

 ANGLO AMERICANO	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0 <b>Vigencia:</b> 17/10/2025 <b>Página 1 de 8</b>



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

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001 <b>Versión:</b> 0
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Vigencia:</b> 17/10/2025 <b>Página 2 de 8</b>

Contenido

**Contenido**

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	3
<b>TÍTULO II: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS .....</b>	4
<b>TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	4
<b>TÍTULO IV: SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL CONTRATO.....</b>	6
<b>TÍTULO V: CONTROL, AUDITORIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	6
<b>TÍTULO VI: TRANSPARENCIA, ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....</b>	7
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	7

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0
		<b>Vigencia:</b> 17/10/2025
		<b>Página 3 de 8</b>

3  
11/10/2025

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, normas y procedimientos que rigen la contratación de bienes, obras y servicios que requiera el Centro Cultural Anglo Americano (en adelante, "el CC.AA.") para asegurar que dichos procesos se realicen de manera transparente, eficiente, competitiva y en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.

#### **Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

Este reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas funcionales, directivos, personal administrativo y docente que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del CC.AA.

**Artículo 3. (EXCLUSIONES).** No se encuentran comprendidos en el presente Reglamento:

- Las compras menores realizadas a través del fondo de "Caja Chica", cuyo procedimiento se regulará por su normativa específica.
- La contratación de personal bajo relación de dependencia laboral.
- Los servicios de facilitadores o docentes para cursos específicos, cuya contratación se regirá por los procedimientos académicos del CC.AA.

**Artículo 4. (PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN).** Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por los siguientes principios:

- **Calidad:** Se buscará que los bienes, obras y servicios cumplan con los más altos estándares de calidad, acordes a las necesidades y al prestigio del CC.AA.
- **Economía y Eficiencia:** Se procurará obtener la mejor calidad al mejor precio de mercado, optimizando el uso de los recursos del CC.AA.
- **Competencia:** Se promoverá la más amplia participación posible de oferentes calificados, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- **Transparencia y Publicidad:** Los procedimientos de contratación serán claros, públicos y accesibles a todos los interesados, garantizando la igualdad de oportunidades. Las decisiones serán debidamente motivadas y documentadas.
- **Comportamiento Ético e Integridad:** Todo el personal del CC.AA. involucrado en procesos de contratación deberá actuar con rectitud, honestidad y profesionalismo. Deberán excusarse de participar si tuvieran cualquier conflicto de intereses, real o aparente.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001 <b>Versión:</b> 0
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Vigencia:</b> 17/10/2025 <b>Página 4 de 8</b>

## TÍTULO II: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

**Artículo 5. (MODALIDADES).** Se establecen las siguientes modalidades de contratación, basadas en la cuantía estimada de la operación:

- **5.1. Compra Menor:** Contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a **Bs. 10.000** (Diez mil 00/100 Bolivianos).
- **5.2. Compra Mayor:** Contrataciones cuya cuantía se encuentre entre **Bs. 10.001 y Bs. 70.000** (Setenta mil 00/100 Bolivianos).
- **5.3. Licitación (Pública o por Invitación):** Contrataciones cuya cuantía sea superior a **Bs. 70.001** (Setenta mil un 00/100 Bolivianos).
- **5.4. Contratación Directa:** Contrataciones de cualquier monto que se enmarquen en las causales específicas detalladas en el Artículo 9.
- **5.5. Contratación Directa por emergencia:** Contrataciones de cualquier monto que se enmarquen en las causales específicas detalladas en el Artículo 10.

## TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

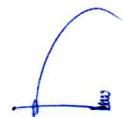
### **Artículo 6. (PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES).**

- **6.1.** La unidad solicitante requerirá por escrito y justificando la compra a la Jefatura Administrativa, especificando claramente el bien o servicio.
- **6.2.** La Jefatura Administrativa buscará las mejores condiciones de mercado, requiriendo un mínimo de dos (2) cotizaciones informales (aplicaciones digitales o por correo electrónico) para verificar la razonabilidad del precio.
- **6.3.** La adjudicación será autorizada por la Dirección General, quien velará por el cumplimiento de la entrega.
- **6.4.** Todos los procesos deberán documentarse en expediente numerado y archivarse.

