



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL N° 1347-1/2022

Dr. Enrique Leño Palenque
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre, 20 JUN 2022

VISTOS.-

La necesidad de reglamentar el procedimiento para la contratación directa de obras, bienes y servicios, en el marco del programa "Bolivia Cambia"; dentro de los acuerdos o convenios intergubernativos e interinstitucionales suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE,

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 232, de la Constitución Política del Estado, establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que, el inciso 1) del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: *"Cumplir la Constitución y las leyes."*

Que, el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, señala que la: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones."*

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, determina que *"los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público sin excepción (...)".*

Que, el inciso 4 del párrafo I del Artículo 9 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", señala que la autonomía se ejerce a través de *"la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social. Y en el Artículo 33 de la misma Ley, establece la condición de autonomía municipal (...)".*

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales, establece que: *"La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".* Por su parte el Artículo 4 (CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL) de dicha norma legal, establece que: *I. El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por: a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador. b) Órgano Ejecutivo. II. La organización del Gobierno Autónomo Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos. III. Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son*





delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

Que, el Artículo 13 (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL) de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, dispone: *La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.*

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2511 de 9 de Septiembre de 2015, modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 0981, señala: "Parágrafo I. En el marco del programa "Bolivia Cambia", se autoriza a las entidades públicas que suscriban acuerdos o convenios intergubernativos e interinstitucionales, realizar la contratación directa de obras, bienes y servicios para los programas, proyectos y actividades realizados por la Unidad de Proyectos Especiales — UPRE; Parágrafo II. **El procedimiento para la contratación directa, será aprobado por las Máximas Autoridades Ejecutivas correspondientes, mediante Resolución Expresa.**"

CONSIDERANDO

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre se encuentra plenamente facultada para la emisión de Resolución Administrativa Municipal que apruebe el REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE, y sea en estricta observancia de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 482, concordante con lo que dispone el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2511 de 9 de Septiembre de 2015, que modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011.

Que, bajo este precedente, las instancias competentes justifican y motivan la aprobación del REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

Que, el INFORME TÉCNICO - DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CITE: S.M.I.P - D.E.P – G.A.M.S. No 020/2022, de fecha 13 de junio de 2022, elaborado por la Ing. Mónica Coria JEFE DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE IMPACTO G.A.M.S. y Arq. Rubén Rosso PROFESIONAL IV EN FISCALIZACION DE OBRAS G.A.M.S., donde recomienda de manera textual:

3.- RECOMENDACIONES

(...) RECOMIENDO a su autoridad realizar las gestiones que correspondan para la APROBACION DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

Que, el INFORME LEGAL N° 042/2022, de fecha 15 de junio de 2022, elaborado por la Abog. M.Sc. Farida Valdez Torres ASESORA LEGAL DIRECCION DE ESTUDIOS Y





PROYECTOS G.A.M.S., que en su punto IV. Conclusiones y Recomendación de manera textual señala:

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

(...)

RECOMIENDO a su autoridad proceda con la derivación a las instancias administrativas que correspondan para su aprobación y posterior implementación.

Que, el INFORME TÉCNICO - CITE: JEF.DES.ORG. N° 023/2022, de fecha 17 de junio de 2022, elaborado por el Lic. Mijaíl Peducasse Suarez JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL G.A.M.S.; Lic. Wilson Cataño Cruz ENCARGADO ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS G.A.M.S., recomienda de manera textual:

IV.- RECOMENDACIONES.

En virtud a las conclusiones arribadas, esta Jefatura en el marco de sus atribuciones recomienda la aprobación del REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE, mediante instrumento idóneo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a las competencias establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, los documentos administrativos descritos precedentemente, justifican técnica y legalmente la aprobación del REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE, mismo que encuentra su fundamentación legal conforme prevé la Constitución Política del Estado; Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Decreto Supremo N° 2511.

POR TANTO:

EI ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE en el ejercicio de las competencias ejecutivas conferidas ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE, en sus tres (03) Capítulos, Cuarenta y uno (41) Artículos, que se encuentra adjunto a la presente Resolución Administrativa Municipal y forma parte indisoluble del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTRUIR, a todas las Secretarías Municipales del G.A.M.S., la ejecución y cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución Administrativa Municipal y el Reglamento aprobado.

ARTÍCULO TERCERO. – INSTRUIR, a la Secretaría de despacho Municipal, remitir una copia de la presente Resolución Administrativa Municipal, al Servicio Estatal de Autonomías SEA, a efecto de dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Asimismo, remítase una copia a la Gaceta Municipal para su publicación y archivo oficial.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER, que la presente Resolución Administrativa Municipal, así como el Reglamento Aprobado, entraran en vigencia a partir de su aprobación, debiendo ser difundido y puesta a conocimiento de la ciudadanía por la Dirección de Comunicación.





Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

[Firma manuscrita]

Dr. Enrique Leño Palenque
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



[Firma manuscrita]
Lic. German Torres
ABOGADO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE
R.P.A. 5495522 GT



**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA
"BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA
"BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. (OBJETO) El presente Reglamento tiene por objeto regular las Contrataciones Directas de obras, bienes, y servicios del Gobierno Autónomo Municipal Sucre bajo el Programa "Bolivia Cambia".

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- I. El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los procesos de contratación directa de obras, bienes o servicios ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal Sucre, efectivizados mediante convenio con la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE) dentro del programa "Bolivia Cambia".
- II. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) La Base Legal para el presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 081, de 28 de junio de 2009;
- d) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 29091, de 04 de abril de 2007;
- f) Decreto Supremo N° 0932, de 6 de julio de 2011;
- g) Decreto Supremo N° 981, de 14 de septiembre de 2011;
- h) Decreto Supremo N° 2511, de 09 de septiembre de 2015;
- i) Otra normativa relacionada con la contratación directa en el marco del Programa "Bolivia Cambia".

ARTICULO 4. (PREVISION) En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones del marco legal establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 5. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento del presente Reglamento, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES) Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones;

- a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno no atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).





- c) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- d) **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- e) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación, actividad que no es obligatoria, y que queda bajo la responsabilidad del proponente.
- f) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo de la entidad o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- g) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.
- h) **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. la orden de compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.
- i) **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación del servicio a un precio y plazo convenido y entrega de factura.
- j) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación; debe incluir todos los costos de tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.
- k) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la aceptación de una invitación.
- l) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra.
- m) **Responsable del Proceso de Contratación RPC:** El Responsable del Proceso de Contratación - RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación para contrataciones cuyo precio referencial sea mayor a Bs.1.000.000.-
- n) **Responsable del Proceso de Contratación-RPA:** El Responsable del Proceso de Contratación - RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación cuyo precio referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000.-
- o) **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

ARTÍCULO 7. (PRECIO REFERENCIAL)

- I. La unidad solicitante establecerá el precio referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las obras, materiales de construcción y servicios de consultoría conforme el Proyecto presentado en el marco del Programa "Bolivia Cambia". Este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. El precio referencial se deberá señalar en las especificaciones técnicas, así mismo la cantidad de cada ítem y/o su composición, del proyecto o requerimiento.





ARTICULO 8. (ANTICIPO)

- I. Para construcción de obras, destinados a cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública, podrá otorgar anticipo, que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del Gobierno Autónomo Municipal Sucre en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales, con la presentación de la correspondiente garantía.
- II. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra.

**CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

**SECCIÓN I
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 9. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- b) Elige a un Proveedor o Contratista de acuerdo al tipo de contratación, para que realice la provisión del bien, ejecución de la obra o de la prestación del servicio;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA según correspondan;
- d) Designar a la Comisión de Recepción, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa;
- f) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA RPC)

- I. El Responsable del Proceso de Contratación - RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación para contrataciones cuyo precio referencial sea mayor a Bs.1.000.000.-, y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
 - b) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
 - c) Suscribe la Invitación al potencial proponente para que éste presente su propuesta;
 - d) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
 - e) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
 - f) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa, que debe contener mínimamente:
 - Nómina de los participantes y precios diseñados;
 - Los resultados de la calificación;
 - Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran;
 - g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas u otros documentos;
 - h) Requerir la ampliación del plazo de validez de la propuesta y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.





- i) En caso de que el Proveedor o Contratista elegido no acepte la Invitación, podrá elegir a otro Proveedor o Contratista.
- II. Si el RPC recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN RPA).

- I. El Responsable del Proceso de Contratación – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación cuyo precio referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000.-, y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
 - b) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
 - c) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
 - d) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
 - e) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
 - f) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.
- II. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

ARTÍCULO 12. (UNIDAD SOLICITANTE)

- I. Es la unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, donde se origina la demanda de la contratación directa de bienes, obras y servicios bajo el Programa “Bolivia Cambia”.
- II. La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:
 - a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M.S. y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
 - b) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, velando por la eficacia de la contratación.
 - c) Estimar el monto o precio referencial de cada contratación, la estimación del precio referencial de forma errónea conlleva responsabilidad.
 - d) Verificar que si se tiene saldo presupuestario.
 - e) Adjuntar el convenio intergubernativo de financiamiento suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal Sucre y la UPRE para la ejecución del proyecto
 - f) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación y otros que se requieran.
 - g) Coordinar con la Unidad Administrativa la publicación en el PAC de requerimientos acorde a requerimiento de Convenios y Resolución Ministerial emitida.
 - h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
 - i) Solicitar el inicio de la contratación de obras, bienes o servicios conforme normativa vigente.
 - j) Proponer al menos los nombres de dos o tres proponentes, para emisión de invitaciones directas por el RPC - RPA de acuerdo al presente Reglamento.
 - k) Participar como responsable o miembro de las comisiones de calificaciones y recepción.
 - l) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.





