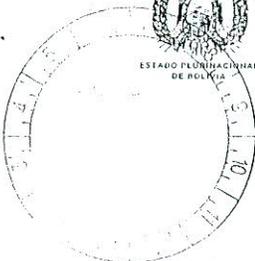


0000 4352



LEGALIZADO



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

**RESOLUCION MINISTERIAL  
MDPyEP/DESPACHO/Nº 195.2016**

La Paz, 16 AGO 2016

**TEMA: APROBACION DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL FIDEICOMISO", PARA LA ENTIDAD PÚBLICA DESCENTRALIZADA INSUMOS BOLIVIA EN EL MARCO DEL D.S. Nº 1561 DE 17 DE ABRIL DE 2013 Y SUS MODIFICACIONES**



**VISTOS:**

La solicitud de INSUMOS BOLIVIA, referente a la aprobación del Reglamento Específico en el marco del Decreto Supremo Nº 1561, de 17 de abril de 2013; modificado por el Decreto Supremo Nº 2336, de 22 de abril de 2015 y Decreto Supremo Nº 2857, 2 de agosto de 2016, y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 4 del Parágrafo II del Artículo 311 del Texto Constitucional, determina que el Estado podrá intervenir en toda la cadena productiva de los sectores estratégicos, buscando garantizar su abastecimiento para preservar la calidad de vida de todas las bolivianas y todos los bolivianos.

Que el Parágrafo I del Artículo 318 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora.

Que mediante Decreto Presidencial Nº 2249 de 23 de enero de 2015, el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, designa a la ciudadana Ana Verónica Ramos Morales como Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Decreto Supremo Nº 29727 de 1 de octubre de 2008, dispone en su Artículo 9 la modificación de la denominación de la Secretaría Ejecutiva PL-480 señalando que a partir de la aprobación del Decreto Supremo dicha Secretaría Ejecutiva funcionara bajo la denominación de "INSUMOS BOLIVIA" quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, asimismo queda adecuada toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480; asimismo los incisos b) y c) del Artículo 10 del Decreto Supremo Nº 29727, de 1 de octubre de 2008, determina como funciones de INSUMOS - BOLIVIA, comprar en el mercado interno productos con valor agregado destinados a la exportación, a fin de articular la oferta de productos de las Unidades Productivas del país con mercados externos; y realizar la exportación de productos con valor agregado; y el Parágrafo I del Artículo 12, establece que para el cumplimiento de sus funciones, INSUMOS - BOLIVIA queda facultada para realizar la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Micro Empresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.



*Handwritten signature or mark.*



LEGALIZADA



Ministerio del  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

195.2016

Que mediante Decreto Supremo Nº 1561 de 17 de abril de 2013, cuyo objeto es 1) Autorizar al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la constitución de un fideicomiso y 2) Autorizar a INSUMOS BOLIVIA, la contratación directa de bienes y servicios en el extranjero”, estableciendo en su Artículo 4 que el fideicomiso tiene como finalidad la compra, venta, comercialización y exportación de alimentos y otros productos manufacturados.



Que mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO Nº 093.2013 de 04 de junio de 2013, se aprueba el “Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso”, mismo que establece las modalidades y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el territorio nacional.

Que mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO Nº 112.2014, de 29 de mayo de 2014 y Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO Nº 403.2014, de 05 de diciembre de 2014, se modifica el “Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso”, aprobado por Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO Nº 093.2013 de 04 de junio de 2013.

Que el Decreto Supremo Nº 2857, 2 de agosto de 2016, tiene por objeto: 1. Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 1561, de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo Nº 2336, de 22 de abril de 2015; 2. Facilitar la importación de maíz.