### **Artículo 7. (PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES).**

- **7.1.** La Administración del CC.AA. es decir la Dirección General y Jefatura Administrativa, en coordinación con la unidad solicitante, elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido.
- **7.2.** Se invitará a presentar propuestas formales a un mínimo de tres (3) proveedores.
- **7.3.** La Administración del CC.AA., Dirección General y Jefatura Administrativa elaborará un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, evaluando precio, calidad, plazo de entrega y experiencia del proveedor.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0
		<b>Vigencia:</b> 17/10/2025
		<b>Página 5 de 8</b>



- **7.4.** Se adjuntará un informe de recomendación que será presentado al Directorio para su aprobación y adjudicación.
- **7.5.** En caso de requerir un pago anticipado o por la naturaleza del servicio, el Asesor Legal elaborará un contrato.
- **7.6.** Todos los procesos deberán documentarse en expediente numerado y archivarse.

#### **Artículo 8. (PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN - PÚBLICA O POR INVITACIÓN).**

- **8.1. Convocatoria:** Se realizará una convocatoria pública a través de la página web del CC.AA. y en un diario de circulación nacional, plataformas digitales o bien una convocatoria por invitación a una lista de al menos cinco (5) empresas de reconocido prestigio.
- **8.2. Términos de Referencia (TdR):** La Jefatura Administrativa, con el apoyo de la unidad solicitante, preparará un TdR que contendrá, como mínimo:
  - Especificaciones técnicas detalladas.
  - Criterios de evaluación (se ponderará la propuesta técnica y la económica).
  - Plazos y forma de presentación de propuestas.
  - Modelo de contrato y garantías requeridas (ej. garantía de seriedad de propuesta, garantía de cumplimiento de contrato).
- **8.3. Comisión de Evaluación:** El Directorio designará una Comisión de Evaluación compuesta por al menos tres miembros: el Jefe Administrativo, un representante de la Dirección General y un tercer miembro con conocimiento técnico en la materia.
- **8.4. Recepción y Apertura de Propuestas:** Las propuestas se recibirán en sobre cerrado y serán abiertas en un acto formal en la fecha y hora señaladas, con la presencia de los miembros de la Comisión y elaboración del acta correspondiente.
- **8.5. Evaluación y Recomendación:** La Comisión evaluará las propuestas según los criterios establecidos en el TdR y elaborará un informe detallado y fundamentado recomendando la adjudicación a la propuesta más conveniente para los intereses del CC.AA.
- **8.6. Adjudicación:** El Directorio, con base en el informe de la Comisión, tomará la decisión final de adjudicación. El Directorio podrá apartarse de la recomendación, pero deberá fundamentar su decisión por escrito.
- **8.7. Contrato:** Asesoría Legal elaborará el contrato respectivo, que deberá ser firmado por el representante legal del CC.AA. y del proveedor adjudicado.

#### **Artículo 9. (PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA).**

El Directorio, con la aprobación de dos tercios de sus miembros, podrá autorizar la contratación directa, prescindiendo de los procedimientos competitivos, únicamente bajo las siguientes causales debidamente justificadas:

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001 <b>Versión:</b> 0
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Vigencia:</b> 17/10/2025 <b>Página 6 de 8</b>

- Cuando se demuestre que existe un único proveedor para el bien, obra o servicio (exclusividad comprobada).
- Por razones de emergencia o necesidad imperiosa que pongan en riesgo las operaciones del CC.AA. debidamente justificadas.
- Por especialidad o confianza debidamente acreditadas, para servicios de consultoría o asesoramiento especializado.
- En casos de reserva, confidencialidad institucional o limitación de información.
- Cuando una licitación previa haya sido declarada desierta.
- Toda contratación directa deberá contar con informe técnico, legal y financiero y ser publicada en la página web institucional para fines de transparencia, una vez obtenido el resultado.

**Artículo 10. (PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA O EXCEPCIÓN).**

La Dirección General, podrá contratar de manera directa excepcionalmente por emergencia o causales de fuerza mayor. Con cargo a rendición al Directorio.

