



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

DECRETO EDIL N° 290-A/2021
Santísima Trinidad, 09 de agosto de 2021

TCNL. DAEN. MSc. Cristhian Miguel Cámara Arratia
ALCALDE MUNICIPAL

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia; la Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales; la Ley Marco de Autonomía y Descentralización N°. 031; la Ley 1359 de Emergencia Sanitaria, el Decreto Supremo N°. 4542, y...

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 18 párrafos I y II determina que, "todas las personas tienen derecho a la salud, y el Estado, garantizará la inclusión y el acceso a la misma, de todas y cada una de las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que, el Parágrafo I de su Art. 35 determina que, el Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el Art. 37 del mismo Texto Constitucional, establece que, el Estado, tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el numeral 11 de su Art. 108 también señala como un deber de las bolivianas y bolivianos, socorrer con todo el apoyo necesario, en caso de desastres naturales y otras contingencias.

Que, el numeral 2 del Parágrafo II del Art. 299 de aquella Ley madre, señala que, la gestión del sistema de salud y educación, es una competencia que se ejerce de forma concurrente por el nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs).

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1359 de Emergencia Sanitaria, tiene por objeto:

- a) Proteger la salud pública y prevenir su pérdida o deterioro;
- b) Establecer que la Ministra o Ministro de Salud y Deportes, dentro del ámbito de sus competencias, podrá adoptar las medidas previstas en la presente Ley cuando así lo exijan razones sanitarias.

Y su finalidad es: Establecer medidas para proteger la vida, la salud, la integridad y el bienestar de la población, ante una emergencia de tipo sanitario en parte o todo el territorio nacional.

Su ámbito de aplicación será aplicable en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia o en determinados departamentos, municipios o territorios indígena originario campesinos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Municipal N° 355/2020 de 1 de abril de 2020, el Concejo Municipal declara Emergencia Municipal ante la amenaza y el brote del COVID-19 (Coronavirus) y fenómenos adversos, reales e inminentes, provocados por amenazas naturales, socio-naturales y antrópicas, facultando al Ejecutivo Municipal, a través de las Secretarías Municipales que correspondan, a reprogramar su Plan Operativo Anual y Presupuesto, en apego a sus facultades, competencias y normativa vigente, a efectos de asignar los recursos necesarios, para la atención de la emergencia de acuerdo a las normas administrativas legales vigentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

Que, una vez emitida la declaratoria de Desastres y/o Emergencias nacionales, departamentales, municipales e indígena originario campesinas, conforme a las previsiones de aquella Ley 602 y su Reglamento, las entidades territoriales autónomas, quedan facultadas para realizar la contratación de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias, establecida en la normativa vigente, orientadas a la atención inmediata y oportuna de las poblaciones y sectores afectados.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 10 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Art. 20 de aquella Ley, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra, la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1 del Decreto Supremo N° 0181 señala 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.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo señalado en el Art. 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es responsable de todos los procesos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión; en su inc. c), se detalla como una de sus principales funciones, designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable de Proceso de Contrataciones de Licitación Pública – RPC y al Responsable de Proceso de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 7 párrafo I de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, establece que, las autoridades administrativas, podrán delegar el ejercicio de su competencia, para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada, mediante Resolución expresa, motivada y pública, delegación que se podrá efectuar únicamente dentro de la entidad a su cargo.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en su párrafo II de la precitada Ley N° 2341, el delegante y el delegado, serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones deberes y atribuciones emergente del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que, según lo señalado en el Art. 4 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el Gobierno Municipal está constituido por el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo, encontrándose éste último conformado por el Alcalde Municipal y las Secretarías Municipales.

De igual formar, de acuerdo al Art. 26 numeral 5 de la misma norma, es atribución del Alcalde Municipal, dictar Decretos Ediles.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Sécore es y será siempre Beniano"

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1359 de Emergencia Sanitaria de 17 de febrero de 2021, tiene por objeto:

- a) Proteger la salud pública y prevenir su pérdida o deterioro;

Que, dicha Ley será aplicable en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia o en determinados departamentos, municipios o territorios indígena originario campesinos.

CONSIDERANDO:

Que, en el Art 27 de la referida Ley 1359 se establece que:

I. Realizada la declaratoria de emergencia sanitaria conforme a las previsiones de la presente Ley y su reglamento, las entidades podrán realizar contrataciones directas de bienes, obras y servicios, las cuales deberán estar orientadas a la prevención y la atención inmediata y oportuna de la población afectada.

II. Para la atención de la emergencia sanitaria, la contratación directa de bienes, obras y servicios, podrá realizarse tanto en territorio nacional como en el extranjero.

