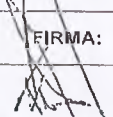

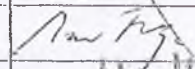
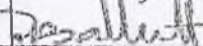


<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Ver.	Pág.
			2.0	1 de 19

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	Lic. Eduardo Achu Quispe	Responsable de Contrataciones		17/06/2015
REVISADO:	Lic. José Luis Zuñiga Tarifa	Gerente Administrativo Financiero		17/06/2015
REVISADO:	Lic. Marco A. Fernández Capriles	Gerente Investigación y Desarrollo a.l.		17/06/2015
APROBADO:	Lic. Patricia A. Ballivián Estenssoro	Gerente General		17/06/2015
				R.A: N°.....

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	2 de 19

**TÍTULO I**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACION DIRECTA**  
**"REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**SERVICIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS"**

**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1 (OBJETO).** El presente Reglamento Específico tiene como objeto regular y operativizar la Contratación Directa de obras, bienes, servicios generales y de consultoría de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM.

**ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todo el personal, unidades y áreas de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y las servidoras y/o servidores públicos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM y las que fueren creadas conforme a Decreto Supremo No. 0590 que intervengan en los diversos procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

**ARTÍCULO 3 (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

La base legal para el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamentos a la Ley N° 1178 y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- d) Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013.
- e) Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- f) Ley N°004 de 31 de marzo de 2011 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

**ARTÍCULO 4 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de las Empresas Públicas Productivas es el o la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

**ARTÍCULO 5 (ELABORACIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)** El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico RESABS – EPP's es la Gerencia de Administrativa Financiera en coordinación con Asesoría Legal y deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa expresa.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	3 de 19

**ARTÍCULO 6 (PREVISIÓN)** En caso de presentarse dudas, omisiones, y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas del Decreto Supremo N° 0590.

**ARTÍCULO 7 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)** El incumplimiento al presente Reglamento Específico generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

## CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE DIRECTA BIENES Y SERVICIOS

### SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 8 (PRINCIPIOS)**

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

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- c) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proveedores y contratistas
- d) **Economía y Celeridad.** Los procesos de contratación directa de bienes y servicios, manejo y de disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos;
- e) **Eficacia.** Los procesos de contratación directa de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- f) **Eficiencia.** Los procesos de contratación directa de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- g) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- h) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los Procesos de Contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

**ARTÍCULO 9 (ABREVIATURAS).** Para efectos del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **AZUCARBOL-BERMEJO.** Empresa Pública Productiva Azúcar de Bolivia – Bermejo.
- b) **CARTONBOL.** Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia.
- c) **EPP.** Empresa Pública Productiva y/o Estratégica dependiente del SEDEM;
- d) **EBA.** Empresa Pública Productiva Boliviana de Almendra y Derivados.
- e) **ECEBOL.** Empresa Pública Productiva Cementos de Bolivia.
- f) **EEPS.** Empresa Estratégica de Producción de Semillas.
- g) **EEPAF.** Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes.
- h) **LACTEOSBOL.** Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia.

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CODIGO ADM-REG-001</b>	
	<b>SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			2.0	4 de 19

- i) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- j) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- k) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- l) **PAPELBOL.** Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia.
- m) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- n) **PROMIEL.** Empresa Pública Productiva Apícola.
- o) **RE-SABS-EPPs.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas;
- p) **RPCD.** Responsable del Proceso de Contratación Directa;
- q) **RUPE.** Registro Único de Proveedores del Estado.
- r) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

**ARTÍCULO 10 (DEFINICIONES).** Para efecto del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **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 y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminado, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado liquido, solido 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.
- b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativos a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- c) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, donde de manera justificada la MAE, el RPCD, un Representante de la Unidad Solicitante y el proveedor adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- d) **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;
- e) **Contratación Llave en mano:** Es la contratación mediante la cual se contratan obras, provisión de bienes y/o servicios terminados, que contempla el diseño, la ejecución de la obra y/o servicios, provisión de maquinaria y/o equipo, y/o la puesta en marcha, referida a instalaciones, maquinaria y equipo, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- f) **Control y Monitoreo:** Es el control que se ejerce sobre el contratista en representación del contratante de todos los aspectos técnicos de ingeniería durante la ejecución del proyecto.
- g) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la EPP contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- h) **Empresas Públicas Productivas y Estratégicas:** Son las empresas que se encuentran bajo dependencia del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y las que fueran creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010.
- i) **Fiscal.** Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CODIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Ver.	Pág.
			2.0	5 de 19

- definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.
- j) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
  - k) **Gerente Técnico:** Es el Servidor Público que ejerce representación de la EPP.
  - l) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
  - m) **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;
  - n) **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor o contratista que formaliza un proceso de contratación, a un precio, plazo convenido. La Orden de Compra se aplicara solo en casos de adquisición que será aplicable solo en casos de adquisición provisión de bienes de entrega en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
  - o) **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor o contratista que formaliza un proceso de contratación a un precio, plazo convenido. La Orden de Servicio se aplicara solo en casos de prestación de servicios generales no recurrentes que será aplicable solo en casos de adquisición de servicios generales de prestación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
  - p) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
  - q) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la EPP contratante para un proceso de contratación;
  - r) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la EPP programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
  - s) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación directa;
  - t) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas – RE-SABS-EPPs:** Documento elaborado, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación directa de obras, bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE;
  - u) **Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
  - v) **Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE:** Es el registro válido para contratar con el Estado Plurinacional de Bolivia, que centraliza la información sobre los proveedores que participan en las contrataciones estatales.
  - w) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	6 de 19

investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

- x) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la EPP contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- y) **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- z) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las EPPs para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;
- aa) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las empresas públicas productivas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;
- bb) **Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza un empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas.
- cc) **Supervisor:** Es el profesional independiente o empresa consultora, que realiza un servicio de consultoría de supervisión técnica de una obra a ser ejecutada. El Supervisor de Obra es corresponsable, con el Contratista, de la ejecución de la obra.
- dd) **Términos de Referencia:** Documento elaborado por la EPP contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- ee) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la EPP contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. En caso de que la Empresa Pública Productiva no cuente con un área administrativa, pero cuente con la delegación emitida por la MAE para realizar procesos de contratación directa de adquisición de obras, bienes y servicios, excepcionalmente las funciones serán asumidas por la Unidad Administrativa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas de acuerdo al presente Reglamento.
- ff) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- gg) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la EPP contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Ver.	Pág.
			2.0	7 de 19

**ARTÍCULO 11 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).** El Programa Anual de Contrataciones - PAC será elaborado al inicio de cada gestión por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**ARTÍCULO 12 (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)** Los plazos establecidos en la Invitación, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

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

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 las EPPs convocantes.

**ARTÍCULO 13 (REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO).** De manera obligatoria deberán utilizar únicamente el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, conforme señala el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, para los procesos de contratación, estando prohibido solicitar un registro adicional en otro sistema.

**ARTÍCULO 14 (PRECIO REFERENCIAL).** La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las obras, bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la empresa.

Para convocar un Proceso de Contratación Directa de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses y para la contratación de provisión de maquinaria y equipo extranjero, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a ocho (8) meses

El Precio Referencial tendrá carácter público y estará señalado en las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia e Invitaciones que se cursen en el desarrollo del Proceso de Contratación Directa.

**ARTÍCULO 15 (ANTICIPO).** Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la empresa pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado una vez formalizado el proceso de contratación a través del contrato, Orden de Compra y/o Servicio previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

**ARTÍCULO 16 (COMUNICACIONES).** Para efecto del presente Reglamento Específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	8 de 19

Contratación Directa, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax o dejando copia del acto en el domicilio establecido por el posible proveedor o contratista invitado.

El proveedor o contratista deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación.

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente del Proceso de Contratación Directa, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

**ARTÍCULO 17 (REGISTRO EN EL SICOES).** La Empresa Pública Productiva (EPP) contratante, a través de la Unidad Administrativa deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) los resultados del Proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), debiendo gestionar ante el SICOES la habilitación de usuarios para proceder a registrar toda la información de carácter obligatorio y circunstancial que señala el Manual del SICOES.

**ARTÍCULO 18 (REGISTRO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).** La Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, designará al responsable de cada EPP mediante Resolución Administrativa expresa, para el registro de contratos ante la Contraloría General del Estado, quien deberá efectuar este registro en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 19 (TIPOS DE GARANTÍA).** Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

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

La EPP convocante, decidirá el tipo de garantía a presentar, considerando la magnitud del proceso de contratación y la necesidad de la misma.

**ARTÍCULO 20 (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).**

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Será solicitada cuando la EPP considere necesario de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	9 de 19

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

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

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

Para el caso de Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la EPP contratante deberá efectuar una retención del 7% de cada pago.

- b) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la EPP empresa lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

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

Esta garantía o la retención, serán devueltas al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- c) 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 y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

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

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

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la EPP podrá otorgar un anticipo, de conformidad al Art. 15 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 21 (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por la MAE, o en su caso por el RPCD, mediante resolución administrativa, técnica y

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CODIGO ADM-REG-001</b>	
	<b>SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			2.0	10 de 19

legalmente motivada, hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

La EPP, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decisión.