**TÍTULO IV: SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL CONTRATO**

**Artículo 11. (SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO).** La Jefatura Administrativa, en coordinación con la unidad solicitante, será responsable de supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

**Artículo 12. (RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD).** La unidad solicitante será responsable de verificar que los bienes, obras o servicios recibidos cumplan con las especificaciones técnicas y emitirá un informe de conformidad como requisito indispensable para el pago final.

**Artículo 13. (PAGOS Y GARANTÍAS).**

- En toda contratación mayor a 500,000.00 (quinientos mil 00/100 Bolivianos) se retendrá un 5% del monto total hasta la verificación del cumplimiento.

**Artículo 14. (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO).** La Jefatura Administrativa certificará la conclusión del contrato y la presentación al Directorio. En caso de incumplimiento total o parcial, se notificará de inmediato a la Asesoría Legal para que tome las acciones correspondientes.

**TITULO V: CONTROL, AUDITORIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 15. (CONTROL DOCUMENTAL)** Cada proceso de contratación deberá contar con un expediente numerado que incluya requerimiento, cotizaciones, evaluaciones,

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>Código:</b> R-001 <b>Versión:</b> 0
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Vigencia:</b> 17/10/2025 <b>Página 7 de 8</b>

informes, contratos, pliegos de especificaciones técnicas y actas. Es decir, toda la documentación generada por el proceso de contratación.

**Artículo 16. (RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL)** El Directorio ejercerá funciones de control y supervisión, mientras que la Dirección General será responsable de la ejecución operativa de los procesos. Ningún miembro podrá intervenir en procedimientos donde exista interés personal o familiar.

#### **TÍTULO VI: TRANSPARENCIA, ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

**Artículo 17. (DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS)** Todos los involucrados en procesos de contratación deberán firmar una Declaración de No Conflicto de Interés, previa su participación. El incumplimiento será causal de exclusión inmediata.

**Artículo 18. (PUBLICIDAD DE PROCESOS)** El CC.AA. publicará, al menos trimestralmente, un resumen de procesos adjudicados, con nombre del proveedor, monto y modalidad, en su portal o página web.

**Artículo 19. (PROHIBICIÓN)** Ningún miembro del CC.AA. que intervenga directa, o indirectamente en el proceso de contratación, podrá solicitar, aceptar o recibir beneficios, dardivas, favores, ventajas económicas o de cualquier otra naturaleza, provenientes de los proponentes, adjudicatarios, proveedores o terceros relacionados con el proceso. Evidenciada esta conducta el miembro del CC.AA. será apartado de forma inmediata del proceso y remitido al Comité de Ética.

#### **TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 20. (VIGENCIA).** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en Directorio y su publicación en todos los medios de comunicación institucional.

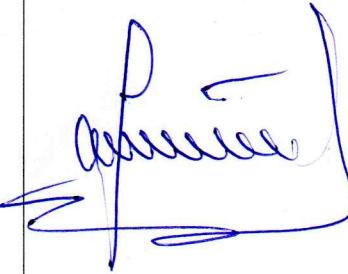
**Artículo 21. (CONTRATACIONES EN CURSO).** Las contrataciones en curso deberán concluirse bajo el marco regulatorio con el que iniciaron.

**Artículo 22. (MEJORA CONTINUA).** El Área Administrativa, en coordinación con la Dirección General, evaluará periódicamente la efectividad de los procesos de adquisición y contratación, proponiendo mejoras que optimicen la gestión institucional.

**Artículo 23. (CASOS NO CONTEMPLADOS).** Las situaciones no contempladas expresamente en el presente reglamento serán resueltas por el Directorio.

**REGLAMENTO****Código:** R-001**Versión:** 0**Vigencia:** 17/10/2025**Página 8 de 8**

Cochabamba, 17 de octubre de 2025

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 JORGE R. JORDAN PARRADO JEFE ADMINISTRATIVO ANGLO AMERICANO	
<b>Fecha:</b> 17/08/2025	<b>Fecha:</b> 17/10/2025
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 