



La Paz, 28 de mayo de 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/96/2026

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/213/2024 de 28 de octubre de 2024; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-96681/2026 de 15 de mayo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-102658/2026 de 25 de mayo de 2026, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, el "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" Versión 2024 – v.2 de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/213/2024 de 28 de octubre de 2024.

Que, mediante Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 735/2026 de 14 de abril de 2026, recepcionada el 21 de abril de 2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) señaló que habiendo revisado y realizado los ajustes correspondientes, el proyecto de "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (RE-CEE) de ASFI es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, por lo que indica que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-96681/2026 de 15 de mayo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señaló que mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los modelos de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, entre otros, por lo que a través de la Circular Interna ASFI/JGI/R-257816/2025 de 7 de noviembre de 2025, la JGI solicitó a las diferentes unidades organizacionales de ASFI actualizar los reglamentos de acuerdo a los nuevos modelos, bajo dicho antecedente la Jefatura de Administración (JAD) en coordinación con la JGI han proyectado ajustes en el RE-CEE Versión 2024 – v.2, de acuerdo al nuevo modelo establecido por el MEFP, en ese sentido la JGI señala que ha examinado el documento, actualizando la codificación correspondiente y verificando el formato y consistencia general acorde al nuevo modelo aprobado por la citada Cartera de Estado, también indica que la JAD es responsable por el contenido técnico de dicho Reglamento Específico.

ADM/GLB

Pág. 1 de 6





Que, el citado Informe Técnico de la JGI indica que el proyecto de "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (Versión 2026 - v.3) ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, por lo que concluye que cumple con las formalidades, así como con aspectos de contenido y forma para su emisión siendo concordante con la normativa vigente, señalando además que se ha emitido una nueva versión de dicho Reglamento, por lo que es necesario dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/213/2024 de 28 de octubre de 2024, en ese sentido, recomienda iniciar las gestiones para la aprobación del referido Reglamento Específico.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta T-2604401782 (R-96681), correspondiente al Informe ASFI/JGI/R-96681/2026 de 15 de mayo de 2026 de la Jefatura de Gestión Institucional, el Director General de Operaciones remitió antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para proceder con la aprobación del "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (Versión 2026 - v.3).

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-102658/2026 de 25 de mayo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye con base en el Informe Técnico ASFI/JGI/R-96681/2026 de 15 de mayo de 2026, que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (Versión 2026 - v.3) se enmarca en las disposiciones legales contenidas en el Inciso a) del Artículo 13, el Inciso c) del Artículo 20 y el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el Artículo 77 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009; el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002; los Artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); los Numerales 2, 3.1, 4.1 y 4.2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASFI/53/2026 de 6 de abril de 2026; debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/213/2024 de 28 de octubre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que 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.

Forced
ADM/GLB





Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.


CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el Inciso a), Artículo 1, establece que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 3 de la citada Disposición Legal, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el Inciso a) del Artículo 13, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Inciso c) del Artículo 20 de la citada Ley N° 1178, establece como parte de las atribuciones del Órgano Rector, la de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normatividad básica. Por su parte, el Artículo 27 prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Inciso a), del Artículo 45 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que el Viceministerio del Presupuesto y Contabilidad Fiscal, tiene la atribución en el marco de sus competencias de: "Ejercer las facultades del Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública".


ADM/GLR





Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la actual Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

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

Que, el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, tiene por objeto 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. Asimismo, los Parágrafos I y II del Artículo 5 del referido Decreto Supremo, señalan que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos, también indica que los reglamentos elaborados para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASF/53/2026 de 6 de abril de 2026, **define al Reglamento como el conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que se regirán dentro de la entidad, cuya característica es principalmente general o específico y se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos; asimismo, el Inciso a) Subnumeral 3.1 (Contenido de los documentos normativos) del señalado Manual, prevé que el contenido del reglamento, se adecuará a los propósitos del mismo, el cual debe estar compuesto por títulos, capítulos y artículos, según corresponda.**

local
ADM/GLR





Que, el Inciso a) Numeral 4.1 (Elaboración o Modificación) del referido Manual prevé que cuando las unidades organizacionales de esta Autoridad de Supervisión identifiquen la necesidad de modificar los documentos normativos vigentes, la propuesta debe ir acompañada de un informe técnico elaborado por la unidad solicitante y las modificaciones planteadas. Por su parte, el Numeral 4.2 (Aprobación o Formalización), dispone que los Reglamentos y Manuales se formalizarán mediante Resolución Administrativa; así también establece en el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso de Documentos) que todos los documentos normativos internos referidos a Reglamentos, Manuales, Protocolos, Instructivos y Guías, son vigentes a partir de su difusión mediante circular interna y su publicación en el Punto ASFI.