I. 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.

II. 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 expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

III. 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 al presente Reglamento;
- b) Error en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

**ARTÍCULO 22 (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).** Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación Directa, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley No. 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 y la Ley Nro. 004 Ley de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE y el Gerente Técnico de la EPP, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>	<b>CODIGO ADM-REG-001</b>	
	<b>SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		2.0	11 de 19

- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la EPP convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la EPP convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo los proveedores que hubieran incumplido el contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.
- k) En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

**ARTÍCULO 23 (CONFLICTO DE INTERESES).** Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un Proceso de Contratación Directa no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

## SECCIÓN II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 24 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es la responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y tiene las siguientes funciones:

1. Disponer que los Procesos de Contratación Directa de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
2. Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la EPP.
3. Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación Directa, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
4. Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación Directa, en base a justificación técnica y legal.
5. Designar mediante resolución expresa para uno o varios procesos, al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), en caso que la MAE no pudiera delegar, asumirá las funciones de RPCD.
6. Designar al Responsable y/o Comisión de Recepción para uno y/o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
7. Autorizar mediante resolución expresa la contratación directa "Llave en Mano", pudiendo delegar esta función al RPCD.
8. Emitir Resoluciones Administrativas necesarias considerando la complejidad de los procesos de contratación directa.
9. Rechazar o aceptar las excusas presentadas, cuando corresponda.

**SEDEM**Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas**REGLAMENTO****SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS****CODIGO  
ADM-REG-001**

Ver.

Pág.

2.0

12 de 19

**ARTÍCULO 25 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA).** El Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) es el Gerente Técnico de cada EPP, designado mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE del SEDEM, siendo responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y/o y Servicios de Consultoría.

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

1. Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la EPP, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
2. Disponer que los Procesos de Contratación Directa de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
3. Autorizar el inicio del Proceso de Contratación Directa, mediante proveído u otro documento.
4. Autorizar, de manera escrita, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, a requerimiento del proveedor adjudicado.
5. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
6. Suscribir Orden de Compra u Orden de Servicio
7. Designar mediante memorándum al Responsable o Comisión de recepción, previa delegación expresa de la MAE.
8. Autorizar mediante resolución expresa la contratación directa "Llave en Mano", previa delegación expresa de la MAE.
9. Emitir Resoluciones Administrativas necesarias considerando la complejidad de los procesos de contratación directa, previa delegación expresa de la MAE.
10. Rechazar o aceptar las excusas presentadas, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 26 (UNIDAD SOLICITANTE).** Las unidades solicitantes de las EPP's dependientes del SEDEM son:

- a. Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas.
- b. Las Áreas y Unidades de las Empresas Públicas Productivas.
- c. Gerencia de Área del SEDEM, cuando corresponda.

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

1. Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades, conforme normativa vigente y como lo establece la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Determinar las garantías a ser requeridas,
3. Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
4. Elaborar y remitir la solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación Directa, estableciendo si la contratación será adjudicada por el total, ítems, lotes, tramos o paquetes y determinar el proveedor o proveedores a ser adjudicados.
5. Solicitar la Certificación POA y Certificación Presupuestaria correspondiente.
6. Integrar la Comisión de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción de bienes y servicios.
7. Constituirse en contraparte en caso de servicios.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CODIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	13 de 19

8. Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación Directa.
9. Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación Directa.
10. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

**ARTÍCULO 27 (UNIDAD ADMINISTRATIVA).** La Unidad Administrativa de las EPP' será la Gerencia Administrativa Financiera, la cual tiene como principales funciones:

1. Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento.
2. Difundir al interior de la empresa, el Reglamento Específico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores que intervienen en los Procesos de Contratación Directa.
3. Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el Proceso de Contratación Directa.
4. Emitir la Certificación Presupuestaria.
5. Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando se considere pertinente, a solicitud de la MAE, RPCD, o en su caso de la Unidad Solicitante.
6. Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia.
7. Solicitar, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas.
8. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación Directa realizados en la EPP.
9. Registraren el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa, según lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto Supremo Nº 0590 del 4 de agosto de 2010.
10. Comunicar a los proveedores y contratistas si el caso corresponde, con algunos actos administrativos u otro documento que surja como consecuencia del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 28 (UNIDAD JURÍDICA).** La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

1. Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación Directa, y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación Directa.
2. Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación Directa.
3. Elaborar el contrato y revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada por el proveedor adjudicado para la suscripción del contrato.
4. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
5. Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación Directa.
6. Elaborar el informe legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación Directa.
7. Remitir a la Unidad Administrativa, una copia de las Resoluciones Administrativas de Cancelación, Suspensión y/o Anulación, Contratos Administrativos u otro

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	14 de 19

documento elaborado en el Proceso de Contratación Directa para su correspondiente comunicación e información al SICOES, a la Contraloría General del Estado, Proveedor y/o Contratista según lo que corresponda.

**ARTÍCULO 29 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).** Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser servidores públicos de la EPP técnicamente calificados, según la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación y la estructura organizacional. Cuando así sea requerido también podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser nombrado Responsable de Recepción, un profesional técnico especializado contratado al efecto o que se encuentre bajo dependencia del SEDEM.

