



**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
"CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO"**

**Septiembre, 2022
COCHABAMBA BOLIVIA**



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO



TITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

PRIMERA. (OBJETO). - EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE USO INSTITUCIONAL.

NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS DENTRO DEL PRESENTE REGLAMENTO, LAS COMPRAS CON CAJA CHICA Y LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

SEGUNDA. (PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN). - TODA CONTRATACIÓN ESTARÁ SUJETA A LOS PRINCIPIOS SIGUIENTES:

2.1. CALIDAD. SE BUSCARÁ QUE LOS SERVICIOS, OBRAS Y BIENES SEAN DE CALIDAD ÓPTIMA Y ACORDES A LAS NECESIDADES QUE TIENE LA ENTIDAD.

2.2. ECONOMÍA.- EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN TIENE COMO OBJETIVO BUSCAR LA MEJOR CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO AL MEJOR PRECIO DE MERCADO QUE SE CONTRATE.

2.3. COMPETENCIA. LA COMPETENCIA DEBE ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DEL MAYOR NÚMERO DE OFERENTES CALIFICADOS, PARA QUE EL PROCEDIMIENTO PUEDA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES QUE EL MERCADO PUEDA OFRECER.

EL OBJETIVO ES QUE MIENTRAS MÁS COMPETENCIA EXISTA, MAYORES POSIBILIDADES HAY DE ADJUDICAR EL CONTRATO A QUIEN OFREZCA MEJORES CONDICIONES DE MERCADO (PRECIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO).

2.4. COMPORTAMIENTO ÉTICO. LOS EMPLEADOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O QUE TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN

DE LA ENTIDAD, NO PODRÁN TENER CONTACTO, DIRECTO O INDIRECTO, CON LOS PROPONENTES Y EN CASO DE TENER ALGÚN CONFLICTO DE INTERESES, DEBERÁN PRESENTAR SU EXCUSA DE FORMA INMEDIATA.

CAPITULO SEGUNDO

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

TERCERA. (MODALIDADES). – SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:

3.1. **COMPRAS MENORES:** SON CONTRATACIONES CUYAS CUANTÍAS SE ENCUENTRAN COMPRENDIDAS ENTRE Bs. 0 A Bs. 10.000.

3.2. **COMPRAS O CONTRATACIONES MAYORES:** SON CONTRATACIONES CUYAS CUANTÍAS SE ENCUENTRAN COMPRENDIDAS ENTRE Bs. 10.001 ADELANTE.

3.3. **COMPRAS DIRECTAS.** SON CONTRATACIONES SIN LÍMITE DE CUANTÍA.

CUARTA. (PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES). - LAS COMPRAS MENORES SE SUJETARÁN AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

4.1. LA JEFATURA ADMINISTRATIVA SERÁ LA ENCARGADA DE DEFINIR EL ALCANCE DE LA OBRA, SERVICIO O BIEN QUE SE ADQUIRIRÁ.

4.2. SE OBTENDRÁN COMO MÍNIMO 3 (TRES) COTIZACIONES LOCALES DEL SERVICIO BIEN U OBRA QUE SE REQUIERA O SEA NECESARIO PARA OBTENER DICHAS COTIZACIONES LA PUBLICACIÓN EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, SALVO QUE SE DEMUESTRE QUE HAY UN SÓLO PROVEEDOR EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA .

4.3. EN CASO DE QUE EXISTA ALGÚN PAGO ANTICIPADO O LA NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN ASÍ LO AMERITE, EL ASESOR LEGAL ELABORARÁ EL CONTRATO.



[Handwritten signature]

4.4. LA JEFATURA ADMINISTRATIVA SERÁ LA ENCARGADA DE CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

QUINTA. (PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIONES MAYORES). -

5.1. LA JEFATURA ADMINISTRATIVA SERÁ LA ENCARGADA, JUNTAMENTE CON LA UNIDAD QUE REQUIERE EL BIEN, OBRA O SERVICIO, DE ELABORAR EL DOCUMENTO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN (DTC) QUE CONTENGA LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE SE TIENEN PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN.

5.2. SE REALIZARÁ UNA PUBLICACIÓN EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL Y SIMULTÁNEAMENTE SE ENVIARÁ CARTAS A LOS POTENCIALES PROVEEDORES, CONSTRUCTORES O PROVEEDORES DE SERVICIO, TRATANDO DE LOGRAR LA MAYOR PARTICIPACIÓN POSIBLE.

5.3. LA JEFATURA ADMINISTRATIVA ELABORARÁ UN CUADRO COMPARATIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, EL CUAL SERÁ PUESTO EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTORIO.

5.4. EL DIRECTORIO ADJUDICARÁ EL SERVICIO, PROVISIÓN DE BIEN O CONSTRUCCIÓN, PUDIENDO APARTARSE DE LA RECOMENDACIÓN FORMULADA POR LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, PREVIA FUNDAMENTACIÓN.

5.5. LA ASESOR LEGAL ELABORARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO, SALVO QUE EL PAGO SEA CONTRA ENTREGA Y NO EXISTIESE LA NECESIDAD DE QUE EL CONTRATISTA OTORQUE GARANTÍAS.

SEXTA. (CONTRATACIONES DIRECTAS). - EL DIRECTORIO CON LA ANUENCIA DE DOS TERCIOS DE LOS DIRECTORES PRESENTES, PODRÁ AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, POR LAS RAZONES SIGUIENTES:

6.1. ESPECIALIDAD O CONFIANZA DEBIDAMENTE ACREDITADAS.



6.2. NO EXISTEN OTROS PROVEEDORES AUTORIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA.

6.3. RAZONES DE EMERGENCIA O NECESIDAD PREMIOUSA.

6.4. CUANDO LA COMPRA SE REALICE CON FONDOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ELLOS REQUIRIESEN UN DETERMINADO PROVEEDOR.

CAPITULO TERCERO

SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

SÉPTIMA. (SEGUIMIENTO DEL CONTRATO). - SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, SEA EN FORMA DIRECTA O A TRAVÉS DE PERSONAL ESPECIALIZADO, CONTRATADO PARA EL EFECTO, EN CASO DE QUE NO EXISTAN PROFESIONALES DEL ÁREA EN LA ENTIDAD.

OCTAVA. (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO). - LA JEFATURA ADMINISTRATIVA CERTIFICARÁ LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO AL DIRECTORIO DE LA INSTITUCIÓN, QUIEN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEBERÁ COMUNICAR INMEDIATAMENTE A ASESORÍA LEGAL PARA QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS MÁS ACONSEJABLES.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

NOVENA. (CONTRATACIONES EN CURSO). - LAS CONTRATACIONES EN CURSO DEBERÁN CONCLUIRSE BAJO EL MARCO REGULATORIO QUE TUVIESEN.

DÉCIMA. (VIGENCIA). - EL PRESENTE REGLAMENTO INGRESARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE FUESE APROBADO POR EL DIRECTORIO.


Christian Rubén Altas Hasbun
PRESIDENTE
ANGLO AMERICANO

COCHABAMBA, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022




Rosa Guadalupe Velázquez Manfredi
SECRETARIA GENERAL
ANGLO AMERICANO