POR TANTO:

El Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, como Máxima Autoridad Ejecutiva, en uso de sus legítimas atribuciones, conferidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 y demás normas conexas:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Designar como *Responsable de los Procesos de Contratación Directa (RPCD)*, al señor **Mario Ricardo Bottega Vargas**, para los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios de forma directa, que lleve adelante la Secretaría Municipal de Bienestar Integral del GAMT, los que deberán estar orientados a la prevención y la atención inmediata y oportuna de la población afectada.

ARTICULO SEGUNDO.- Se APRUEBA en todas sus partes, artículos, capítulos y anexos, el **Reglamento de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios del GAMT**, elaborado por la Secretaría Integral de Bienestar Integral, en el marco de la Ley 1359 de Emergencia Sanitaria y el Decreto Supremo N° 4542.

ARTICULO TERCERO.- Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Edil, la Secretaría Municipal de Bienestar Integral y la Secretaría de Finanzas y Administración del GAMT.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga, todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Edil.

Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Fdo. TCNL. DAEN. MSc. Cristhian Miguel Cámara Arratia
ALCALDE MUNICIPAL.

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS EN
EL MARCO DE LA LEY N°1359 DE EMERGENCIA SANITARIA Y DECRETO
SUPREMO 4542**

INDICE

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO	2
ARTÍCULO 2°.- PRINCIPIOS.....	2
ARTÍCULO 3°.- MARCO NORMATIVO	3
ARTÍCULO 4°.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 5°.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	4
ARTÍCULO 6°.- DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	4
ARTÍCULO 7°.- CLÁUSULA DE PREVISIÓN.....	4
ARTÍCULO 8°.- REVISIÓN Y AJUSTES AL REGLAMENTO.....	4
ARTÍCULO 9°.- PLAZOS PROCEDIMENTALES	5
ARTÍCULO 10°.- INCUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	5
ARTÍCULO 11°.- TIPOS DE GARANTÍAS.....	5
ARTÍCULO 12°.- GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO	5

**CAPÍTULO II
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 13°.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	6
ARTÍCULO 14°.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD	6
ARTÍCULO 15°.- UNIDAD SOLICITANTE.....	7
ARTÍCULO 16°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	7
ARTÍCULO 17°.- UNIDAD JURÍDICA	8
ARTÍCULO 18°.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y/O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.....	8

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 19°.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	8
--	---

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El presente documento tiene por objeto reglamentar el procedimiento para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios.

Artículo 2º.- Principios

La Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, se regirá por los principios que se describen a continuación:

- a. **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes del proceso de contratación.
- b. **Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- c. **Equidad:** Los proveedores y consultores serán contratados en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad en igualdad de condiciones y sin restricciones.
- d. **Ética:** Las relaciones y actividades de los participantes del proceso de contratación estarán basadas en la confianza, honestidad e imparcialidad.
- e. **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- f. **Transparencia:** Los actos, documentos e información de los procesos de contratación son de carácter público.
- g. **Legalidad:** El personal involucrado en el proceso de contratación directa regirá sus actos a lo establecido en el presente Reglamento.
- h. **Economía:** El proceso de contratación directa, se llevará adelante con celeridad y ahorro de recursos.
- i. **Eficacia:** El proceso de contratación directa debe alcanzar el objetivo y resultado programado.
- j. **Eficiencia:** El proceso de contratación directa debe realizarse de manera pronta y oportuna.
- k. **Responsabilidad:** La participación en el proceso de contratación directa, de las servidoras y servidores públicos, implica asumir la responsabilidad por sus actuaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 y demás normativa conexas.
- l. **Publicidad:** Mecanismo para la comparación de precios que permite conocer la oferta disponible en el mercado y transparenta la selección del proveedor.

m. Celeridad: Los procesos de contratación directa deberán realizarse de forma oportuna, ágil y eficaz.

Artículo 3º.- Marco Normativo

El presente Reglamento, se encuentra elaborado en estricta observancia a las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- c. Ley N° 1737 de 16 de Diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- d. Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- e. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- a. Ley N° 1359, de 17 de febrero de 2021, de Emergencia Sanitaria
- b. Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley modificatoria a la ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013 - de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- c. Ley N° 1293 de 01 de abril de 2020 para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus COVID-19.
- d. Ley N° 1309 de 30 de junio de 2020, que Coadyuva a Regular la Emergencia por el Covid-19
- e. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f. Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- g. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- h. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones
- i. Decreto Supremo N° 25287 del 30 de enero 1999.
- j. Decreto Supremo N° 4542 de 14 de julio de 2021
- k. Demás normativa conexas.

Artículo 4º.- Alcance y Ámbito de Aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de aplicación obligatoria por todas las dependencias del Órgano Ejecutivo Municipal de Trinidad, que requieran la contratación directa de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, en el marco de la Ley 1359 de Emergencia Sanitaria de 17 de febrero de 2021 y el Decreto Supremo N° 4542 de 14 de julio de 2021.