Que el Artículo 2º (Modificaciones e incorporaciones), de la precitada norma establece:

- I. Se modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo Nº 1561, de 17 de abril de 2013, con el siguiente texto:

*"ARTÍCULO 4.- (FINALIDAD). El fideicomiso tiene como finalidad la compra, venta, comercialización y exportación de alimentos y otros productos manufacturados, así como la compra e importación de maíz, harina de trigo, semilla certificada de arroz y agroquímicos para su comercialización en el mercado interno."*



Que el Artículo transitorio 2º del Decreto Supremo Nº 2857, 2 de agosto de 2016, dispone que *"En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles computables a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aprobará el reglamento operativo para la compra e importación de maíz, harina de trigo, semilla certificada de arroz y agroquímicos para su comercialización en el mercado interno, mismo que será elaborado por INSUMOS BOLIVIA"*.

g



**CONSIDERANDO:**

Que el Informe Técnico INBOL/GAF/JARH/035/2016, de 11 de agosto de 2016, emitido por la Profesional de Contratación de Bienes y Servicios y Profesional Administración de Bienes y Servicios, vía Gerente Administrativo Financiero, dirigido al Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, señala en su punto de conclusiones y recomendación que *"Para el cumplimiento y aplicación del D.S. 2857 de 02 de agosto de 2016, se ha planteado los ajustes al Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso con el objeto de mejorar la operativa en la ejecución de los procesos de contratación que Insumos Bolivia lleve adelante en el marco del D.S. 2857 de 02 de agosto de 2016. Reglamento socializado con las Unidades y Gerencias de la institución, adjunto al*





195.2016

presente informe"; asimismo refiere que "En virtud a los expuesto anteriormente se recomienda aprobar un nuevo Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso, y la abrogación de los anteriores Reglamentos Específicos, aprobados mediante las siguientes Resoluciones Ministeriales: RESOLUCION MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 093.2013 de 04/06/2013, modificada posteriormente por la RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 112.2014 de 29/05/2014 y la RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 403.2014 de 05/12/2014, por las instancias que correspondan".



Que el Informe Legal INBOL/J.A.G.J. N° 122/2016, de 11 de agosto de 2016, emitido por el Jefe de Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, aprobado por el Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, concluye señalando que "Del análisis efectuado en forma precedente, se establece que la propuesta de Modificación al Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso, señalada por el Informe Técnico IN-BOL/GAF/JARH/035/2016, se adecua al objeto y finalidad señalada en el Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo N° 2857 de 02 de agosto de 2016...".

Que el Informe citado anteriormente en su punto de recomendación, refiere "Por lo analizado y expuesto en forma precedente, la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica de la institución, expresa concordancia con los términos, conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico IN-BOL/GAF/JARH/035/2016..., recomendando la abrogación de los anteriores Reglamentos Específicos, aprobados mediante las siguientes Resoluciones Ministeriales: RESOLUCION MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 093.2013 de 04/06/2013, modificada posteriormente por la RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 112.2014 de 29/05/2014 y la RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP DESPACHO N° 403.2014 de 05/12/2014, por las instancias que correspondan".

Que el Informe INF/MDPyEP/DGA N° 017/2016, de 16 de agosto de 2016, emitido por el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, señala que "De la revisión de antecedentes, así como del análisis a la normativa corresponde que el contenido y alcance del Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso de Insumos Bolivia, sea aprobada mediante Resolución Ministerial, en el marco del D.S. 2857, por lo tanto esta dirección no tiene observación alguna".



Que mediante nota IN-BOL D.G.E. N° 622/2016, de 11 de agosto de 2016, el Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, remite el "Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso", a esta esta Cartera de Estado para su aprobación.



Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UGJ N° 0101/2016, de 16 de agosto de 2016, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye señalando que "De la revisión de los antecedentes mencionados, así como del análisis a la normativa correspondiente, se concluye que el contenido y alcance, del "Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso", que tiene por objeto regular los procesos de contratación de bienes y servicios, que INSUMOS BOLIVIA, aplicará para alcanzar las finalidades del Decreto Supremo N° 1561, de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo N° 2336, de 22 de abril de 2015 y Decreto Supremo N° 2857, 2 de agosto de



g



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de  
Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

195.2016

2016; no contraviene ninguna norma vigente; por lo que, es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial".

**CONSIDERANDO:**

Que es interés del Estado Plurinacional de Bolivia es atender los casos de desastres naturales y otras contingencias; para lo cual debe definir políticas y mecanismos de protección financiera para enfrentar contingencias y permitir la recuperación por desastres en el nivel nacional; y gestionar los recursos para la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación del desastre.

Que en el marco de las medidas asumidas en el Plan de Emergencias para hacer frente a las Sequías, se requiere contar con una disposición normativa que establezca la compra de maíz, harina de trigo, semilla certificada de arroz y agroquímicos para su comercialización en el mercado interno.

Que en el marco de los principios de oportunidad y eficiencia, INSUMOS - BOLIVIA, como Entidad Pública Descentralizada, requiere contar con disposiciones específicas, ágiles y de eficiencia que le permita cumplir con los objetivos que dispone el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad, INSUMOS - BOLIVIA, como Entidad Pública Descentralizada, requiere contar con un Reglamento operativo, ágil y eficaz que le permita cumplir con los objetivos que dispone el Estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo Nº 1561, de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo Nº 2336, de 22 de abril de 2015 y Decreto Supremo Nº 2857, 2 de agosto de 2016; por lo que corresponde que esta Cartera de Estado apruebe mediante Resolución expresa el "Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso", para la compra de maíz, harina de trigo, semilla certificada de arroz y agroquímicos para su comercialización en el mercado interno, conforme lo dispuesto por el Artículo Transitorio 2º del Decreto Supremo Nº 2857.

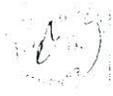
**POR TANTO:**

La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo 29894 de 07 de febrero de 2009 y Decreto Supremo Nº 2857, de 2 de agosto de 2016;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso", para la Entidad Pública Descentralizada INSUMOS - BOLIVIA, que le permita cumplir con los objetivos que dispone el Estado Plurinacional de Bolivia a través del Decreto Supremo Nº 1561, de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo Nº 2336, de 22 de abril de 2015 y Decreto Supremo Nº 2857, de 2 de agosto de 2016, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Abrogar el "Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso", aprobado por Resolución Ministerial





LEY DE LEGALIZADA



Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

195.2016

MDPyEP/DESPACHO N° 093.2013 de 04 de junio de 2013 y sus modificaciones, y todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General Ejecutiva de INSUMOS BOLIVIA, queda encargada de la promoción y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



René Fernando Peñarrieta Loria  
VICEMINISTRO DE COMERCIO INTERNO  
Y EXPORTACIONES S.R.L.  
Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural

Ana Verónica Ramos Morale  
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
Y ECONOMIA PLURAL

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERNO Y EXPORTACIONES  
La Paz, 16 de Agosto de 2016  
con. ... Civil.  
La Paz, 16 de Agosto de 2016

AVRM/JCBP/AZF/RQA  
c.c. Archivo

Bernardo Gustavo Villegas Bernal  
ABOGADO - D.G.A.J.  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL PARA EL FIDEICOMISO

### SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento Específico, tiene como objeto regular los procesos de contratación de bienes y servicios, que INSUMOS BOLIVIA, aplicará para alcanzar las finalidades del Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, modificado por los Decretos Supremos N° 2016 del 28 de mayo de 2014, N° 2336 de 22 de abril de 2015, N° 2764 del 14 de mayo de 2016 y 2857 de 02 agosto de 2016 con recursos del fideicomiso.

#### Artículo 2. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base Legal del presente Reglamento Específico, es:

- a) Artículo 12 del Decreto Supremo N° 29727 de 1 de octubre de 2008 que señala:

"Para el cumplimiento de sus funciones INSUMOS BOLIVIA, queda facultada para realizar la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a cuyo efecto deberá aplicar los procedimientos que sean aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresas. (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

Una vez realizada la contratación, Insumos Bolivia deberá registrar la información correspondiente del proceso de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones estatales - SICOES e informar a la Contraloría General del Estado.