CONSIDERANDO:

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, la nueva versión del "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (Versión 2026 - v.3); se encuentra compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para ASFI; siendo aplicable cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país, en cumplimiento del Artículo 77 de las NB-SABS y el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002.

Que, en el marco de los antecedentes, las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a la actual estructura organizacional de ASFI y las necesidades de la dinámica operativa de procesos de contratación, corresponde que el proyecto de "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" (Versión 2026 - v.3), que se constituye en un nuevo documento normativo interno y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector, se apruebe a través de una Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Mario Walter Requena Pinto, designado mediante Resolución Suprema N° 32109 de 17 de noviembre de 2025, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

ADM/GLB

Pág. 5 de 6





RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

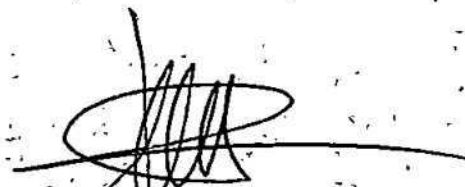
SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/213/2024 de 28 de octubre de 2024, que aprobó el "Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.




 Mario Walter Requena Pinto
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

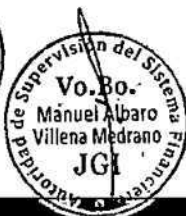
ADM/GLR



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

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

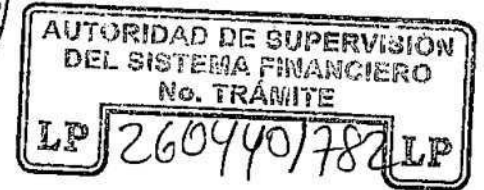
Versión 2026 - v.3





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

21 ABR '26 12:18PM



La Paz, 14 de abril de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 735/2026

Señor
Victor Hugo Hurtado Ugarte
Director General de Operaciones
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO - ASFI
Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-CEE de ASFI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota con ASFI/JGI/R-53568/2026, mediante la cual remite el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento Específico y como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por la entidad, se manifiesta que el citado Reglamento Específico **es compatible** con el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante normativa expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-CEE, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



H.R. 2026-13392-R
MVR/EEQ/Ximena Espinoza P.
cc. Archivo.



OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

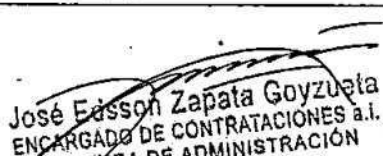
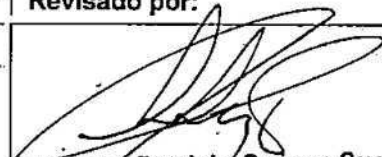
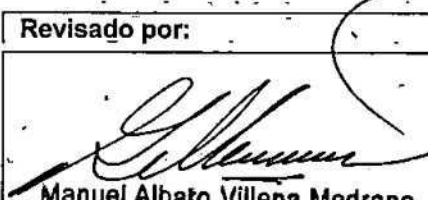

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE)

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RE-CEE

REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN ANTERIOR 2024 - v.2	VERSIÓN ACTUAL 2026 - v.3
		<p>El documento se constituye en una nueva versión de acuerdo a Resoluciones Ministeriales RM N°448/2025 de 30 de octubre de 2025 y RM N° 135 de 26 de marzo de 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueban los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.</p>