- III. Se considerada como Unidad Solicitante a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, que en el marco de los convenios, realizará la solicitud conforme sus funciones.

ARTÍCULO 13. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

- I. Es la Unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del proceso de contratación.
- II. La Unidad Administrativa, tiene como principales funciones:
- a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M.S. y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
 - b) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de proceso de contratación presentado por la unidad solicitante.
 - c) Publicar en coordinación con la unidad solicitante en el programa anual de contrataciones – P.A.C., de acuerdo a certificación presupuestaria emitida por el área financiera de la Institución.
 - d) Emitir certificación presupuestaria, cuando corresponda.
 - e) Elaborar la solicitud de documentación a la empresa adjudicada para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra.
 - f) Coordinar con la Unidad de Proyectos Especiales la otorgación del anticipo solicitado por la Empresa Adjudicada.
 - g) Administrar y custodiar las garantías.
 - h) Ejecutar la garantía previo informe técnico y/o legal, dichos informes deberán ser solicitados antes del vencimiento de la garantía.
 - i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
 - j) Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación conforme a normativa en vigencia.
 - k) Realizar los actos administrativos pertinentes de los procesos de contratación y realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los procesos de contratación.
 - l) Remitir la información del proceso de contratación formalizado a la Contraloría General del Estado, según corresponda y conforme normativa vigente.

ARTÍCULO 14. (UNIDAD JURÍDICA)

- I. Es la unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en los procesos de contratación.
- II. La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:
- a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M.S. y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
 - b) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
 - c) Elaborar los contratos para el proceso de contratación.
 - d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
 - e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
 - f) Elaborar y revisar todas las resoluciones establecidas en el presente reglamento.
 - g) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
 - h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.





ARTICULO 15. (RESPONSABLE O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

- I. El Responsable de calificación o los integrantes de la comisión de calificación deberán ser servidores públicos de la Entidad, técnicamente calificados, excepcionalmente cuando el RPC así lo determine y/o la entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea estos podrán ser designados como responsable de evaluación o como integrantes de la comisión de evaluación, siendo sus funciones las siguientes:
 - a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de la propuesta presentada por el proponente.
 - b) Evaluar y calificar la propuesta técnica y económica.
 - c) Verificar en el SICOES, que el proponente no se encuentra impedido de participar en los procesos de contratación.
 - d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC o RPA según corresponda.
 - e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
 - g) Cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva, no podrá delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el presente reglamento.
- II. Asimismo se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) El número de integrantes de la comisión de evaluación, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.
 - b) La comisión de evaluación estará conformada mínimamente por un representante de la Unidad Administrativa y uno de la Unidad Solicitante.
 - c) No podrá ser responsable de evaluación ni formar parte de la comisión de evaluación, el RPC o RPA (según corresponda) , ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
 - d) Todos los integrantes de la comisión de evaluación son responsables del proceso de evaluación. las recomendaciones de la comisión de evaluación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

ARTICULO 16. (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

- I. Para la designación de responsable o comisión de recepción deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. excepcionalmente cuando el RPC o RPA (Según corresponda) así lo determine y/o la Entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea, estos podrán ser designados como responsable de recepción o como integrantes de la comisión de recepción, y serán designados acorde al objeto y magnitud de la contratación.
- II. La comisión de recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
- III. No podrá ser responsable de recepción ni formar parte de la comisión de recepción, la MAE, el RPC, el RPA ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
- IV. El responsable de recepción o la comisión de recepción, tienen como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de obras, bienes y/o servicios dando su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia o contrato.





- b) Elaborar y firmar el acta de recepción provisional y definitiva; o emitir informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda.
 - c) Recabar la constancia de la conformidad del beneficiario y en su caso hacer constar la no participación del beneficiario y/o informar respecto a las observaciones vertidas y elevar los informes correspondientes.
- V. La recepción de obras se realizará en dos etapas; provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas, en servicios de consultoría, se requerirá el o los informes de conformidad parciales y final.

