responsable de evaluación o Comisión de Calificación para realizar el acto administrativo solicitado, y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito.
6. La Unidad Administrativa realizará la Notificación correspondiente, de forma escrita.
7. Emitida el Acta de verificación técnica de los documentos referidos en el inciso e), se remitirán los mismos a la Unidad Jurídica para su revisión y correspondiente suscripción del contrato.
8. La Unidad Administrativa Financiera, remitirá los antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la suscripción del contrato.
9. La Unidad Jurídica recepciona la documentación:
10. En caso de que el plazo de prestación del servicio sea hasta los 15 días calendario remitirá a la Unidad Administrativa Financiera el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión y notificación de la Orden de Servicio.
11. En caso de que el plazo de prestación del servicio sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción y por las partes integrantes del contrato.
12. El RCD, nominará al Responsable o Comisión de Recepción del servicio a tiempo de suscribir el contrato.
13. El Responsable o Comisión de Recepción del servicio, realizada la suscripción del acta de conformidad deberá remitir a la Unidad Administrativa Financiera en el plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.
14. La Unidad Administrativa Financiera, reportará al Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
15. La Unidad Jurídica de la UPRE, remitirá una copia de los contratos suscritos y sus antecedentes a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.


Enrique Brando Camacho
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Proyectos Especiales - UPPE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA