

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O
EMERGENCIAS ESTABLECIDA EN LA NORMATIVA VIGENTE**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETIVO)

El presente, tiene por objetivo establecer el procedimiento para la contratación de **BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DEL G.A.M.S.**, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 2 (FINALIDAD)

La finalidad del presente Reglamento es contar con un procedimiento claro y efectivo que permita la contratación de **BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DEL G.A.M.S.**, enfocados en la atención inmediata y oportuna de poblaciones y sectores afectados, en el marco de las Declaratorias por Desastres y/o Emergencias, priorizando la protección de la vida y desarrollando la cultura de la prevención con participación de todos los actores y sectores involucrados.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento se constituye en un documento oficial y obligatorio para todos los servidores públicos independientemente de su fuente de financiamiento o relación laboral y Unidades Organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que participen en procesos de contratación de **BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DEL G.A.M.S.**

ARTÍCULO 4 (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Base Legal para el presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- c) Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (DS 181)
- d) Ley de Gestión de Riesgos (Ley 602).
- e) Ley de Gestión de Riesgos del Municipio de Sucre (LAM 099/17).
- f) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, aprobado mediante Decreto Edil N° 08/2017
- i) Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 2341).
- j) Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez (Ley 031).
- k) Demás normativa conexas.

ARTICULO 5 (PREVISION Y SUPLETORIEDAD)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia señalada en el artículo precedente.

ARTICULO 6 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

ARTÍCULO 7 (PRINCIPIOS)

Los principios que rigen el presente Reglamento son:

- a) **Legalidad:** El personal involucrado en el proceso de contratación directa regirá sus actos a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) **Buena Fe:** Entendiéndose como el correcto y ético accionar del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y las empresas contratadas.
- c) **Equidad:** Garantía de que los potenciales oferentes participen en igualdad de condiciones y sin restricciones,
- d) **Transparencia:** Toda la documentación, que se genere dentro del proceso de contratación directa es de carácter público.
- e) **Economía:** El proceso de contratación directa, se llevará adelante con celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia:** El proceso de contratación directa debe alcanzar el objetivo y resultado programado.

- g) **Eficiencia:** El proceso de contratación directa debe realizarse de manera pronta y oportuna.
- h) **Responsabilidad:** El personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que participe en el proceso de contratación directa, asumirá la responsabilidad por sus actuaciones en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 181, ley N° 1178 y demás normativa conexas

ARTÍCULO 8 (PLAZOS, TERMINOS Y HORARIOS)

Todos los plazos que correspondan a esta modalidad de contratación serán cumplidos en días y horas hábiles administrativas, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

ARTÍCULO 9 (TIPOS DE GARANTIAS)

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 Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS).

ARTICULO 10 (GARANTIAS 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 que será de hasta un máximo de 20% del monto del contrato, conforme lo señalado en el artículo 19 del D.S. 0181 NB-SABS y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo.

CAPITULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 11 (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, es responsable de la contratación de BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DEL G.A.M.S. pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
- II. La MAE tiene como principal función: suscribir los contratos cuando corresponda, para hacer efectiva esta 'modalidad de contratación bajo el presente reglamento.

ARTICULO 12 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DEL G.A.M.S. -RPC-E)

La MAE de la entidad es Responsable de las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, pudiendo delegar estas funciones a un Servidor Público mediante Resolución Expresa, de acuerdo a lo previsto en el art. 7 párrafo I de la Ley 2341.

El o la Responsable del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias (RPC-E), se sujeta al presente reglamento y normativa conexas.

RPC-E es el servidor público designado por Resolución Expresa de la MAE principales funciones:

- a) Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentra debidamente respaldada con documentos que así lo acrediten.
- c) Verificar la existencia de recursos económicos en certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Adjudicar el proceso de contratación.
- f) Designar la Comisión de Recepción en la fecha de la formalización de la Contratación.
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación hasta antes de suscrito y formalizado el contrato administrativo en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 13 (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante del proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como los informes Técnico e Informe Legal de justificación para la contratación por Desastres y/o Emergencias, conforme al Plan de Emergencia, Planes de Contingencia o proyectos específicos cuando se declare desastre o emergencia municipal.
- b) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- c) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- e) Elaborar invitaciones a potenciales proveedores adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos.
- f) Recepcionar las de Cotizaciones y/o propuestas de proveedores en sobre cerrado.
- g) Conformar la Comisión de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (CERA) (3 miembros).
- h) A través del CERA, aperturar y analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores a cargo de la Comisión de evaluación y recomendación de adjudicación.
- i) A través del CERA, elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- j) Remitir Nota Interna dirigida a la MAE o RPC-E, solicitando el inicio del proceso de contratación.
- k) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, desde su inicio, hasta su conclusión.
- l) Integrar la Comisión de Recepción conforme a la designación que emita el RPC-E.
- m) Cuando corresponda, elaborar el informe de justificación técnica-legal 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 14 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa cuando corresponda, dentro del Contratación por Desastres y/o Emergencias, 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) Administrar y custodiar las garantías;

- d) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- e) Registrar las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES cuando el monto sea mayor a Bs. 50.000.
- f) Efectuar el pago de los Bienes y Servicios contratados
- g) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.

ARTÍCULO 15 (UNIDAD JURIDICA)

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.
- g) Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Contrato, remitir a la MAE o RPC-E.
- h) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

ARTÍCULO 16 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

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, 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.
- c) Elaborar y firmar el Acta de Recepción.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 17 (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

La Contratación por Desastres y/o Emergencias se realizará conforme al siguiente procedimiento:

ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO	RESPONSABLES	INSTRUMENTO
<p>01) Identificar el bien y/o servicio a ser contratado, elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia; conforme al Plan de Emergencia, Planes de Contingencia o proyectos específicos cuando se declare desastre o emergencia municipal.</p> <p>02) Informe técnico e Informe legal de justificación de la contratación (elaborado por miembros ajenos al CERA).</p> <p>03) Conformación de Comisión de evaluación y recomendación de adjudicación (3 miembros).</p> <p>04) Elaborar invitaciones a potenciales proveedores adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos.</p> <p>05) Recepción de Cotizaciones y/o propuestas de proveedores en sobre cerrado.</p> <p>06) Apertura y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores a cargo de la Comisión de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>07) Elaborar informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, a cargo del CERA.</p> <p>08) Nota Interna dirigida a la MAE o RPC-E, solicitando el inicio del proceso de contratación.</p> <p>09) Nota Interna de solicitud de conformación de Comisión de Recepción dirigida a la MAE o RPC-E.</p>	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al Plan de Emergencia, Planes de Contingencia o proyectos específicos cuando se declare desastre o emergencia municipal.• Certificación Presupuestaria (Comprobante C - 31), con el detalle y monto que corresponda al proceso.• Cotizaciones que justifiquen el precio referencial; se priorizará la compra de medicamentos, insumos y reactivos.• Acta de apertura de propuestas y evaluación.• Lista actualizada de proveedores de bienes y servicios, elaborada por la Dirección de contrataciones
10) Verificar los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprobar	MAE o RPC-E	<ul style="list-style-type: none">• Proveído• Informe técnico de evaluación y

<p>y autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído. 11) Elaborar y remitir Invitación Escrita al potencial proveedor de acuerdo al informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación y documentos adjuntos, solicitando hacer llegar su expresa aceptación a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia. .</p>		<p>recomendación de adjudicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista actualizada de proveedores de bienes y servicios, elaborada por la Dirección de contrataciones.
<p>12) Recepción de Carta expresa de aceptación de invitación, aceptando los términos y/o especificaciones técnicas. 13) Elaboración y emisión de Resolución de Adjudicación previa revisión de los antecedentes. 14) Notificación al proveedor adjudicado con la Resolución de adjudicación y Solicitud de documentos necesarios para la formalización de la contratación.</p>	<p>Unidad Administrativa de la MAE o RPC-E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adjudicación • Notificación de Resolución y requisitos de presentación para la suscripción de contrato.
<p>15) Presentación de Documentos requeridos en el plazo máximo de 48 hrs. De su notificación, con la Resolución de adjudicación y Solicitud de documentos.</p>	<p>Proponente (s) adjudicado(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de documentos requeridos.
<p>16) Verificar la documentación presentada por el proveedor si está conforme remitir el proceso a la Unidad jurídica, solicitando la elaboración de contrato administrativo. 17) Si la documentación presentada no cumple requerido devolver el proceso a la unidad solicitante.</p>	<p>RPC-E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de Documentos.
<p>18) Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado y la carpeta proceso conforme al art. 37 del DS 181, ley 602 y otras emitidas para emergencias y riesgos. 19) Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Contrato elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o RPC-E.</p>	<p>Unidad Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del proceso. • Informe Legal. • Contrato • Resolución Administrativa Municipal.
<p>20) Suscribe el Contrato, a favor del proponente adjudicado según corresponda</p>	<p>MAE o Funcionario Delegado</p>	<p>- Contrato. (suscrito)</p>

21) Registro a la Contraloría General del Estado.	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de confirmación de publicación.
22) Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa de la Institución (Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del proceso Formulario 400 Previa recepción de todos los antecedentes del proceso de contratación, dentro de los plazos señalados en el Manual de Operaciones (SICOES)
RECEPCION DEL BIEN		
23) Designa a la Comisión de Recepción a petición de la Unidad Solicitante.	RPC-E	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum o Comunicación Interna de Designación.
24) Entrega de bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato.	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Factura Nota de remisión (Si corresponde) Nota de Garantías (Si Corresponde)
25) Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad o de Disconformidad.
26) Emite acta de conformidad y nota interna solicitando el pago en favor del proveedor	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna Acta de conformidad Formulario de ingreso a almacenes o activos fijos cuando corresponda
27) Registra Información en el SICOES, a pedido de la Unidad Solicitante, adjuntando acta de recepción, acta de conformidad y nombramiento de comisión.	Unidad Administrativa de la Institución (Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 500 Previa recepción de todos los antecedentes del proceso de contratación Directa, dentro de los plazos señalados en el Manual de Operaciones (SICOES)