ARTÍCULO 17. (PROPONENTES) Son sujetos proponentes en el Proceso de Contratación Directa, los siguientes:

- a) Personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- b) Micro y pequeñas empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales.
- d) Organizaciones económicas campesinas – OECAS.
- e) Cooperativas.
- f) Asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas.
- g) Empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria.
- h) Entidades públicas que tengan la capacidad para presentar servicios y ejecutar obras.
- i) Las universidades públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTICULO 18. (INHABILITADOS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA) Están inhabilitados para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación directa en el marco del Programa “Bolivia Cambia” llevados a cabo por el Gobierno Autónomo Municipal Sucre, las personas comprendidos en los siguientes incisos, no debiendo ser propuestas para invitación a ejecución de obra adquisición de bienes y/o prestación de servicios:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren asociadas con consultores y/o personal que hayan asesorado y elaborado el contenido de especificaciones técnicas y otros para la contratación de obras, bienes y servicios.
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vínculo matrimonial o grado de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el código de familia.
- f) Los consultores y personal que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes del proceso de contratación, así como las empresas controladas por estos.
- g) Los consultores, servidores públicos y personal que ejerce funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por estos.
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo que este haya sido por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES.
- i) Los proponentes, proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos causando daño al estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.





- j) Los proveedores que hubiesen resuelto o incumplido el contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un año después de resuelto o incumplido el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- k) Las personas naturales o jurídicas que no se encuentren registradas en el registro único de proveedores del estado.

ARTICULO 19. (CAUSALES DE EXCUSA)

- I. El RPC , el RPA, el responsable o comisión de calificación, el responsable o comisión de recepción, y los servidores públicos de las unidades jurídicas y administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusaran de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:
 - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con el proponente.
 - b) Tener vínculo matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores del proponente.
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
 - d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. El RPC o RPA (según corresponda) que esté comprendido en las causales señaladas en el parágrafo I del presente Artículo, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. en el plazo de un (1) día, la MAE designara a otro servidor público en su reemplazo.
- III. El responsable de calificación o los integrantes de la comisión de calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I, deberán excusarse ante el RPC o RPA (según corresponda). La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida ratificar bajo fundamentación.
- IV. El responsable de recepción o los integrantes de la comisión de recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designo, para que elija un reemplazante o decida ratificar bajo fundamentación.
- V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I deberán excusarse ante el RPC o RPA para su reemplazo o ratificación fundamentada.
- VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

SECCIÓN II GARANTÍAS

ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTÍAS)

- I. 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.
 - b) **Boleta de 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.
- II. La vigencia de la garantía o póliza será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicios (debiendo contemplar el plazo administrativo y de ejecución de obra o plazo de entrega del bien, o plazo de prestación del servicio).
- III. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad solicitante permitirá que la entidad financiera actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTICULO 21. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

- I. Las garantías según el objeto son las detalladas a continuación, y las mismas deberán ser presentadas junto a la documentación para firma de contrato, la entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías:

- a) **Garantía de cumplimiento de contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones de hasta Bs. 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), 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 parcial, a solicitud del proveedor o contratista.

En contrataciones hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) las micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas, presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 3.5% del valor del contrato o se hará una retención del 3.5% correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

En caso de ampliaciones de plazo por órdenes de cambio o contratos modificatorios deberán adjuntar una nueva garantía que cubra el nuevo plazo o monto adicional.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Para el caso de contratación de bienes y servicios provistos por empresas públicas, entidades públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación estatal mayoritaria, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.





En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas las especificaciones técnicas.

- b) Garantía de buen funcionamiento de maquinaria y/o equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o el equipo objeto del contrato y/o las condiciones técnicas y económicas de mantenimiento de los mismos, establecidas en la oferta que origino el contrato.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato, según se convenga entre partes para cada caso específico.

Por acuerdo entre partes en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando el proveedor hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- 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 ciento veinte (120) días calendario, computables desde la firma de contrato, debiendo ser renovada mientras no se deduzca del monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, conforme se estipule en el contrato.

La solicitud de anticipo será solicitada con nota del proponente conforme lo establecido en las especificaciones técnicas.

- d) Garantía de buena ejecución de obra:** Tiene por objeto garantizar la correcta ejecución de una obra y la indemnización por los daños que pudiera sufrir la entidad, como consecuencia de vicios ocultos o falta de cualidades en la obra por causas imputables al contratista. la exigencia y el plazo de esta garantía será establecida en los documentos de contratación directa a criterio de la unidad solicitante.

- e) Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obra:** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial, deberá presentar una garantía adicional a la de cumplimiento de contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica.

- II. Los proveedores extranjeros que participen en procesos de contratación directa, deben presentar la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera en Bolivia, deberán presentar garantía emitida por entidad financiera bancaria que cuente con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. en casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera actúe como avisador de una garantía emitida por una





entidad financiera extranjera. Solo para el presente caso se otorgará un plazo adicional de 5 días, para presentación de documentación del proponente cuando montos sea menor a los Bs.5.000.000,00 (Cinco Millones 00/100 Bolivianos).