- b) Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, que autoriza al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la constitución de un fideicomiso.
- c) Decreto Supremo N° 2016 de 28 de mayo de 2014, que modifica el artículo 6 del Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, estableciendo el plazo de vigencia de dos años (2) a partir de la firma del Contrato de Fideicomiso.
- d) Decreto Supremo 2336 del 22 de abril de 2015, que modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, modifica el monto del fideicomiso hasta Bs400.000.000 y amplía el plazo hasta el 31 de mayo de 2017
- e) Decreto Supremo 2764 de 14 de mayo de 2016, que modifica el monto del fideicomiso de Bs400.000.000 a Bs350.000.000





- f) Decreto Supremo 2857 de 2 de agosto de 2016 que: a) Realiza modificaciones e incorpora al Decreto Supremo N° 1561 de 17 de abril de 2013, modificado por el Decreto Supremo N° 2336 de 22 de abril de 2015 faculta a INSUMOS BOLIVIA la compra e importación de maíz, harina de trigo, semilla certificada de arroz y agroquímicos para su comercialización en el mercado interno.
- g) Conforme a contrato de fideicomiso suscrito entre el MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, BANCO UNIÓN E INSUMOS BOLIVIA, las operaciones del fideicomiso también se enmarcan en disposiciones del Código de Comercio

### ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las contrataciones que realice INSUMOS BOLIVIA dentro del territorio nacional, en el marco del fideicomiso aprobado por Decreto Supremo 1561 de 17 de abril de 2013, modificado por los Decretos Supremos N° 2016 de 28 de mayo de 2014, 2336 de 22 de abril de 2015, 2764 del 14 de mayo de 2016 y 2857 de 2 de agosto de 2016.

*L*

### ARTÍCULO 4.- RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### I.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

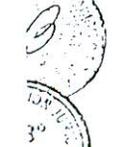
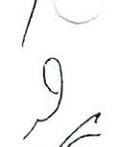
La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA cuyas principales funciones son las siguientes:

1. Disponer que los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se enmarquen en lo establecido por el presente Reglamento Específico.
2. Suscribir los contratos, 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.
3. Designar mediante resolución expresa para uno o varios procesos, al Responsable del Proceso de Contratación de Fideicomiso (RPCF).
4. Designar al o los responsables de recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPCF.

La MAE podrá reservarse para sí el derecho de ejercer la función de Responsable del Proceso de Contratación del Fideicomiso (RPCF).

#### II. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL FIDEICOMISO)

Será designado como Responsable del Proceso de Contratación del Fideicomiso (RPCF), a cualquiera de los Gerentes de Área de INSUMOS BOLIVIA.





El RPCF, designado por la MAE de INSUMOS BOLIVIA, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de llevar a cabo la ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

El Responsable del Proceso de Contratación del Fideicomiso (RPCF), tiene las siguientes funciones:

1. Disponer que los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, se enmarquen en lo establecido en el presente Reglamento Específico.
2. En caso de existir la necesidad de evaluar la propuesta podrá designar mediante memorándum a la Comisión de Calificación, cuando corresponda:
3. Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación o en su caso solicitar su complementación o sustentación, cuando corresponda.
4. Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría mediante nota.

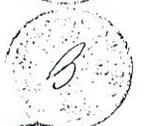
Y

### III. (UNIDAD SOLICITANTE)

En INSUMOS BOLIVIA, las unidades solicitantes son las Gerencias de Área

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

1. Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
2. Definir la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
3. Determinar al proveedor y/o contratista específico a ser contratado en la modalidad de contratación directa y remitir las ofertas de los proveedores en la modalidad de contratación por comparación de ofertas. Para este último caso, deberá establecer los criterios de calificación en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
4. Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
5. Elaborar y remitir el informe técnico o comunicación interna de solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación adjuntando la certificación presupuestaria y considerando los anteriores puntos.
6. Integrar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción de los Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
7. Efectuar el seguimiento sobre el ayance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
8. Coordinar con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera, la elaboración del contrato.