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Conformidad de:
 José Edsson Zapata Goyzueta ENCARGADO DE CONTRATACIONES a.i. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Elena Patricia Suarez Suarez ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA III a.i. JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Manuel Alvaro Villena Medrano JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Raul Carlos Aldo Mercado Jauregui JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Objeto.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 3. Base Legal.....	3
Artículo 4. Previsión.....	3
Artículo 5. Elaboración del RE-CEE.....	3
Artículo 6. Aprobación del RE-CEE.....	3
Artículo 7. Difusión del RE-CEE.....	4
Artículo 8. Revisión y Modificación del RE-CEE.....	4
Artículo 9. Conservación y custodia de documentación.....	4
Artículo 10. Incumplimiento.....	4
CAPÍTULO II	4
ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO	4
Artículo 11. Precio Referencial.....	4
Artículo 12. Tipo de Garantía.....	4
Artículo 13. Garantías Según el Objeto.....	5
Artículo 14. Métodos de Evaluación.....	6
Artículo 15. Plazos.....	6
Artículo 16. Registro en el SICOES.....	6
Artículo 17. Comunicaciones.....	6
Artículo 18. Cancelación, Suspensión y Anulación del proceso de contratación.....	7
Artículo 19. Declaratoria Desierta.....	7
CAPÍTULO III	8
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	8
Artículo 20. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	8
Artículo 21. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).....	8
Artículo 22. Unidad Solicitante.....	9
Artículo 23. Unidad Administrativa.....	10
Artículo 24. Unidad Jurídica.....	10
Artículo 25. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.....	11
Artículo 26. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.....	12
CAPÍTULO IV	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y	13
PROCESOS DE CONTRATACIÓN	13
Artículo 27. Modalidad de Contratación.....	13



Artículo 28. Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas.....	13
CAPÍTULO V	15
CONTRATOS	15
Artículo 29: Contrato.....	15
Artículo 30. Contenido del Contrato	15
Artículo 31. Protocolización de Contratos.....	16
Artículo 32. Modificaciones al Contrato.....	16



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE) DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Específico, se aplica cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional y/o no se puedan recibir ofertas en el país.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-CEE tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado (CPE);
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002;
- Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente Reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 26688.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-CEE)

Es responsable de la elaboración del RE CEE el/la Jefe/a de Administración.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE)

La aprobación del RE-CEE es responsabilidad del Director/a General Ejecutivo/a, mediante Resolución Administrativa, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE)

La difusión del RE-CEE es responsabilidad del Director/a General de Operaciones.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-CEE)

- I. Es responsabilidad de la Jefatura de Administración, la revisión del RE-CEE, con base en la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad, oportunidad de sus procesos y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-CEE se efectuará en los siguientes casos:
 - a. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-CEE modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El/la Jefe/a de Gestión Documental, es responsable de la conservación y custodia del RE-CEE aprobado.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II**ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO****ARTÍCULO 11. (PRECIO REFERENCIAL)**

La Unidad Solicitante es responsable de estimar el precio referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios. Este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

ARTÍCULO 12. (TIPO DE GARANTÍA)

- I. Los tipos de garantía que podrán ser solicitadas son:
 - a. **Boleta de Garantía.** Que deberá expresar su carácter de renovable e irrevocable, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
 - b. **Garantía a Primer Requerimiento.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una



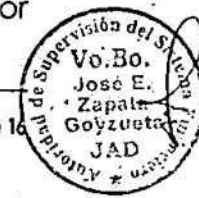
entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

- c. **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente;
- II. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan en calidad de garantía **la Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan **la Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento**, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalia legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

Las garantías según el objeto son:

- a. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los oferentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación; la vigencia de ésta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- b. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato; la vigencia de ésta será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
- c. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del Contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del Contrato.
- d. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado el cual no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato 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 proveedor



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

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

ARTÍCULO 14. (MÉTODOS DE EVALUACIÓN)

Cuando el proceso de contratación se realice bajo la Modalidad de Comparación de Ofertas, se considerarán los siguientes métodos de evaluación:

a. Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas requeridas y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas.

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

b. Precio Evaluado más Bajo

Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en las que no se requiere condiciones adicionales:

Se adjudica al oferente que tenga la oferta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas:

Estos métodos de evaluación serán establecidos en el DBCE:

ARTÍCULO 15. (PLAZOS)

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Los días hábiles administrativos son los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyos términos coincidan con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES)

Todos los procesos de contratación de bienes y servicios mayores a Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 17. (COMUNICACIONES)

Para efectos del presente Reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación serán realizadas vía correo electrónico, página web institucional, fax o courier expresamente señalado por el oferente.