ARTICULO 22. (DE LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍAS DE CONTRATO) El tratamiento de ejecución y devolución de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de correcta inversión de anticipo y garantía de buen funcionamiento de maquinaria y/o equipo, se establecerá en el contrato.

SECCIÓN III DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 23. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

- I. Todos los plazos establecidos en el presente reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
- II. Son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad solicitante como horario de trabajo.

ARTICULO 24. (INICIO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS)

- I. La contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal Sucre se realizarán de acuerdo a su priorización y de forma directa, en el marco del presente reglamento.
- II. Para la compra de bienes y contratación de servicios, se deberá contar con el documento de convenio y si correspondiera la resolución ministerial correspondiente.
- III. Para la contratación de ejecución de obras, se deberá contar con el documento de convenio, y la resolución ministerial expresa establecida en el Decreto Supremo N° 0932.

ARTÍCULO 25. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. Se podrá cancelar, anular o suspender el proceso de contratación directa hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada.
En este caso el Gobierno Autónomo Municipal Sucre no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
 - a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso.
 - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
 - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
 - d) Cuando se hubiere resuelto definitivamente el Convenio de Financiamiento suscrito con la Unidad de Proyectos Especiales.





- e) Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de la propuesta, la entidad procederá a la devolución de la propuesta recibida al proponente invitado.
 - f) Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de la propuesta, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente invitado, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.
- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso de contratación directa, el proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
- Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado reprogramando el cronograma y notificando en la mesa de partes la reanudación del proceso de contratación.
- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso de contratación directa, procederá cuando se determine:
- a) Incumplimiento o inobservancia de la normativa de contrataciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal Sucre.
 - b) Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En el caso del inciso b) la unidad solicitante deberá realizar nuevas especificaciones o términos de referencia.

ARTÍCULO 26. (ADJUDICACIÓN) El proceso de contratación podrá ser adjudicado por el total, por ítems, lotes o paquetes conforme lo establecido en las especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 27. (RECHAZO DE PROPUESTA) La comisión o responsable de evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuesta, cuando la misma no cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento, especificaciones técnicas, términos de referencia u otros documentos correspondientes al proceso de contratación directa.

ARTÍCULO 28. (ADJUDICACIÓN POR MÓDULOS) En caso de proyectos de gran envergadura tanto técnica como económica, los procesos de contratación directa de obras, bienes y servicios, podrán ser adjudicados por módulos, en varios procesos de contratación identificando el proyecto principal seguido del módulo que precede, según el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia y el desarrollo de la obra, tomando en cuenta que el proponente adjudicado por módulo tenga la experiencia específica necesaria para ejecutar.

ARTICULO 29. (CONTENIDO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN) La resolución de adjudicación o declaratoria desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información: aspectos normativos inherentes; (proponente invitado y precio ofertado; plazo de ejecución; plazo de prestación de documentos).

ARTICULO 30. (IMPROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN) No procederá recurso administrativo de impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o resolución que no sean los expresamente señalados en el presente reglamento.

ARTICULO 31. (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES) Para contrataciones mayores a Bs.20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), independientemente de la fuente de financiamiento, se deberá registrar obligatoriamente en el SICOES la información respecto a:





- a) La inscripción en el PAC, a partir de la certificación presupuestaria emitida por el área administrativa.
- b) Contrataciones directas de obras, bienes y servicios que suscribieron contrato.
- c) Proponentes que desistieron de suscribir contratos.
- d) Contratos resueltos especificando las causales de resolución.

SECCIÓN IV CONTRATOS

ARTÍCULO 32. (NATURALEZA) Los contratos que se suscriben para la provisión de obras, bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 33. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Especificaciones técnicas.
- b) Resolución de inicio e invitación.
- c) Resolución de adjudicación y nota de requerimiento de documentos.
- d) Documentación requerida para la firma de contrato.
- e) Contrato de asociación accidental, cuando corresponda.
- f) Otra documentación que se considere pertinente.

ARTÍCULO 34. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS)

- I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de procedimiento administrativo.
- II. Todo contrato que sea igual o superior a Bs.1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) deberá ser protocolizado ante la notaria de gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor, para el efecto se deberá entregar toda la documentación vía proponente a la notaria de gobierno, el inicio del trámite de la protocolización no deberá ser mayor a quince (15) días después de la suscripción del contrato. los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria, que podrá ser realizada por notarias de fe pública o notarías de gobierno.
Los contratos suscritos con entidades públicas, empresas públicas y empresas con participación estatal mayoritaria, no requieren ser protocolizados.
La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.
- III. Suscrito el contrato, la Dirección General de Gestión Legal deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 35. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, legal y/o financiero (este último cuando corresponda) que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.
- II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:
 - a) **Contrato modificadorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El contrato modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.





Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a costos indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El contrato modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y/o de financiamiento. el contrato modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El contrato modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobado por las instancias correspondientes.

Los contratos modificatorios no requerirán ser protocolizados, salvo que este tenga por objeto incrementar el monto del contrato principal por encima de Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

- b) **Contrato modificatorio para consultorías individuales de línea.** Es aplicable cuando la unidad solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) **Órdenes de cambio.** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La orden de cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La orden de cambio deberá ser firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal, el mismo deberá tener además número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento.

Para cuantías de contratación mayor a Bs.1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando además de realizarse ordenes de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En cuantías de contratación menores o iguales a Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando además de realizarse ordenes de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

La orden de cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.





III. La cesión o la subrogación de contratos, procederá por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

ARTICULO 36. (DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONTRATO)

- I. Para la firma de contrato la documentación exigida se plasmará en la nota de adjudicación, que debe tomar en cuenta lo siguiente, como contenido mínimo:
- a) Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.
 - b) Certificado de matrícula de comercio actualizada SEPREC.
 - c) Certificación electrónica de inscripción en el padrón nacional de contribuyentes (NIT) actualizada.
 - d) Certificado de solvencia fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
 - e) Certificado de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones.
 - f) Sistema integrado de gestión y modernización administrativa – sigma sistema de gestión pública - SIGEP.
 - g) Testimonio de contrato de asociación accidental, cuando corresponda.
 - h) Documento de constitución de la empresa inscrito en el registro de comercio, en caso de proponentes que no sean naturales ni unipersonales.
 - i) Poder general amplio y suficiente del representante legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de comercio. las empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.
 - j) Certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
 - k) certificados documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave (fotocopia simple).
 - l) Certificado de funcionamiento y operatividad de equipo y maquinaria.
 - m) Certificado de inscripción en el registro de empresas constructoras, emitido por la entidad competente para montos mayores a Bs 8.000.000.- (Ocho Millones 00/100 Bolivianos).
 - n) Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, emitida a nombre de la entidad. en el caso de asociaciones accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
 - o) EEFF auditados o balance de apertura según corresponda.
 - p) Cualquier otra documentación resultada de la modificación o actualización de la normativa vigente.

La solicitud de la documentación deberá ser en original o fotocopia legalizada; la documentación requerida en el inc. a) excepcionalmente podrá ser en fotocopia simple si la entidad contratante así lo requiera.

- II. Para la presentación de la documentación, se otorgará al proponente adjudicado los plazos siguientes:
- a) Hasta Bs.8.000.000,00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), mínimo cinco (5) días hábiles.
 - b) Para montos mayores a Bs.8.000.000,00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.





Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso de que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso, en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas y aceptadas por la entidad, el RPC Directas podrá ampliar el plazo de presentación de documentos que no deberá exceder del plazo otorgado a momento de la adjudicación.

III. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, la información será remitida al SICOES.

ARTICULO 37. (EXCEPCIONALIDAD EN CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATOS) En caso de que durante el proceso de ejecución de un proyecto, se determinara la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo. El nuevo proceso de contratación se lo realizara bajo la modalidad de proceso de contratación por excepción en apego a lo determinado en el Art. 65 del Decreto Supremo N° 0181 (NB- SABS).

ARTICULO 38. (CIERRE DEL CONTRATO)

Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por el responsable de recepción o la comisión de recepción y emitida el acta de recepción definitiva, se efectuará el cierre de la siguiente manera:

- a) El responsable o comisión de recepción, entregara las actas firmadas, a la unidad administrativa.
- b) La unidad administrativa o su equivalente vía el área de contrataciones o su equivalente realizara la publicación en el SICOES de los datos de la recepción provisional, definitiva o disconformidad de la obra a través del formulario 500 de la recepción de la obra, bien o servicio.
- c) El área de contrataciones o su equivalente dentro de los diez días posteriores a la suscripción del acta de recepción definitiva, remitirá a la UPRE copia debidamente legalizada del Acta de Recepción Provisional y el Acta de Recepción Definitiva.
- d) El área técnica encargada de la supervisión del proyecto, dentro de los 45 días calendario, deberá remitir la planilla final debidamente aprobada a la Unidad de Proyectos Especiales.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 39. (CONTRATACIÓN DIRECTA OBRAS) La contratación directa de obras se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) **La Unidad Solicitante (U.S.)** solicita de forma escrita al Responsable del Proceso de Contratación Directa RPC o RPA (según corresponda) del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, el inicio del proceso de contratación de obras, adjuntando:

1. Especificaciones técnicas, compuesta de dos partes:

- 1.1. De las condiciones del proyecto**, que debe contener: datos generales del proyecto; responsabilidades y obligaciones del contratista; de la provisión de materiales, de los servicios; respecto a la orden de proceder; respecto de los pagos por avance de obra; respecto del fiscal y el supervisor de obra de la contratación de seguros; de las garantías a presentar; de la planilla de cierre; de las penalidades.