#### IV. (UNIDAD ADMINISTRATIVA/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

La Gerencia Administrativa Financiera tiene como principales funciones:

1. Difundir al interior de INSUMOS BOLIVIA, el Reglamento Específico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores que intervienen en los Procesos de Contratación.
2. Emitir la Certificación Presupuestaria a través del Área de Presupuesto.
3. Integrar la Comisión de Calificación y la Comisión de Recepción de los Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría cuando corresponda.
4. Revisar con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica la relación de los documentos administrativos del proceso antes de la emisión de la nota de adjudicación, considerando los documentos a requerirse al proponente para la firma del contrato.
5. Emitir la nota de adjudicación, en la cual se solicitara los documentos necesarios para la elaboración y firma del contrato
6. Revisar la documentación presentada por el proponente en relación a la nota de adjudicación.
7. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación.
8. Registrar en el Sistema de Contratación Estatales (SICOES) información relativa a los procesos de Contratación Directa del Fideicomiso, mayor a Bs Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).



*J*

#### V. (UNIDAD JURIDICA/UNIDAD DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA)

La Unidad de Análisis y Gestión Jurídica de INSUMOS BOLIVIA, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación, teniendo como principales funciones:

1. Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación.
2. Elaborar todos los Informes Legales requeridos en el Proceso de Contratación.
3. Coordinar con las Gerencias correspondientes la elaboración del contrato y la documentación de respaldo.
4. Revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada, entregada para la elaboración del contrato, orden de compra y orden de servicio.
5. Elaborar los contratos para los procesos de contratación. En caso de adhesión revisar el contrato y la documentación original y/o legalizada, en coordinación con la Unidad Solicitante.
6. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
7. Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación, haciendo conocer a las instancias pertinentes
8. Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado





## VI. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

La comisión de calificación en lo que corresponda, tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo a lo establecido en el requerimiento.
2. Elaborar el cuadro comparativo y/o informe de evaluación y recomendación de la adjudicación o declaratoria desierta.

## VII. (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

El Responsable o Comisión de Recepción tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
2. Elaborar y firmar el Acta de Recepción (bienes) o emitir Informe de Conformidad (servicios) según corresponda.

## SECCIÓN II

### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTÍCULO 5.- (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN).

Las modalidades de contratación para bienes y servicios son:

- a) Contratación Directa.
- b) Contratación por Comparación de Ofertas.

La Unidad Solicitante determinará de manera justificada la modalidad de contratación a utilizarse, para cada proceso de contratación de acuerdo al objeto del mismo y las necesidades de Insumos Bolivia.

#### ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS:

##### PROCEDIMIENTO 1: CONTRATACIONES DIRECTAS

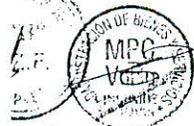
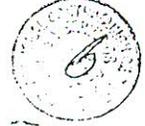
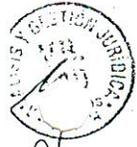
- 1) La Unidad Solicitante elaborará un informe técnico y/o comunicación interna según corresponda, dirigido a la MAE o al RPCF, conteniendo lo siguiente:

- a) Análisis de la necesidad de la contratación,
- b) Términos de referencia o especificaciones técnicas,



- c) Precio referencial ,
- d) Tiempo de entrega o uso de servicio,
- e) Forma de pago,
- f) Certificación presupuestaria,
- g) Propuesta del proveedor,
- h) Y otros aspectos que consideren importante incluir, que demuestre la conveniencia de la adquisición o contratación del proponente propuesto.