La Comisión de Recepción deberá estar conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso del Responsable de Recepción, deberá ser de la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCD, ni el representante de la Unidad Jurídica.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen las siguientes funciones:

1. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento del Contrato Administrativo, Orden de Compra y/o Servicios (según corresponda), así como las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Proceso de Contratación.
2. Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, ni del supervisor respecto de la entrega de contratista o supervisor respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.
3. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
4. Determinar las multas en caso de incumplimiento de Contrato, Orden de Compra o Servicio.

La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica. La recepción en obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello, las actas respectivas.

En procesos de Contratación Directa de Servicios Generales y de Consultoría, será la Unidad Solicitante, la que emitirá los Informes de Conformidad parciales y final.

**ARTÍCULO 30 (CAUSALES DE EXCUSA).** El RPCD, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación Directa se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

1. Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
2. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CODIGO ADM-REG-001</b>	
	<b>SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			2.0	15 de 19

con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores o contratistas.

3. Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
4. Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación Directa.

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

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCD, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre el SEDEM.

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

Los servidores públicos de la Unidad Jurídica en calidad de Asesor (es) y la Unidad Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación Directa, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCD después de conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados, para su reemplazo o ratificación.

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

### SECCIÓN III PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 31 (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA).** El Proceso de Contratación Directa se realizara de acuerdo con el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	a) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, para la contratación de bienes, obras o servicios. b) Estima el precio referencial del bien, obra o servicio requerido. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación POA y Presupuestaria d) Solicita al RPCD la autorización de inicio de proceso.
Unidad Administrativa	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria y POA.

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Ver.	Pág.
			2.0	16 de 19

RPCD	a) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC y que cuente con certificación presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación e Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	A través de la Unidad de Contrataciones elabora la carta de invitación o adjudicación en forma directa al proveedor que realice la provisión del bien, obra o la prestación del servicio.
RPCD	Suscribe la carta de adjudicación o invitación e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa/ Unidad de Contrataciones	Recibida la documentación por el proveedor, emite la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, o en su defecto remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	Elabora y visa el contrato administrativo o en su caso revisará en lo pertinente el contrato de adhesión.
MAE o RPCD	a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar la MAE esta función a otro servidor público de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2341. b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCD.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a) Efectúa la recepción de los bienes, obras y servicios. b) Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

#### **SECCION IV CONTRATOS**

**ARTÍCULO 32 (NATURALEZA).** Los contratos que suscriban las EPPs para la provisión de obras, bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

**ARTÍCULO 33 (DOCUMENTOS INTEGRANTES).** Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas o términos de referencia;
- b) Carta de aceptación a la invitación.
- c) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- d) Garantías, cuando corresponda;
- e) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente, una vez emitida;
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- g) Otros documentos que la EPP considere necesarios.

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



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO		CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Ver.	Pág.
			2.0	17 de 19

**ARTÍCULO 34 (CONTENIDO DEL CONTRATO).** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Monto del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Obligaciones del Proveedor o Contratista.
- 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.

Las EPP's podrán adherirse a contratos, siempre que el contrato no sea lesivo a los intereses de las EPP's, cuando se dé el caso de que la prestación de servicios, oferta de obras o bienes sea realizada por un único proveedor a nivel nacional, debiendo la Unidad Jurídica visar el Contrato y emitir el Informe Legal correspondiente.

Los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por la empresa pública contratante a través de Asesoría Legal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la empresa considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con entidades públicas, empresas públicas y empresas con participación estatal mayoritaria no requieren ser protocolizados.

Los contratos suscritos con empresas extranjeras, tomando en cuenta el trámite especial que requiere ante autoridad competente, serán protocolizados a partir de la recepción de los documentos debidamente legalizados y autenticados ante autoridad competente de la empresa contratada.

El plazo de diez (10) días hábiles para el efecto de protocolización se contará a partir de que la EPP cuente con los documentos del proveedor necesarios para la formalización del contrato, hasta el ingreso de los mismos a la Gobernación del Departamento que corresponda, entidad en la cual se tomará en cuenta plazos distintos.

<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver.	Pág.
		2.0	18 de 19

**ARTÍCULO 35 (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** 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.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

- c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la empresa requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

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

- d) **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 EPP y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	REGLAMENTO	CÓDIGO ADM-REG-001	
	SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Ver. 2.0	Pág. 19 de 19

- e) **Órdenes de Trabajo.** Se utiliza para realizar un ajuste o redistribución de cantidades de obra, no dará lugar a modificaciones al monto, plazo, objeto del contrato ni introducción de nuevos ítems, ni modificará las características sustanciales del diseño de la obra. Estas órdenes serán emitidas por el Supervisor, mediante carta expresa, o en un Libro de Órdenes aperturado para tal efecto.