1.2. Del requerimiento del proyecto, que debe contener; descripción de requerimiento de equipo y maquinaria; descripción de ejecución de ítems; plazo de ejecución de obra; descripción de requerimiento de personal; planos de la obra; volúmenes e ítems de obra, junto al precio referencial de la obra; experiencia de proponente en ejecución de obras).

2. Certificación presupuestaria.

3. Convenio de financiamiento y resolución ministerial de autorización.

4. Terna de empresas potenciales

5. Nota de solicitud.

- b) El RPC o RPA (según corresponda) una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autorizara mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación.
- c) Unidad Solicitante presentara al RPC o RPA (según corresponda) terna de potenciales proponentes.
- d) El RPC o RPA (según corresponda) por intermedio de la Unidad Solicitante emitirá carta de invitación a las empresas de la terna presentada por la unidad solicitante.
- e) La unidad solicitante notificara a los proponentes designados.
- f) El RPC o RPA (según corresponda) designara al responsable de evaluación o la comisión de calificación conforme el presente reglamento.
- g) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará las propuestas y posteriormente emitirán el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RPC o RPA (según corresponda) en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- h) El RPC o RPA (según corresponda) aprobara el informe de evaluación y sus recomendaciones (sea desierta o de adjudicación).
- i) En caso de no estar de acuerdo con el informe solicitara su complementación o sustentación, para ello se remitirá al responsable de evaluación para realizar las modificaciones correspondientes, recibida la complementación y este informe sea aprobado por el RPC o RPA (según corresponda), se remitirá antecedentes a la Unidad Jurídica para que proceda con la elaboración de la resolución administrativa de adjudicación o de declaratoria desierta.
- j) Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta por el RPC o RPA (según corresponda), la Unidad Jurídica remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa para la emisión de la nota de adjudicación o de declaratoria desierta y su correspondiente notificación.
- k) La Unidad Administrativa, en cualquiera de los casos realizara la notificación correspondiente.
- l) La Unidad Administrativa realizada la notificación de la resolución de adjudicación y la nota de adjudicación, inmediatamente remitirá los antecedentes en copia a la unidad solicitante para conocimiento y seguimiento del trámite.
- m) La Unidad Administrativa procederá a la revisión de los requisitos documentales solicitados al proponente adjudicado y la correspondiente revisión técnica de dicha documentación.
- n) Una vez realizada la revisión técnica de la documentación y si no existieran observaciones, la unidad administrativa inmediatamente remitirá los antecedentes a la unidad jurídica.
- o) Una vez recepcionada la documentación, la unidad jurídica efectuará la revisión legal de la documentación y en caso de no existir observaciones, elaborará el contrato y lo remitirá al RPC o RPA (según corresponda) para su firma.
- p) Una vez que el RPC o RPA (según corresponda) suscriba el contrato, remitirá la misma a la unidad jurídica para que esta se encargue de hacer suscribir el contrato a la empresa adjudicada.





- q) Suscrito el contrato la unidad jurídica remitirá a la unidad administrativa dentro los siete días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del contrato para la publicación del formulario 400.
- r) La unidad jurídica solicitará al proponente adjudicado a tiempo de suscribir el contrato, remitir la protocolización si corresponde, para lo cual entregará la documentación necesaria para dicho objeto.
- s) La unidad administrativa registrará la información correspondiente en el SICOES.
- t) La unidad solicitante, remitirá a la contraparte del convenio, una copia del contrato notificando que se debe remitir al Gobierno Autónomo Municipal Sucre la orden de proceder en un plazo oportuno (conforme corresponda).
- u) Culminada la obra el RPC o RPA (según corresponda) designará a la comisión de recepción conforme los parámetros del contrato y del presente reglamento.
- v) Realizado el acto de recepción de obra en el plazo previsto por contrato, la unidad técnica entregará las actas de recepción con todas las firmas correspondientes a la unidad administrativa, para su registro en el SICOES.
- w) La unidad administrativa, registrará en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, conforme manual correspondiente.