- 2) La MAE y/o RPCF instruirá a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica la elaboración del Informe Legal sobre la procedencia del requerimiento cuando corresponda.
- 3) La Unidad de Análisis y Gestión Jurídica elaborado el informe legal remitirá a la MAE y/o RPCF, para su consideración cuando corresponda.
- 4) La MAE o el RPCF remitirá la documentación del proceso a la Gerencia Administrativa Financiera con la decisión de adjudicar el proceso al proponente identificado por la Unidad Solicitante, señalando que se notifique.
- 5) La Gerencia Administrativa y Financiera - (Unidad Administrativa-Contrataciones), con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica revisará la documentación del proceso hasta el momento efectuada.
- 6) La Gerencia Administrativa y Financiera - (Unidad Administrativa-Contrataciones), con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, coordinará la solicitud de la documentación legal que será requerida en la nota de adjudicación para la elaboración y firma del contrato.
- 7) La nota de adjudicación, señalará el plazo y la documentación a ser presentada por el proponente, mismo que se hará conocer mediante correo electrónico, fax, courier u otro medio disponible.
- 8) La Unidad Administrativa (Contrataciones), revisará la documentación presentada por el proponente en relación a la nota de adjudicación. Dicha documentación se adjuntará a la carpeta del proceso y será remitirá a la MAE y/o RPCF para que sea enviada a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica para la elaboración del Contrato, si corresponde, caso contrario la Unidad Administrativa (Contrataciones) elaborara la orden de compra y/o de Servicio.
- 9) Una vez firmado el contrato, orden de compra y/o de servicio, la documentación del proceso deberá ser remitido a la Unidad Administrativa para su custodia y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento correspondiente.
- 10) La Unidad Solicitante en base a las actas de recepción en el caso de bienes, dará su respectiva conformidad y solicitará el pago. En el caso de servicios, efectuara su conformidad en la que solicitará el pago.



*L*





Cuando la cuantía del proceso sea menor o igual a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) no se considerarán los puntos 2) y 3) la solicitud procederá mediante comunicación interna.

Si la prestación del servicio o entrega del bien es menor o igual a 30 días hábiles se elaborará orden de compra /orden de servicio.

**PROCEDIMIENTO 2: COMPRA DE PRODUCTOS EXPORTABLES DE OPERACIONES CONCRETADAS POR EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS.**

1) La Unidad Solicitante elaborará un informe técnico, dirigido a la MAE, conteniendo lo siguiente:

- a) Solicitud de la Empresa Pública Estratégica, adjuntando la formalización de los documentos soporte para la exportación de los productos concretados y respaldos financieros como cartas de crédito.
- b) Análisis de justificación de la compra de producto, destinado a la exportación.
- c) Precio.
- d) Tiempos de despacho, embarque y entrega.
- e) Forma de pago,
- f) Certificación presupuestaria.
- g) Y otros aspectos que consideren importante incluir, que demuestre la conveniencia de la formalización de la contratación.

*L*

2) La MAE instruirá a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica la elaboración del Informe Legal sobre la pertinencia del requerimiento.

3) La Unidad de Análisis y Gestión Jurídica elaborado el informe legal remitirá a la MAE, para su consideración.

4) La MAE remite el proceso a la GAF

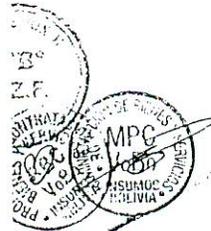
5) La GAF, remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa (Contrataciones)

6) La Unidad Administrativa (Contrataciones), elaborará la nota de formalización del proceso de Contratación, con la Empresa Pública estratégica, señalando el plazo y la documentación a ser presentada para la firma del contrato, misma que se hará conocer mediante correo electrónico, fax, courrier u otro medio disponible.

7) La Unidad Administrativa (Contrataciones), adjuntará a la documentación presentada por la Empresa Pública Estratégica y remitirá a la MAE para que envíe a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica para la elaboración del Contrato, que especificará a detalle los aspectos de la contratación.



