

## DECRETO MUNICIPAL N° 179

De 15 de enero del 2021

Lic. David Freddy Choque Condori

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

### **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACION DIRECTA EN EL MARCO DEL D.S. N°4432**

#### **CONSIDERANDO:**

**Qué;** La Constitución Política del Estado en su artículo 18. Parágrafo I y II, Artículo 35 parágrafo I, y el Artículo 37 establece que: "Artículo 18, Todas las personas tienen derecho a la salud. II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna"; "Artículo 35.I El estado en todos sus niveles protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud" y el "Artículo 37 El estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades".

**Qué;** El Artículo 299 parágrafo II del mismo Texto Constitucional, establece que son competencias que se ejercen de manera concurrente entre el nivel central del estado y las entidades territoriales autónomas. Numeral 2. Gestión del sistema de salud y educación.

**Que;** La Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031, en su artículo 81.III numeral 2, confieren competencias específicas a los municipios.

**Que;** El Decreto Supremo N° 4174, de 04 de marzo de 2020, artículo 2, autoriza al Ministerio de Salud, a las entidades territoriales autónomas, y a las entidades de la Seguridad Social de Corto Plazo, de manera excepcional, efectuar la contratación directa de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, y servicios de consultoría de personal en salud, para la prevención, control y atención de la "emergencia de salud pública de importancia internacional" provocada por el coronavirus (COVID-19).

**Que;** El Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4404 de 28 de noviembre de 2020, dispone que los procesos de contratación para el COVID-19, deben ser efectuados en el marco de la normativa vigente y se regirán bajo los principios de transparencia y legalidad.

**Que;** El Decreto Supremo N° 4406, de 02 de diciembre de 2020, artículo 2, se modifica el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, con el siguiente texto:

*"b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, y las Contrataciones por Excepción;"*

**Que;** El Decreto Supremo N°4432, de 29 de diciembre de 2020 autoriza a las entidades competentes 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 del COVID-19.

**Qué;** El Artículo 2, párrafo I) del Decreto Supremo N° 4432, autoriza a partir de la publicación del presente Decreto Supremo hasta el 31 de diciembre de 2021, al Ministerio de Salud y Deportes, Entidades Territoriales Autónomas, Entidades de la Seguridad Social de Corto Plazo, Central de Abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS y a la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, efectuar 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 del COVID-19. Y el párrafo II) establece, **El procedimiento para la contratación directa señalada en el Párrafo precedente, será reglamentado por cada entidad contratante mediante normativa específica.**

**Qué;** El Decreto Supremo N°4438 de 30 de diciembre de 2020, artículo 1, tiene por objeto, a) Establecer los requisitos que deben cumplir los proveedores de vacunas contra el COVID-19 en el mercado interno; b) Diferir el Gravamen Arancelario a cero por ciento (0%) hasta el 31 de diciembre de 2021, para la importación de las mercancías establecidas en el Anexo del presente Decreto Supremo.

**Qué;** La Ley Municipal N° 087 de Declaratoria de Alerta Roja en Salud en el Municipio de Oruro el 11 de marzo de 2020, cuya finalidad indica, a) asumir acciones preventivas y preparatorias, b) Efectuar la prevención y mitigación para evitar riesgos potenciales y efectuar la planificación estratégica y operativa y, c) Activar los protocolos en los planes de emergencia, contingencia y otros mecanismos.

**Qué;** El Decreto Municipal N° 134 de fecha 02 de mayo de 2020, artículo 1, tiene por objeto DECLARAR EMERGENCIA MUNICIPAL en toda la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en respuesta al coronavirus COVID – 19, *expuesta por la Organización Mundial de la Salud como Pandemia Mundial.*

**Qué;** mediante Informe Técnico 09/21 de 14 de enero de 2021, emitido por el Dr. Álvaro Campos Rocha, Jefe Unidad de Salud Municipal, dependiente de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano del GAMO, quien después de efectuar un análisis técnico-legal, concluye que la Reglamentación cuenta con los parámetros basados en las normas SABS y el D.S.4432, por lo que **RECOMIENDA APROBAR: EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL D.S. N°4432.**