El comprobante de envío será incorporado al expediente del proceso de contratación el cual acreditará la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.



ARTÍCULO 18. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de Orden de Compra o de Servicio, mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivada. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero no asumirá responsabilidad alguna respecto a los oferentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
 - a. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - b. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - c. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems o lotes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems o lotes.

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

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado y comunicado en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.

- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a. Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones en el extranjero vigente;
- b. Error en el DBCE o Especificaciones Técnicas.

Se podrá anular uno o varios ítems o lotes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems o lotes.

Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes del envío del DBCE a los oferentes para aquellos ítems o lotes, se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación.

Cuando la anulación sea por error en el DBCE o en las Especificaciones Técnicas la entidad deberá realizar nuevamente el envío de estos documentos a los oferentes.

ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA)

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.



- a. Cuando no se hubiera recibido ninguna oferta;
 - b. Cuando la oferta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE;
 - c. Cuando la oferta económica exceda el precio referencial;
 - d. Cuando el oferente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más ofertas.
- II. En forma previa al inicio de un nuevo proceso, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o el DBCE, los plazos de ejecución del Contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- III. La declaratoria desierta deberá ser comunicada a los oferentes.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 20. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE))

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el/la Directora/a General Ejecutivo/a de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a. Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento;
- b. Designar mediante Resolución Administrativa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE);
- c. Designar al Responsable o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE;
- d. Suscribir los Contratos, inherentes a los procesos de contratación, pudiendo delegar esta función.

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE))

Se designará como RPCE al Director/a General de Operaciones.

El/La RPCE, es el/la responsable de las contrataciones de bienes y servicios y sus principales funciones son:

- a. Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el Plan Operativo Anual (POA);



- b. Verificar que la contratación esté inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC);
- c. Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente;
- d. Autorizar el inicio de proceso de contratación;
- e. Aprobar el DBCE;
- f. Designar al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum, cuando el proceso de contratación se realice bajo la modalidad de Comparación de Ofertas;
- g. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal;
- h. Ampliar el plazo para la presentación de ofertas, previa justificación técnica y legal, cuando el proceso de contratación se realice bajo la modalidad de Comparación de Ofertas;
- i. Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del oferente adjudicado;
- j. Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

ARTÍCULO 22. (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante, es la instancia o unidad organizacional, que solicita y justifica técnicamente la contratación de bienes y servicios y sus principales funciones son:

- a. Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC);
- b. Estimar el precio referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente;
- c. Elaborar las Especificaciones Técnicas;
- d. Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando esta unidad no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de Especificaciones Técnicas;
- e. Definir el Método de Evaluación a ser utilizado, cuando el proceso de contratación se realice bajo la Modalidad de Comparación de Ofertas;
- f. Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE;
- g. Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación;
- h. Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de contratación;
- i. Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en los aspectos de su competencia;



- j. Ser Responsable de Recepción o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es la Dirección General de Operaciones y sus principales funciones son:

- a. Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes;
- b. Emitir la certificación presupuestaria;
- c. Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación;
- d. Elaborar el DBCE, incorporando las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Solicitante;
- e. Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- f. Solicitar al oferente adjudicado la documentación, para la formalización de la contratación;
- g. Elaborar el Informe de Recomendación para la cancelación, anulación o suspensión, del proceso de contratación, cuando corresponda;
- h. Elaborar y suscribir la Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante uno de estos instrumentos;
- i. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- j. Registrar en el SICOES la información del proceso de contratación, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES;
- k. Administrar y custodiar las garantías;
- l. Solicitar oportunamente la ejecución de las garantías, previo informe técnico y legal.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA)

La Unidad Jurídica, es la instancia o unidad organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos legales de los procesos de contratación de bienes y servicios y sus principales funciones son:

- a. Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda;
- b. Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- c. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- d. Elaborar los Contratos para los procesos de contratación, a excepción de los Contratos de adhesión;



- e. Firmar, rubricar o visar los Contratos de forma previa a su suscripción;
- f. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el oferente adjudicado para la formalización de la contratación;
- g. Elaborar y visar todas las Resoluciones, según corresponda, de acuerdo a requerimiento;

ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

- I. El/La Responsable de Calificación y los/las integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores/as públicos/as de la Entidad técnicamente calificados/as. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores/as públicos/as y en su lugar tenga consultores/as individuales de línea, éstos/as podrán ser designados/as como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.
- II. El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. En el caso del Responsable de Evaluación, éste/a será un/a representante de la Unidad Solicitante.

