



DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 129/2026

**ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -
APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DEL BANCO
CENTRAL DE BOLIVIA**

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus modificaciones.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB) y sus modificaciones.

El Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, que regula las contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero.

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus posteriores modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 51/2022 de 12 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

La Resolución de Directorio N° 85/2026 de 23 de junio de 2026, que aprueba el Estatuto del BCB.

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 2218/2026 de 25 de agosto de 2026, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

El informe BCB-GAF-SGA-INF-2026-3 de 27 de agosto de 2026, de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

El informe BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2026-189 de 28 de agosto de 2026, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).





DIRECTORIO

//2. R.D. N° 129/2026

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece la forma de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios y el inciso c) del artículo 20 determina las atribuciones básicas de los Órganos Rectores, entre las cuales se encuentran la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad en función de su naturaleza y la normativa básica. En el primer párrafo de su artículo 27 determina que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley.

Que la Ley N° 1670 en su artículo 44 dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas. En los incisos a) y o) de su artículo 54 establece como atribuciones del Directorio del BCB, el dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente Ley y la de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el Decreto Supremo N° 26688 regula las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero cuando se justifique que estos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país. En los párrafos I y II de su artículo 5 establece que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimiento, plazos criterios de valuación y demás características de los procesos que contratación que realicen, mismos que serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que las NB-SABS establecen que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178. En el párrafo I de su artículo 77 prevén que las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688 y a los principios establecidos en las NB-SABS.





DIRECTORIO

//3. R.D. N° 129/2026

Que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del BCB regula los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero efectuados por el BCB.

Que el Estatuto del BCB en los numerales 1) y 22) de su artículo 11 dispone que el Directorio tiene las atribuciones de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; así como la de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

CONSIDERANDO:

Que mediante la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 2218/2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP comunica al BCB que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2022, señalando que para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa.

Que mediante el informe BCB-GAF-SGA-INF-2026-3, la GAF concluye que el BCB ha elaborado su Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) en el marco del modelo aprobado por el MEFP mediante Resolución Ministerial N° 448 de fecha 30 de octubre de 2025. Asimismo, señala que de acuerdo a lo establecido en artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 y el artículo 54 de la Ley N° 1670, corresponde que el Directorio del BCB apruebe mediante resolución expresa el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) del BCB compatibilizado.

Que mediante el informe BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2026-189, la GAL concluye que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) del BCB elaborado por la GAF, se encuentra debidamente compatibilizado por el MEFP como Órgano Rector, el cual no vulnera el ordenamiento jurídico vigente, por lo que es legalmente viable su aprobación de conformidad a lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y los numerales 1) y 22) del artículo 11 del Estatuto del BCB. Asimismo, recomienda se deje sin el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 51/2022.





DIRECTORIO

//4. R.D. N° 129/2026

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Banco Central de Bolivia en sus cinco (V) capítulos y treinta y dos (32) artículos que en Anexo forma parte de la Resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 51/2022 de 12 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 1 de septiembre de 2026

FDO. DAVID IVÁN ESPINOZA TORRICO, Claudia Haydee Pacheco Ayala, Dennise Sussan Martin Alarcón, Walter Fernando Orellana Rocha y Álvaro Alfonso Romero Villavicencio.





DIRECTORIO

//5. R.D. N° 129/2026

ANEXO



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (RE-CEE)**





DIRECTORIO

//6. R.D. N° 129/2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	8
GENERALIDADES.....	8
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	8
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	8
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	8
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	8
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-CEE)	8
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE)	9
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE)	9
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-CEE)	9
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	9
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	9
CAPÍTULO II	9
ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO	9
ARTÍCULO 11. (PRECIO REFERENCIAL)	9
ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA)	10
ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)	10
ARTÍCULO 14. (MÉTODOS DE EVALUACIÓN)	11
ARTÍCULO 15. (PLAZOS)	12
ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES)	12
ARTÍCULO 17. (COMUNICACIONES)	12
ARTÍCULO 18. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)	12
ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA)	13
CAPÍTULO III.....	14
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	14
ARTÍCULO 20. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	14



DIRECTORIO

//7. R.D. N° 129/2026

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)).....	14
ARTÍCULO 22. (UNIDAD SOLICITANTE).....	15
ARTÍCULO 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	16
ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA).....	16
ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	17
ARTÍCULO 26. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	18
CAPÍTULO IV	18
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	18
ARTÍCULO 27. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)	18
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS)	19
CAPÍTULO V	21
CONTRATOS	21
ARTÍCULO 29. (CONTRATO)	21
ARTÍCULO 30. (CONTENIDO DEL CONTRATO)	22
ARTÍCULO 32. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)	22





DIRECTORIO

//8. R.D. N° 129/2026

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CEE) tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero en el Banco Central de Bolivia (BCB).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002;
- e) Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-CEE)

Es responsable de la elaboración del RE-CEE, el Gerente de Administración y Finanzas.





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 129/2026

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-CEE)

La aprobación del RE-CEE es responsabilidad del Directorio del BCB, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-CEE)

La difusión del RE-CEE es responsabilidad del Gerente General.