**Qué;** El Informe Legal D.A.J/G.A.M.O/A.M.A.P/001/2021, de fecha 15 de enero de 2021, emitido por el Abg. Álvaro Marcelo Arellano Ponce, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMO, previo análisis legal **CONCLUYE** manifestando que el Reglamento específico de contratación directa para la compra de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios para la contención, diagnóstico y atención del COVID-19 **NO TIENE NINGUNA OBSERVACION** y en su mérito **RECOMIENDA APROBAR EL REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL D.S. N° 4432**, bajo los principios de transparencia y legalidad.

**Qué;** La ley N°482 de fecha 09 de enero de 2013 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, en su artículo 26, numeral 4, indica, que el Alcalde o Alcaldesa tiene la facultad de dictar Decretos Municipales, conjuntamente con los Secretarios Municipales.

**POR TANTO: EN CONSEJO DE GABINETE**

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el "**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL D.S. N° 4432**", para 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 del COVID-19, en sus 2 Capítulos y 18 Artículos, documento que como Anexo forma parte indisoluble de la presente disposición.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, Unidades Organizacionales e involucradas quedan a cargo del estricto cumplimiento y ejecución del presente Decreto Municipal y su reglamentación.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción del Municipio de Oruro.

  
Lic. Carmen Lidia Panaza Ancalle  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ECONOMIA Y HACIENDA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Lic. David Freddy Choque Condori  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Ing. Walter Zurita Lucero  
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTIÓN  
E INFRAESTRUCTURA PUBLICA  
G.A.M.O.

  
Lic. Jorge A. Arenas Loredó  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE CULTURA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
MSc. Abg. Edda Sañth Florido Barrios  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Sergio Mitchell Colon  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
GESTION TERRITORIAL  
G. A. M. O.

  
Abg. Juan Ramiro Rufino Troncoso  
DIRECTOR  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
G.A.M.O.

  
Dosta. Jaime Tito Condori  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Abg. Robert Adrian Pacheco  
SECRETARIO GENERAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD, DE VACUNAS, PRUEBAS DIAGNOSTICAS, MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO ASI COMO OTROS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL D.S. N°4432**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)**

El presente reglamento, tiene por objeto reglamentar para 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 del COVID-19.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento se constituye en un documento oficial aplicable 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 Oruro, 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 del COVID-19.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)**

Se constituyen como base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, mediante el cual se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley N° 1737, de 16 de diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f) 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".
- g) Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- i) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- j) Decreto Supremo N° 4174, de fecha 05 de marzo de 2020 (Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (Provocada por el coronavirus COVID - 19)).
- k) Decreto Supremo N° 4404, de 28 de noviembre de 2020, dispone que los procesos de contratación para la COVID-19, deben ser efectuados en el marco de la normativa vigente y se registrarán bajo los principios de transparencia y legalidad.
- l) Decreto Supremo N° 4406, de 02 de diciembre de 2020, tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- m) Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020, autoriza a las entidades competentes 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.

- n) Decreto Supremo N° 4438, de 30 de diciembre de 2020.
- o) Ley Municipal 087 de 11 de marzo de 2020 (Declaratoria de Alerta Roja en Salud en el Municipio de Oruro).
- p) Decreto Municipal N° 134 de fecha 02 de mayo de 2020, artículo 1, tiene por objeto DECLARAR EMERGENCIA MUNICIPAL
- q) Demás normativa conexas.

#### **ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

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.

#### **ARTÍCULO 5. (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, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

#### **ARTÍCULO 6. (PRINCIPIOS)**

- a) Legalidad: El personal involucrado en el proceso de contratación directa registrará sus actos a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Buena Fe: Entendiéndose como el correcto y ético accionar del personal 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 GAMO, 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 7. (DEFINICIONES)**

Para efectos de aplicación del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes definiciones:

- a. Ubicación. - Es el lugar geográfico donde se encuentra la infraestructura de salud y otras entidades públicas que apoyan de forma directa e indirecta a controlar la situación de emergencia nacional
- b. Necesidad. - Es el número de servicios requeridos y monto de contrato para cada contratación directa en Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos, Reactivos, Equipamiento Médico y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, destinados a abastecer, equipar y ejecutar proyectos y/o actividades de servicios específicos relacionadas a la salud, tomando en cuenta los presupuestos programados y reprogramados en la gestión fiscal.