*[Handwritten signature]*

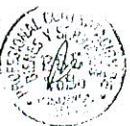




- 8) Una vez firmado el contrato, la documentación del proceso deberá ser remitido a la Unidad Administrativa para su custodia y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento correspondiente.
- 9) La Unidad Solicitante en base a las actas de recepción de bienes, dará su respectiva conformidad y solicitará el pago.

**PROCEDIMIENTO 3: COMPRA DE PRODUCTOS EXPORTABLES CON PAGO ADELANTADO HASTA EL 100 % DEL TOTAL**

- 1) La Unidad Solicitante en base al documento que respalde o formalice la efectivización de la operación comercial en el exterior, elaborará un informe técnico, dirigido a la MAE, conteniendo lo siguiente:
  - a) Análisis de justificación de la compra de producto, destinado a la exportación, identificando el productor del bien a exportar.
  - b) Precio
  - c) Tiempos de despacho, embarque y entrega
  - d) Experiencia demostrada de la empresa en el rubro de fabricación del producto.
  - e) Forma de pago: Pago total anticipado hasta el 100% contra garantía solicitada por Insumos Bolivia que permita el cumplimiento de la producción comprometida.
  - f) Certificación presupuestaria
  - g) Y otros aspectos que consideren importante incluir.
- 2) La MAE instruirá a la Gerencia Administrativa Financiera la elaboración del Informe Administrativo y Financiero sobre la pertinencia financiera de la operación.
- 3) La Gerencia Administrativa Financiera remitirá el informe para consideración de la MAE, quien remitirá toda la documentación del proceso e instruirá a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica la elaboración del Informe Legal sobre la procedencia del requerimiento.
- 4) La Unidad de Análisis y Gestión Jurídica elaborado el informe legal, remitirá a la MAE, para su consideración.
- 5) La Gerencia Administrativa Financiera emitirá el informe administrativo financiero sobre la pertinencia de la operación.
- 6) La MAE remite el proceso a la GAF.
- 7) La GAF, remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa (Contrataciones), para realizar el proceso correspondiente.



*g*





- 8) La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa (Contrataciones), elaborará la nota de adjudicación, señalando el plazo y la documentación a ser presentada por el proponente, mismo que se hará conocer mediante correo electrónico, fax, courrier u otro medio disponible.
- 9) La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa (Contrataciones), adjuntará a la carpeta del proceso la documentación presentada por el proponente y remitirá a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica para la elaboración del Contrato.
- 10) Una vez firmado el contrato, la documentación del proceso deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera para su custodia y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento correspondiente.
- 11) La Unidad Solicitante en base al contrato firmado solicitara el pago.
- 12) La Unidad Solicitante efectuará el seguimiento continuo para el cumplimiento de la Exportación de los productos.

### ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS

- 1) La Unidad Solicitante, elaborará una comunicación interna de solicitud, dirigida a la MAE y/o RPCF, conteniendo la siguiente información:
  - a) Análisis de la necesidad de la contratación.
  - b) Términos de referencia o especificaciones técnicas.
  - c) Criterios de elegibilidad.
  - d) Precio referencial.
  - e) Tiempo de entrega.
  - f) Forma de pago.
  - g) Oferta y/o propuestas de bienes y/o Servicios.
  - h) Certificación Presupuestaria.
  - i) Y otros aspectos que consideren importante incluir, que demuestre la conveniencia de la adquisición o contratación.
- 2) La MAE y/o RPCF instruirá a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica la elaboración del Informe Legal sobre la procedencia del requerimiento.
- 3) La Unidad de Análisis y Gestión Jurídica elaborado el informe legal remitirá a la MAE y/o RPCF, para su consideración.