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

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

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Secretario de Directorio es responsable de la conservación y custodia del RE-CEE aprobado.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES PARA CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 11. (PRECIO REFERENCIAL)

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





DIRECTORIO

//10. R.D. N° 129/2026

ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA)

I. Los tipos de garantía que podrán ser solicitados son:

- a) **Boleta de Garantía.** Que deberá expresar su carácter de renovable e irrevocable, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente;

II. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan en calidad de garantía la **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los oferentes, potenciales proveedores y proveedores que ofrezcan la **Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento**, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los oferentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación; la vigencia de ésta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; la vigencia de ésta será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.





DIRECTORIO

//11. R.D. N° 129/2026

- c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato.
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado el cual no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el proveedor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

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

ARTÍCULO 14. (MÉTODOS DE EVALUACIÓN)

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

- a) **Calidad, Propuesta Técnica y Costo**
Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
Se adjudica al oferente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.
- b) **Precio Evaluado Más Bajo**
Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en los que no se requiere condiciones adicionales.
Se adjudica al oferente que tenga la oferta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas.
- c) **Presupuesto Fijo**
Aplicable únicamente para Servicios de Consultoría en los cuales se define los Términos de Referencia y además se debe establecer condiciones adicionales complementarias. En este caso no se considerará la oferta económica si ésta hubiese sido presentada, en razón a que la entidad establece el presupuesto de la contratación. Se adjudica al oferente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la parte técnica.



DIRECTORIO

//12. R.D. N° 129/2026

Estos métodos de evaluación serán establecidos en el DBCE.

ARTÍCULO 15. (PLAZOS)

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

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

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

ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES)

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

ARTÍCULO 17. (COMUNICACIONES)

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

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

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

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad no asumirá responsabilidad alguna respecto a los oferentes afectados por esta decisión.
- II. **La cancelación procederá:**
 - a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - b) Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación;





DIRECTORIO

//13. R.D. N° 129/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA)

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

- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna oferta;
- b) Cuando ninguna oferta hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE;





DIRECTORIO

//14. R.D. N° 129/2026

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

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 20. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE))

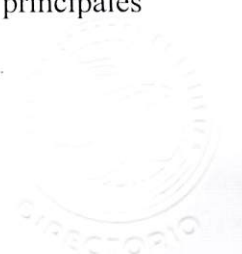
La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el Presidente del BCB y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

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

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

Se designará como RPCE al Gerente General.

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





DIRECTORIO

//15. R.D. N° 129/2026

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

ARTÍCULO 22. (UNIDAD SOLICITANTE)

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

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC);
- b) Estimar el precio referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente;
- c) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando esta unidad no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Definir el Método de Evaluación a ser utilizado, cuando el proceso de contratación se realice bajo la Modalidad de Comparación de Ofertas;
- f) Elaborar informe técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE;
- g) Ser Responsable de Evaluación o integrar las Comisiones de Calificación;
- h) Elaborar el Informe de Recomendación para la cancelación, anulación o suspensión, del proceso de contratación, cuando corresponda;
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, orden de compra u orden de servicio en los aspectos de su competencia;





DIRECTORIO

//16. R.D. N° 129/2026

- j) Ser Responsable de Recepción o integrar las Comisiones de Recepción.

ARTÍCULO 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la entidad es la Gerencia de Administración y Finanzas y sus principales funciones son:

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

ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA)

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

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





DIRECTORIO

//17. R.D. N° 129/2026

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

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

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

II. El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad.

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

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

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

III. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de ofertas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas;
- d) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE;





DIRECTORIO

//18. R.D. N° 129/2026

- e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el oferente adjudicado;
- f) Elaborar, cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

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

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.
La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. En el caso del Responsable de Recepción éste será un representante de la Unidad Solicitante.
No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
 - b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 27. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

Para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero la entidad aplicará:

- a) La Modalidad de Comparación de Ofertas.





DIRECTORIO

//19. R.D. N° 129/2026

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

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

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



DIRECTORIO

//20. R.D. N° 129/2026

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Envía el DBCE al o los oferentes identificados por la Unidad Solicitante para que presenten sus ofertas; b) Recibe las ofertas y las remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN/ RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s); b) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
RPCE	a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación, de la siguiente forma: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Nota de Adjudicación elaborada por la Unidad Administrativa. Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE; b) Remite el Informe correspondiente a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta; c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al (los) oferente(s) el resultado del proceso de contratación y solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD JURÍDICA	a) Elabora la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta para su suscripción por el RPCE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Comunica al o los oferentes remitiendo la Resolución expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



DIRECTORIO

//21. R.D. N° 129/2026

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	En caso de adjudicación solicita la documentación para la formalización de la contratación; b) Recibida la documentación, remitida por el oferente adjudicado, la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión; c) Elabora y suscribe la orden de compra u orden de servicio, cuando la contratación se formalice mediante uno de estos instrumentos.
UNIDAD JURÍDICA	a) Revisa la documentación presentada por el oferente adjudicado; b) Cuando el proceso se formalice mediante: i. Contrato elaborado por la entidad: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Revisa, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341; b) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPCE.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	a) Efectúa la recepción y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; b) Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

CAPÍTULO V CONTRATOS

ARTÍCULO 29. (CONTRATO)

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





DIRECTORIO

//22. R.D. N° 129/2026

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

ARTÍCULO 30. (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato, elaborado por la entidad, incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 31. (PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS)

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

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

ARTÍCULO 32. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

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

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





DIRECTORIO

//23. R.D. N° 129/2026

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

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

---0---