- c. Requerimiento. - Es la identificación de la provisión y/o el servicio específico, condiciones técnicas, condiciones de calidad, legales y administrativas para el abastecimiento y prestación de los servicios.
- d. Bienes. - Como bienes se denominan las **cosas materiales o inmateriales** que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho, del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.
- e. Obras.- Es el conjunto de operaciones manuales y mecánicas que se realiza durante la ejecución de la obra, de acuerdo a planos y especificaciones, divididas convencionalmente para fines de medición y pago; incluyendo el suministro de los materiales correspondientes cuando éstos sean necesarios, que comprenden: Servicios de adecuación, readecuación, mantenimiento y/o construcción de infraestructura de Salud, concebida para ser utilizada en prestación de servicios específicos, de especialidad y general.
- f. Servicios. - Un **Servicio** representa un conjunto de **acciones** las cuales son realizadas para **servir** a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas y/o instituciones con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos, pueden ser servicios públicos, servicios de obras y servicios especializados.
- g. Equipamiento Médico. - Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, implante, reactivo in vitro o calibrador, software, material u otro artículo similar, relacionado o complementario al funcionamiento de los equipos según sus exigencias técnicas, también incluye los servicios específicos en condiciones de infraestructura adecuada para su correcta funcionalidad.
- h. Especificaciones Técnicas. - Documento elaborado por la Unidad Solicitante donde se establece la ubicación, necesidad y requerimiento de los servicios a ser contratados.
- i. Objeto del Contrato. - Son todos los bienes, obras, servicios y adquisiciones a los que el contrato, Orden de compra y/o orden de servicio se refiere.

#### **ARTÍCULO 8. (PLAZOS Y TÉRMINOS)**

Todos los plazos que correspondan a esta modalidad de contratación serán cumplidos en días calendario, por la situación de Emergencia Nacional.

#### **ARTÍCULO 9. (TIPOS DE GARANTÍAS)**

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

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

#### **ARTÍCULO 10. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)**

Las garantías según el objeto son:

- 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 del contrato.  
En contrataciones hasta Bs. 1.000.000.- (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. En el

caso de los servicios de consultoría individual en línea no se requerirá la referida garantía. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna 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. A solicitud del proveedor, 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 éste 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 noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo. En el caso de servicios de consultoría individual en línea no se requerirá la referida garantía.

#### **ARTÍCULO 11. (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES)**

- a) En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes.

#### **CAPITULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA MAE)**

- I. Las contrataciones directas efectuadas en el marco del Decreto Supremo 4432, son de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de la entidad contratante.
- II. La MAE tiene como principal función: suscribir los contratos, cuando el monto sea mayor a Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos), para hacer efectiva esta modalidad de contratación, a realizarse bajo el presente reglamento.

#### **ARTICULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA RPCD)**

RPCD es el servidor público designado por Resolución Expresa de la MAE y tiene como principales funciones:

- a) Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Designar la comisión de calificación.
- d) Aprobar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación y/o declaración desierta emitida por la Comisión de Calificación.
- e) Adjudicar el proceso de contratación y/o declarar desierta la contratación mediante Resolución expresa
- f) Suscribir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, hasta Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos), así como la documentación que se requiera para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- g) Designar la Comisión de Recepción en la fecha de la formalización de la Contratación.
- h) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

**ARTÍCULO 14. (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 de justificación para la contratación directa.
- b) Presentar el precio referencial de cada contratación, la presentación del precio referencial de forma errónea conllevara responsabilidades.
- c) Integrar la comisión de calificación.
- d) Elaborar junto a la comisión de calificación, el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación y/o declaración desierta, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- e) Integrar la Comisión de Recepción.
- f) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos, órdenes de compra y/o ordenes de servicio 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 15. (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) Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- c) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.
- e) Elaborar el DBC, cuando corresponda.
- f) Conformar y archivar el expediente de los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 16. (UNIDAD JURÍDICA)**

La Unidad Jurídica en el 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, 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.
- g) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- e) Elaborar el informe legal y otros documentos necesarios para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- f) Remitir e informar a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones y otros documentos del área legal, establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 17. (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.

