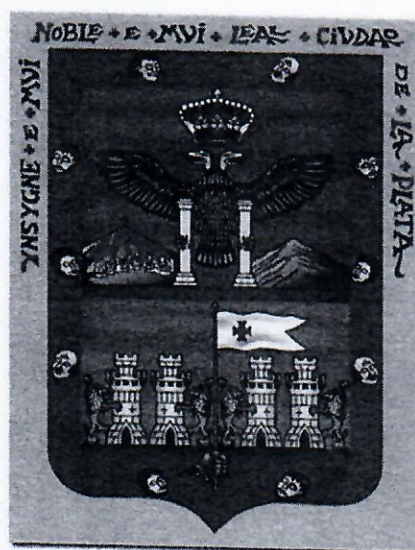




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, MEJORA CONTINUA Y
GESTIÓN DE CALIDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

**REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE VACUNAS, PRUEBAS
DIAGNÓSTICAS, MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS,
REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO, BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN
EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N°4432**

Sucre – 2021





REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE VACUNAS, PRUEBAS DIAGNÓSTICAS, MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO, BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4432

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente, tiene por objeto reglamentar la contratación directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°4432.

ARTÍCULO 2 (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 directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°4432.

ARTÍCULO 3 (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) Ley N° 1737, de 16 de Diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz". e) 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".
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- h) Decreto Supremo N° 4432, de fecha 29 de Diciembre de 2020, que autoriza la contratación directa, bajo los principios de transparencia y legalidad, de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, aprobado mediante Decreto Edil N° 08/2017.
- j) Demás normativa conexas.

ARTICULO 4 (VIGENCIA Y PREVISION)

El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación mediante Decreto Municipal hasta el 31 de Diciembre de 2021 conforme a lo establecido en el Art. 2 del Decreto Supremo N° 4432.

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 5 (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento ha sido elaborado por la Jefatura de Desarrollo Organizacional, el mismo que será aprobado mediante Decreto Municipal por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.





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, la 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 las contrataciones directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°4432.
- II. La MAE tiene como principal función: suscribir los contratos cuando corresponda, para hacer efectiva esta modalidad de contratación bajo el presente reglamento.
- III. Delegar al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) mediante resolución expresa y fundamentada de conformidad al artículo 7 de la Ley N° 2341.

ARTICULO 12 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA – RPCD)

RPCD 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 encuentre inscrita en el PAC y POA de la institución. c) Verificar la existencia de recursos económicos en certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Aprobar el informe técnico de recomendación emitida por la Unidad Solicitante.
- 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 el contrato administrativo en base a justificación técnica y legal.
- h) Suscribir órdenes de compra u órdenes de servicio.

ARTÍCULO 13 (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante del proceso de contratación directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°4432, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el informe técnico y legal de justificación para la contratación directa.
- 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.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- d) Integrar la Comisión de Recepción.
- e) Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- f) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, desde su inicio, hasta su conclusión.
- g) 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 14 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa dentro del Proceso de Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°4432, 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) Inscribir el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento de las contrataciones.
- c) Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- d) Administrar y custodiar las garantías;
- e) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- f) Registrar las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.
- g) Efectuar el pago de los Bienes y Servicios contratados
- h) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- i) Ejecutar las garantías previo informe legal que deberá ser solicitado oportunamente.

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) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

ARTÍCULO 16 (COMISIÓN 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, 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 Definitiva.





CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 17 (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA)

ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO	RESPONSABLES	INSTRUMENTO
<p>1) Estimar el precio referencial</p> <p>2) Solicitar la inscripción de la contratación en el PAC</p> <p>3) Identificar el bien y/o servicio a ser contratado, elabora las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.</p> <p>4) Informe técnico y legal de justificación de la contratación.</p> <p>5) Elabora informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>6) Nota Interna dirigida a la MAE o RPCD, solicitando el inicio del proceso de contratación.</p>	Unidad Solicitante	<p>- Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</p> <p>- Certificación Presupuestaria (Comprobante C-31), con el detalle y monto que corresponda al proceso.</p> <p>- Cotizaciones que justifiquen el precio referencial; se priorizará la compra de medicamentos, insumos y reactivos.</p>
<p>5) Verificar los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.</p> <p>6) Instruye a la Unidad Administrativa iniciar proceso de Contratación.</p>	MAE o RPCD	- Proveído

PROCESO DE CONTRATACIÓN

<p>7) Elabore cartas de invitación a potenciales proponentes, solicitando hacer llegar su expresa aceptación a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.</p> <p>8) Recepción y revisión de documentación y efectúa el proceso de Contratación.</p> <p>9) Elabora nota adjudicación y solicita los documentos necesarios para la formalización de la contratación</p>	Unidad Administrativa de la MAE o RPCD	- Nota de Adjudicación
10) Firma de Nota de Adjudicación	RPCD	Nota de Adjudicación suscrita
11) Presenta los documentos requeridos en la Nota de Adjudicación	Proponente (s) adjudicado (s)	- Documentos requerida en nota de adjudicación, de hasta 4 días hábiles.
12) Remita a Unidad Jurídica, solicitando la elaboración de contrato administrativo pertinente	RPCD	Nota de remisión.
13) Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Unidad Jurídica	- Documentos presentados por el proponente, Contrato visado por el abogado (a) asignado.





14) 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 funcionario delegado.		
15) Suscribe el Contrato, a favor del proponente adjudicado según corresponda	MAE o funcionario delegado	- Contrato. (suscrito)
16) Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa de la Institución (Contrataciones)	Formulario 400 Previa recepción de todos los antecedentes del proceso de contratación Directa, dentro de los plazos señalados en el Manual de Operaciones (SICOES)
17) Registro a la Contraloría General del Estado.	Unidad Jurídica	- Formulario de confirmación de publicación.

RECEPCION DEL BIEN

18) Designa a la Comisión de Recepción.	RPCD	Memorándum o Comunicación Interna de Designación.
19) Entrega de bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato.	Proveedor	- Factura - Nota de remisión (Si corresponde) - Nota de Garantías (Si Corresponde)
20) Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad	Comisión de Recepción	- Informe de Conformidad o de Disconformidad.
21) Emite acta de conformidad y nota interna solicitando el pago en favor del proveedor	Comisión de Recepción	- Nota Interna - Acta de conformidad - Formulario de ingreso a almacenes o activos fijos cuando corresponda
22) Registra Información en el SICOES	Unidad Administrativa de la Institución (Contrataciones)	- Formulario 500 Previa recepción de todos los antecedentes del proceso de contratación Directa, dentro de los plazos señalados en el Manual de Operaciones (SICOES).