Ninguna servidora o servidor público que intervenga en los procesos establecidos en el presente Reglamento, podrá alegar desconocimiento, como justificación de la omisión y/o vulneración de alguno de los preceptos del presente documento.

Artículo 5°.- Aprobación del Reglamento

El presente Reglamento, será aprobado mediante Decreto Municipal por el Alcalde del Municipio de Trinidad.

Artículo 6°.- Difusión y Vigencia del Reglamento

La Secretaría municipal de Planificación y Organización territorial, queda encargada de la difusión del presente Reglamento a todas las dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad que requieran realizar la Contratación Directa de bienes, obras y servicios, en el marco de la Ley 1359 de emergencia Sanitaria de 17 de febrero de 2021 y el Decreto Supremo N° 4542 de de 14 de julio de 202, cuya vigencia se iniciará a partir de su difusión.

Artículo 7°.- Cláusula de Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento o falta de disposición expresa, se aplicará con carácter supletorio o por analogía las disposiciones del Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.

Asimismo, adicionalmente podrán coordinar para la solución de dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, con las Secretarías Municipales de Finanzas y Administración, con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normativos del Órgano Ejecutivo, en estricta observancia al marco normativo establecido en el presente documento.

Artículo 8°.- Revisión y Ajustes al Reglamento

El presente Reglamento, podrá ser revisado, ajustado o en su caso actualizado en coordinación con todas las Secretarías Municipales que tengan bajo su responsabilidad la Contratación Directa de Bienes, obras y servicios, con el apoyo, asistencia técnica y de la Secretaría Municipal de Planificación y Organización territorial, como resultado de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Evaluación en su aplicación en la Entidad.
- b. Cuando se sugieran cambios procedimentales administrativos.

- c. Cuando se emitan nuevas disposiciones legales a nivel nacional y/o departamental que afecten al documento.

Artículo 9°.- Plazos Procedimentales

Los plazos a ser aplicados en los procedimientos del presente Reglamento, deben ser los menores posibles, en cumplimiento a los principios de eficiencia, celeridad, eficacia y economía.

Artículo 10°.- Incumplimiento de la Aplicación del Reglamento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

Artículo 11°.- Tipos de Garantías

Según corresponda, se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

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

Artículo 12 °.- Garantías Según el Objeto

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

En el caso de los servicios de consultoría individual en línea no se requerirá la referida garantía.

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

c. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo.

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 13 °.- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, es responsable de todas las Contratación Directa de bienes, obras y servicios en el marco de la Ley 1359 y el Decreto Supremo 4542.
- II. La MAE tiene como principal función suscribir los contratos o delegarla conforme el artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, cuando corresponda, para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- III. En su caso podrá delegar la facultad de resolver contratos, suscribir la nota de declaratoria de incumplimiento de órdenes de compra y/o servicio.

Artículo 14 °.- Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD

El Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD es la servidora o servidor público designado por Resolución Expresa de la MAE y tiene como principales funciones:

- a. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c. Aprobar el informe técnico de evaluación y recomendación emitida por la Unidad Solicitante.

- d. Adjudicar el proceso de contratación.
- e. Suscribir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio y Contratos, así como la documentación que se requiera para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- f. Suscribir contratos por delegación de la MAE.
- g. Designar la Comisión de Recepción en la fecha de la formalización de la Contratación.
- h. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- i. Suscribir la declaratoria de incumplimiento de las órdenes de compra y/o servicios y contratos, por delegación expresa de la MAE.
- j. Resolver los contratos, por delegación expresa de la MAE.

Artículo 15 °.- Unidad Solicitante

IV. La Unidad Solicitante del proceso de Contratación Directa de bienes, obras y servicios en el marco de la Ley 1359 y el Decreto N° 4542, tiene como principales funciones:

- a. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el informe técnico de justificación para la contratación directa.
- b. Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- c. Elaborar el segundo informe de evaluación de precios, si corresponde
- d. Integrar la Comisión de Recepción.
- e. Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio o de compra suscritos, desde su inicio, hasta su conclusión.
- f. Cuando corresponda, elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación, así como de otros documentos que se requieran, antes de la formalización de la Contratación.

Artículo 16°.- Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa dentro del proceso de Contratación Directa de bienes, obras y servicios, en el marco de la Ley 1359 y el Decreto N°4542, tendrá como principales funciones:

- a. Verificar y revisar los documentos necesarios y suficientes, para el inicio del proceso de contratación, conforme el presente reglamento.
- b. Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- c. Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- d. Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

Artículo 17 °.- Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica en el proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra o Servicio.
- d. Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- e. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- f. Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 18 °.- Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción

Los integrantes de la Comisión de Recepción, estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos se podrá designar a consultores individuales de línea.

La Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción, tiene como principales funciones:

- a. Efectuar la recepción de los bienes y/o servicios.
- b. Elaborar y firmar el informe de conformidad, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda; caso contrario el informe de disconformidad cuando corresponda.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES OBRAS Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA LEY N°1359 DE EMERGENCIA SANITARIA Y DECRETO SUPREMO 4542

Artículo 19°.- Procedimiento para la Contratación Directa

El procedimiento para la Contratación Directa de BIENES OBRAS Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA LEY N°1359 DE EMERGENCIA SANITARIA Y DECRETO SUPREMO 4542, sin límite de cuantía, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

I. INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Nº DE PASO	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS
1	Unidad Solicitante	I Identifica el bien y/o servicio a ser contratado, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, de acuerdo a los requerimientos técnicos y acompañar toda la documentación requerida.	- Formulario de pedido interno, con el sello de inexistencia del bien del Área de Almacenes o Activos Fijos, cuando corresponda. - Llena, cuando corresponda, Formulario de Solicitud de Servicio y/o Formulario Pedido de Materiales y Suministros con certificación de inexistencia en Almacenes y Activos fijos. - Formulario de Asignación de Precios Aproximados, cuando corresponda. - Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. - Certificación presupuestaria, con el detalle y monto que corresponda al proceso. - Cotización que justifique el precio referencial; se priorizará la compra de medicamentos, insumos y reactivos provistos por la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud (CEASS). - Registro en el Programa Anual de Contrataciones – PAC para cuantías mayores a Bs 20.000, 00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). - Informe técnico de justificación de la contratación.

2		Remite al RPCD la documentación descrita y solicita de forma escrita el inicio del proceso de contratación mencionando: a. Precio Referencial. b. Nombre, apellido y cargo de la o las personas que elaboraron las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. c. Categoría programática, partida presupuestaria, fuente y organismo financiador. d. Garantías a ser requeridas.	
3	RPCD	a. Verifica los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído y/o nota expresa. b. Instruye a la Unidad Administrativa iniciar el proceso de Contratación. c. Designa comisión de calificación	Resolución de aprobación, memorándums

II. ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN:

N° DE PASO	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS
4	Comisión de Calificación	a. Recepciona y revisa las propuestas y efectúa el informe de evaluación, calificación y recomendación.	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación
6	Unidad Administrativa	Elabora nota adjudicación y/o resolución y solicitud de documentos para la formalización de la contratación.	Elaboración de Nota y/o Resolución Administrativa de Adjudicación

N° DE PASO	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS
7	RPCD de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Firma de Nota de Adjudicación Nota y/o Resolución Administrativa	Suscripción de Nota de Adjudicación Nota y/o Resolución Administrativa
8	Proponente adjudicado (s)	Presenta los documentos requeridos en la Nota y/o resolución Administrativa de adjudicación.	Documentación requerida en nota de adjudicación Nota y/o Resolución Administrativa de adjudicación.
9	Unidad Jurídica de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado y emite informe.	- Documentos presentados por el proponente, revisados por el abogado (a) asignado de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda. - Elabora el contrato si corresponde
10		Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Contrato (tiempo de entrega mayor a 15 días calendario), elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o funcionario delegado.	

N° DE PASO	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS
11	Unidad Administrativa de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Elabora la Orden de Compra o Servicio cuando corresponda (tiempo de entrega menor o igual a 15 días calendario).	Orden de Compra u Orden de Servicio
12	MAE o funcionario delegado	Suscribe el Contrato, a favor del proponente adjudicado según corresponda.	Contrato (suscrito), previa firma del abogado y V.B. del Director Jurídico del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad
13	RPCD designado mediante Resolución Administrativa expresa y el Proponente.	Suscribe el RPCD la Orden de Compra o Servicio, a favor del proponente adjudicado según corresponda.	Orden de Compra u Orden de Servicio (suscrito).
14	Unidad Administrativa o usuario habilitado de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Registra información en el SICOES	Formulario 400
15		Remite información del proceso a la CGE.	Nota de remisión a la CGE

III. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

N° DE PASO	RESPONSABLE/S	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTOS
16	RPCD de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Designa a la Comisión o Responsable de Recepción a la suscripción de contrato o emisión de orden de compra o servicio.	Memorándum de Designación
17	Proveedor	Entrega los bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato u Orden de Compra o Servicio.	- Factura - Nota de Remisión (si corresponde) - Garantías (si corresponde)
18	Comisión o Responsable de Recepción.	Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.	- Informe de Conformidad o de Disconformidad
19	Unidad Solicitante	Emite acta de conformidad o recepción y nota interna solicitando el pago en favor del proveedor.	- Nota interna - Acta de conformidad o recepción - Formulario de ingreso a almacenes o activos fijos cuando corresponda.
20	Unidad Administrativa de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, según corresponda.	Registra información en el SICOES	- Formulario 500