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

Todos/as los/las integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

- III. El/La Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - a. Realizar la apertura de ofertas y lectura de precios ofertados en acto público;
 - b. Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
 - c. Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas;
 - d. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE;
 - e. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el oferente adjudicado;
 - f. Elaborar, cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.



ARTÍCULO 26. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

- I. El/La Responsable de Recepción y los/las integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores/as públicos/as de la Entidad o técnicamente calificados/as. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores/as públicos/as y en su lugar tenga consultores/as, individuales de línea, éstos/as podrán ser designados/as como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. En el caso del Responsable de Recepción éste/a será un/a representante de la Unidad Solicitante.

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

- II. El/La Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
- a. Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
 - b. Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.



CAPÍTULO IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ARTÍCULO 27. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN)

Para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero la entidad aplicará la modalidad de Comparación de Ofertas.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS)

El proceso de contratación para bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	a. Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación, Formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso y las Especificaciones Técnicas de la Contratación; b. Estima el precio referencial, adjuntado la información respaldatoria; c. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; d. Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.
Unidad Administrativa	a. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante; b. Emite la Certificación Presupuestaria; c. Elabora el DBCE incorporando las Especificaciones Técnicas, según corresponda. Para determinar la documentación legal para la formalización de la contratación, esta deberá ser realizada en coordinación con la Unidad Jurídica; d. Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPCE	a. Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria; b. Aprueba el DBCE y autoriza el inicio del proceso de contratación; c. Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los oferentes y la ejecución del mismo; d. Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.


 Vo.Bo.
 Manuel Albaro
 Villena Medrano
 JGI


 Vo.Bo.
 Eiena Patricia
 Suarez
 JGI


 Vo.Bo.
 Raul Carlos
 Mercado Arellano
 JAD


 Vo.Bo.
 José E.
 Zapata
 Goyzueta
 JAD

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Administrativa	a. Envía el DBCE a los oferentes identificados por la Unidad Solicitante para que presenten sus ofertas; b. Recibe las ofertas y las remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
Comisión de Calificación o Responsable de Calificación	a. Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s); b. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
RPCE	a. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Comunicación, elaborada por la Unidad Administrativa. Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE; b. Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta; c. Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al(a) los oferente(s) el resultado del proceso de contratación y solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Jurídica	a. Elabora la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la suscripción del RPCE.
Unidad Administrativa	a. Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Comunicación de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. En caso de adjudicación solicita la documentación para formalización de la contratación; b. Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica para su revisión; c. Elabora y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
	a. Revisa la documentación presentada por el oferente adjudicado.


 Vo.Bo.
 Manuel Albaro
 Villena Medrano
 JGI


 Vo.Bo.
 Eiena Patricia
 Suarez Suarez
 JGI


 Vo.Bo.
 Raul Carlos
 Mercado Goyzueta
 JAD


 Vo.Bo.
 Jose E.
 Zapata
 Goyzueta
 JAD

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Jurídica	b. Cuando el proceso se formalice mediante: <ul style="list-style-type: none"> i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo; como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Revisa, firma o visa el Contrato y lo remite a la MAE para su suscripción
MAE	a. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. b. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPCE.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a. Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. b. Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

CAPÍTULO V CONTRATOS

ARTÍCULO 29. (CONTRATO)

Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes y servicios especializados.

En estas contrataciones la entidad podrá adherirse a los Contratos elaborados por los proveedores.

ARTÍCULO 30. (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;
- g. Precio del Contrato, moneda y forma de pago;



- h. Vigencia;
- i. Obligaciones de las partes;
- j. Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k. Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l. Terminación;
- m. Solución de controversias;
- n. Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 31. (PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS)

El Contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, deberá ser protocolizado por la entidad ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el proveedor.

La falta de protocolización del Contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

ARTÍCULO 32. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Las modificaciones al Contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, legal y cuando corresponda financiero.

Es aplicable cuando la modificación, a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato.

En los Contratos de Adhesión, las modificaciones al Contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

El documento de modificación al Contrato será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el Contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de Contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la Entidad contratante.