ARTICULO 40. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES) La contratación directa de bienes se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante, solicitará de forma escrita al responsable de contratación directa – RPC o RPA (según corresponda) del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, la contratación de bienes adjuntando lo siguiente:
 1. Elaborar las especificaciones técnicas (detalle de ítems requeridos, cantidad, detalles técnicos del requerimiento, plazo de entrega, lugar de entrega, condiciones de entrega – embalajes y otros – experiencia del proponente).
 2. Estimar el monto referencial
 3. Certificación presupuestaria.
 4. Convenio de financiamiento y Resolución Ministerial.
 5. Nota de solicitud
- b) El RPC o RPA (según corresponda) revisará una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el programa anual de contrataciones – PAC, autorizará mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de carta de invitación.
- c) La Unidad Administrativa elaborará la carta de invitación y notificará al proponente.
- d) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RPC o RPA (según corresponda) en un plazo de 03 días hábiles.
- e) El RPC o RPA (según corresponda) aprobará el informe de la comisión de evaluación y sus recomendaciones, o solicitará su complementación o sustentación.
- f) En caso de aprobación del informe de adjudicación generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de adjudicación y entregará dicho documento a la unidad administrativa con la firma del RPC o RPA (según corresponda) para que se emita la nota de adjudicación por la unidad administrativa.
- g) En caso de aprobación de informe de declaratoria desierta generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de declaratoria desierta, con la firma del RPC o RPA (según corresponda).
- h) En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al responsable de evaluación o comisión de calificación para realizar el acto administrativo solicitado y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito. La unidad administrativa realizará la notificación correspondiente a través de la nota de adjudicación.





- i) La Unidad Administrativa, remitirá los antecedentes a la unidad jurídica para la recepción de documentos del proponente para la suscripción del contrato.
- j) La Unidad Jurídica recepciona la documentación:
 1. En caso de que el plazo de entrega del bien sea hasta los 15 días calendario o el bien a adquirir tenga características particulares, remitirá a la unidad administrativa el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de deprecionada la documentación, para la emisión de la orden de compra.
 2. En caso de que el plazo de entrega del bien sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción por las partes integrantes del contrato.
- k) El RPC o RPA (según corresponda), nominara al responsable o comisión de recepción a tiempo de suscribir el contrato.
- l) El responsable o comisión de recepción, realizada la suscripción del acta de conformidad deberán remitir a la unidad administrativa en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.
- m) La unidad administrativa, reportara al sistema de contrataciones estatales – SICOES.
- n) La unidad jurídica, remitirá una copia de los contratos suscritos y sus antecedentes a la contraloría general del estado, conforme a lo establecido en las normativas de dicha entidad.

ARTICULO 41. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS) La contratación directa de servicios se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante, solicitara de forma escrita al responsable de contratación directa – RPC o RPA (según corresponda) del Gobierno Autónomo Municipal Sucre, la contratación de servicios adjuntando lo siguiente:
 1. Términos de referencia (detalle de plazos de entrega de informes, entrega de productos terminados, detalle de actividades a realizar, objetivo).
 2. Monto referencial.
 3. Certificación presupuestaria.
 4. Convenio de financiamiento y Resolución Ministerial.
 5. Nota de solicitud.
- b) El RPC o RPA (según corresponda) una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el programa anual de contrataciones – PAC, autorizara mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de carta de invitación.
- c) La Unidad Administrativa elaborara la carta de invitación y notificara al proponente.
- d) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RPC o RPA (según corresponda) en un plazo de 03 días hábiles.
- e) El RPC o RPA (según corresponda) aprobara el informe de la comisión de evaluación y sus recomendaciones, o solicitara su complementación o sustentación.
- f) En caso de aprobación del informe de adjudicación generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de adjudicación y entregará dicho documento a la unidad administrativa con la firma del RPC o RPA (según corresponda) para que se emitida la nota de adjudicación por la unidad administrativa.
- g) En caso de aprobación de informe de declaratoria desierta generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de declaratoria desierta, con la firma del RPC o RPA (según corresponda).
- h) En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al responsable de evaluación o comisión de calificación para realizar el acto administrativo solicitado, y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito, la unidad





administrativa realizara la notificación correspondiente, a través de la nota de adjudicación.

- i) La Unidad Administrativa, remitirá los antecedentes del proceso de contratación a la unidad jurídica para la suscripción del contrato.
- j) La Unidad Jurídica recepciona la documentación:
 1. En caso de que el plazo de presentación del servicio sea hasta los 15 días calendario remitirá a la unidad administrativa el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de deprecionada la documentación, para la emisión y notificación de la orden de servicio.
 2. En caso de que el plazo de presentación del servicio sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción y por las partes integrantes del contrato.
- k) El RPC o RPA (según corresponda), nominara al responsable o comisión de recepción del servicio a tiempo de suscribir el contrato.
- l) El Responsable o Comisión de Recepción del servicio, realizada la suscripción del acta de conformidad deberá remitir a la unidad administrativa en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.
- m) La Unidad Administrativa, reportara al sistema de contrataciones estatales – SICOES.
- n) La Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, remitirá una copia de los contratos suscritos y sus antecedentes a la contraloría general del estado, conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.