9





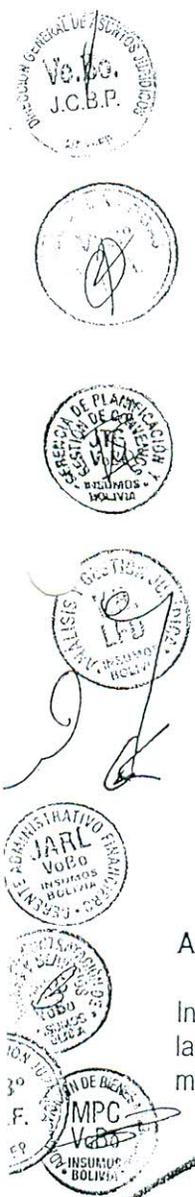
- 4) La MAE y/o RPCF designará una comisión de calificación que elaborará un cuadro comparativo con la o las ofertas y/o propuestas recibidas. La Comisión de Calificación evaluará y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente o declaratoria desierta. Informe que será remitido a la MAE y/o RPCF.
- 5) La MAE y/o RPCF en base a la recomendación de la Comisión de Calificación decidirá la Adjudicación o declaratoria desierta. Toda la documentación del proceso será remitida a la GAF para ser notificada la adjudicación al proveedor. En caso de declararse desierta se remitirá la documentación a la Unidad Solicitante para fines consiguientes.
- 6) La Gerencia Administrativa y Financiera - (Unidad Administrativa-Contrataciones), con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica revisará la documentación del proceso hasta el momento efectuada.
- 7) La Gerencia Administrativa y Financiera - (Unidad Administrativa-Contrataciones), con la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica, coordinar la documentación legal que será requerida en la nota de adjudicación para la elaboración y firma del contrato.
- 8) La nota de adjudicación, señalará el plazo y la documentación a ser presentada por el proponente, mismo que se hará conocer mediante correo electrónico, fax, courier u otro medio disponible.
- 9) La Unidad Administrativa (Contrataciones), revisará la documentación presentada por el proponente en relación a la nota de adjudicación. Dicha documentación se adjuntará a la carpeta del proceso y será remitirá a la MAE y/o RPCF para que sea enviada a la Unidad de Análisis y Gestión Jurídica para la elaboración del Contrato, si corresponde, caso contrario la Unidad Administrativa (Contrataciones) elaborara la orden de compra y/o de Servicio.
- 10) Una vez firmado el contrato, orden de compra y/o de servicio, la documentación del proceso deberá ser remitido a la Unidad Administrativa para su custodia y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento correspondiente.
- 11) La Unidad Solicitante en base a las actas de recepción en el caso de bienes, dará su respectiva conformidad y solicitará el pago. En el caso de servicios, efectuara su conformidad en la que solicitará el pago.

*S*

### ARTÍCULO 8.- CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO

Insumos Bolivia elaborará contratos, conforme las necesidades y mejores condiciones para todas las adquisiciones de bienes y servicios con fondos del fideicomiso, debiendo el mismo contener mínimamente clausulas referidas al cumplimiento del contrato como ser:

- Antecedentes legales.
- Objeto.





- Producto no conforme.
- Monto del Contrato.
- Garantía del proveedor.
- Morosidades y penalidades.
- Especificaciones Técnicas.
- Facturación.
- Plazo de contrato.
- Solución de diferencias.

La orden de compra y/o de servicio se elaborará para procesos de contratación que no excedan los 30 días hábiles de entrega del bien o servicio.

**ARTÍCULO 9.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

Las modificaciones al contrato, deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informes Técnico y Legal.

Todas las modificaciones a ser introducidas que afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, no dará lugar a incremento de los precios unitarios.

Las modificaciones al contrato se realizarán siempre y cuando ambas partes manifiesten su plena conformidad con las modificaciones a ser realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato.

**ARTÍCULO 10.- (REPORTE AL SICOES).**

Una vez suscrito el contrato de bienes o servicios, se reportará al Sistema de Información de Contrataciones Estatales- SICOES.



Handwritten signature



Handwritten mark resembling the number 9