Recepción, tiene como principales funciones:

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

**ARTICULO 18. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA)**

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, será realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:

ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO	RESPONSABLES	INSTRUMENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el bien y/o servicio a ser contratado, elabora las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.</li> <li>2. Presentar el precio Referencial</li> <li>3. Informe Técnico y justificación de la contratación.</li> <li>4. Solicitud de Certificación presupuestaria.</li> </ol>	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de identificación de la necesidad del bien y/o servicio.</li> <li>• Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</li> <li>• Certificación Presupuestaria.</li> <li>• Cotización que justifique el precio referencial.</li> <li>• Si corresponde se priorizara la compra de medicamentos, insumos y reactivos por la Central de Abastecimientos y Suministros de Salud (CEASS).</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>6. Instruye a la Unidad Administrativa iniciar el proceso de contratación.</li> </ol>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído en Hoja de Ruta.</li> </ul>
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elabora y remite la invitación a empresas proponentes potenciales</li> <li>8. Recepcionar y revisar la documentación y efectúa el proceso de contratación.</li> <li>9. Designación de la comisión de calificación.</li> <li>10. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación y/o declaración desierta.</li> <li>11. Notificación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación.</li> <li>12. Elabora resolución de adjudicación.</li> </ol>	RPCD  Unidad Administrativa  RPCD Comisión de calificación  RPCD  Dirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> <li>• Resolución de adjudicación</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Firma resolución de adjudicación.</li> </ol>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adjudicación firmada</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Presenta documentos requeridos en la resolución de adjudicación.</li> </ol>	Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación requerida en la resolución de adjudicación.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</li> <li>16. Cuando el proceso de contratación se formalice mediante contrato cuando el monto es mayor a Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos), elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su</li> </ol>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos presentados por el proponente, visados por el abogado asignado.</li> <li>• Contrato</li> </ul>



elaboración y lo remite a la MAE o funcionario Delegado.		
17. Elabora la Orden de Compra o Servicio cuando el monto es igual o menor a Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos)	Unidad Administrativa	• Orden de Compra u orden de Servicio.
18. Suscribe contrato cuando el monto es mayor a Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos), a favor del proponente adjudicado según corresponda.	MAE o funcionario delegado	• Contrato (suscrito)
19. Suscripción de la Orden de Compra y Orden de Servicio, cuando el monto es igual o menor a Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos) a favor del proponente adjudicado según corresponda.	RPCD	• Orden de Compra u orden de Servicio (suscrito)
20. Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa	• Proceso registrado
21. Remite información de proceso al CGE Contraloría General del Estado.	Dirección de Asuntos Jurídicos	• Nota de emisión a la CGE, según reglamento para registro, reportes y remisión de contratos.
22. Una vez firmado el contrato, remite al consejo Municipal de Oruro para conocimiento, seguimiento y fiscalización.	MAE	• Contrato suscrito
<b>RECEPCIÓN DEL BIEN</b>		
23. Designa Comisión de Recepción de procesos con contrato.	RPCD	• Memorándum de designación
24. Designa Comisión de Recepción de procesos con Orden de Compra y Orden de Servicio	RPCD	• Memorándum de designación
25. Entrega los bienes en lugar y fecha establecida bajo las condiciones del Contrato, Orden de Compra o servicio.	Proveedor	• Factura • Nota de emisión • Garantía (si corresponde)
26. Emite informe de conformidad y disconformidad.	Comisión de Recepción	• informe de conformidad y disconformidad
27. Emite acta de conformidad y nota interna solicitando el pago a favor del proveedor.	Unidad Solicitante	• Nota interna • Acta de conformidad • Formulario de Ingreso al Almacén.
28. Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa	• Según formulario