

**DECRETO MUNICIPAL N° 390**

**De 16 de junio de 2025**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
**Alcalde Municipal**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**

**"REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA  
NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO"**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 299.II.13 de la **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** señala como una de las competencias que se ejercerán de forma concurrente por el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas el de **Seguridad Ciudadana**.

**Que**, la **Ley N° 031 «Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez"»** en su artículo 98.II sobre Seguridad Ciudadana dispone: "El ejercicio de la competencia concurrente de seguridad ciudadana por parte de las entidades territoriales autónomas deberá sujetarse a la ley especial, emitida por el nivel central del Estado, de acuerdo a la competencia concurrente del Numeral 13, Parágrafo II del Artículo 299, de la Constitución Política del Estado".

**Que**, la **Ley N° 264 «Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura"»** modificado por la **Ley N° 836 "Ley Que Modifica y Complementa la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para Una Vida Segura"**, establece en su artículo 11.1 respecto a las Responsabilidades de las Entidades Territoriales Autónomas Municipales lo siguiente: "Formular y ejecutar en el municipio, en concurrencia con el nivel nacional del Estado y las entidades territoriales autónomas, los planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana, en sujeción a la Política Pública Nacional de Seguridad Ciudadana, al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y al Artículo 38 Parágrafo I numeral 3, Artículo 50 Parágrafo III, Artículo 55 Parágrafo II, Disposición Transitoria Quinta y Sexta de la presente Ley. La formulación será con participación de la Policía Boliviana"; asimismo, el artículo 38.3.b) establece respecto al Presupuesto: "Con cantidad poblacional mayor a 50.000 habitantes, desde un diez por ciento (10%) de recursos provenientes de la coparticipación y nivelación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos previa deducción del treinta por ciento (30%) destinado a la Renta Dignidad"; el mismo artículo en su numeral 5.I respecto a otros recursos refiere: "Los recursos económicos descritos en los numerales 2 y 3 del Parágrafo I del presente Artículo, serán únicamente invertidos o utilizados en el ámbito territorial departamental y municipal, respectivamente".

**Que**, el **Decreto Supremo N° 1436 "Reglamento a la Ley N° 264 de Seguridad Ciudadana"** establece en su artículo 54 parágrafo I sobre Contratación Directa de Bienes y Servicios: "Por ser la Seguridad Ciudadana prioridad nacional, en el marco de la seguridad interna del Estado, se autoriza a las Entidades Territoriales Autónomas la contratación directa para proyectos de inversión y motorizados en el marco del Plan Nacional y los planes de las Entidades Territoriales Autónomas de seguridad ciudadana".

**Que**, el **Decreto Supremo 1617** que tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 1436 establece en su artículo 2.I lo siguiente: «Se modifica el Parágrafo II del Artículo 54 del Decreto Supremo N° 1436, de 14 de diciembre de 2012, con el siguiente texto: "II. El procedimiento para las contrataciones establecidas en el Parágrafo precedente, será establecido en un reglamento elaborado y aprobado mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de las Entidades Territoriales Autónomas."».

**Que**, la **Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales"** en su artículo 3 dispone: "(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). 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". Asimismo, artículo 26 del mismo cuerpo legal establece como atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal en sus numerales 4 y 7 lo siguiente: "4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. 7. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal"; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: "I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarios Municipales. II. Las Secretarías o Secretarios Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan".

**Que**, la **Ley Municipal N° 211 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro"**, modificado por la **Ley Municipal N° 253**, estipula en su artículo 15. II. que: "El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal...", el cual es definido como la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias."

**Que**, el **Decreto Edil N° 173 "Reglamento Específico de Organización del Gabinete Municipal y Procedimiento de Aprobación de Normas Municipales Reglamentarias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro"**, tiene por objeto organizar el Gabinete Municipal, regular sus funciones y establecer el procedimiento de elaboración, coordinación y aprobación de los proyectos de reglamentos, reglamentos específicos, manuales y protocolos.

**Que**, el **INFORME TÉCNICO S.M.D.H. UNID. SEG. CIUD. CITE N° 020/2025** emitido por la Unidad de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano otorga la viabilidad para su consideración y aprobación del "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO", recomendando que: «En virtud a las conclusiones emitidas, se recomienda que el proyecto de "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO" sea aprobado mediante Decreto Municipal».

**Que**, el **INFORME LEGAL G.A.M.O./S.M.A.J./U.A.J./N° 264/2025** emitido por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos concluye que es viable en el marco constitucional la procedencia y la legalidad de proyecto de REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

MUNICIPAL DE ORURO, recomendando proseguir con el procedimiento establecido para su aprobación.

**Que, el INFORME TÉCNICO G.A.M.O. – D.D.O. Y TIC'S N° 026/25** emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's recomienda: "Aprobar el Proyecto: Reglamento para la Contratación Directa de proyectos de Inversión y Motorizados en el Marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro..."

**POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se **APRUEBA** el "**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**", que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se establece la aplicación del presente Reglamento en el marco de los lineamientos estratégicos establecidos en el PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PARA VIVIR BIEN - SECTOR SEGURIDAD CIUDADANA, aprobado por el Ministerio de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Ing. Adhemar Wilcarani Morales  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Milea Bani Condarco Pérez de Molina  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE  
ECONOMÍA Y HACIENDA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Russel Ramírez Alcon  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Víctor Hugo Miranda Choque  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

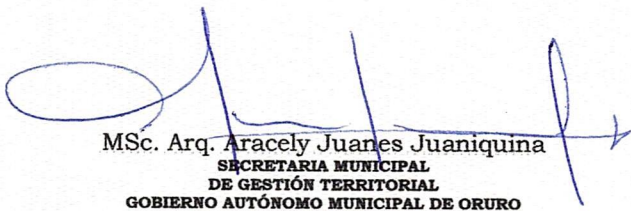
Abg. Herguiz Ajhuacho Chambi  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE DESARROLLO HUMANO  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

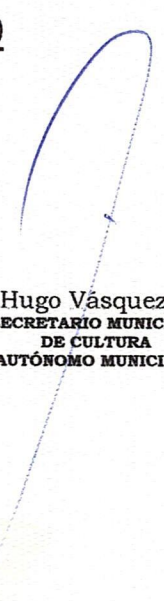


**G**OBIERNO  
**A**UTÓNOMO  
**M**UNICIPAL DE  
**O**RURO

**DECRETO MUNICIPAL N° 390**

**De 16 de junio de 2025**

  
MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DE GESTIÓN TERRITORIAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Victor Hugo Vásquez Mamani  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE CULTURA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

  
Dr. Javier Christian Fulguera Condori  
SECRETARIO MUNICIPAL  
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

**DECRETO MUNICIPAL N° 390**

**De 16 de junio de 2025**

**"REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y  
MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE  
SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO"**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)**

La presente normativa tiene por objeto reglamentar y establecer el procedimiento para la Contratación Directa de Proyectos de Inversión y Motorizados en el marco del Plan Nacional y Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 y normativa legal vigente, para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

**ARTÍCULO 2.- (FINALIDAD)**

Contar con normativa para la tramitación de procesos de contratación directa, con la finalidad de atender los requerimientos de la Policía Boliviana - Comando Departamental de Policía Oruro, en el marco del Plan Nacional y Municipal de Seguridad Ciudadana vigentes, de acuerdo a la ley N° 264, identificando para el efecto a las o los responsables de su aplicación.

**ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)**

Las disposiciones normativas que sustentan la elaboración del presente reglamento son:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
3. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización
4. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
5. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
6. Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (Para Una Vida Segura)
7. Ley N° 836 modifica y complementa a la Ley N° 264
8. Ley 396 Modificaciones al Presupuesto General del Estado
9. D.S N° 1436 Reglamentar la Ley N° 264
10. D.S. N° 1617 que modifica y complementa al D.S 1436, que reglamenta la Ley N° 264
11. D.S N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
12. D.S. N° 956 modificación al D.S. 0181
13. D.S N° 1497 regula los convenios marco y registro de proveedores (RUPE)
14. D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No. 26237 que la modifica
15. Decreto Municipal N° 348 Reglamento de Transferencia de Activos Bienes Muebles y Bienes Inmuebles al Comando Departamental de la Policía Oruro.
16. Decreto Edil N° 088 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)**

Las definiciones necesarias para el desarrollo del presente reglamento enmarcadas en las normas vigentes, son los siguientes:

1. **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las facultades que corresponden a los servidores públicos de las diferentes áreas o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

según las normas que las ordenen y en esta razón son las facultades y competencias que ejercen.

2. **MARCO JURÍDICO:** Corresponde al conjunto de instrumentos de carácter legal, que de manera coherente sustentan la actuación que en la materia debe cumplir la institución, siendo las categorías de estos instrumentos las siguientes: Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos.
3. **SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:** Servidora o servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía presta servicios en relación de dependencia en la entidad municipal.
4. **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA:** Servidora o servidor público RPA/RPC designado por la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación, en las modalidades de Contratación Directa para la ejecución de planes de Seguridad Ciudadana.
5. **TRANSPARENCIA:** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

#### **ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse omisiones de regulación, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente establecida.

#### **ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todas y todos los servidores públicos y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que participarán en los procesos de contratación directa para proyectos de inversión y motorizados de seguridad ciudadana.

#### **ARTÍCULO 7.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

- I. El presente Reglamento será revisado y actualizado, cuando exista la modificación de alguna disposición legal que afecte el presente reglamento, dicha revisión y actualización deberá realizarse por la Unidad de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal que tengan competencia para este fin.
- II. Una vez realizadas las modificaciones y actualizaciones correspondientes, el Reglamento actualizado, deberá ser enviado para aprobación al Gabinete Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

#### **ARTÍCULO 8.- (DIFUSIÓN)**

La difusión del presente Reglamento, será realizada por la Unidad de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, una vez se encuentre aprobado y publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

### **CAPÍTULO II**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS EN EL MARCO DE LA LEY Nº 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, RESPONSABLES, FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES E INSTITUCIÓN SOLICITANTE**

#### **ARTÍCULO 9.- (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS A SER TRANSFERIDOS AL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICÍA ORURO)**

- I. Modalidad que permite al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro realizar procesos de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, sin límite de cuantía de

conformidad a la Ley N° 264, el Decreto Supremo N° 1436, el Decreto Supremo N° 1617 y el Decreto Supremo N° 0181.

- II. Los proyectos de inversión y motorizados, considerados en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana, deberán ser incluidos en el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro e inscritos en el Programa Anual de Contrataciones - PAC del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- III. Los contratos suscritos por la MAE deberán cumplir conforme a lo siguiente:
  - a) La Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro presentará la información de la contratación a la Contraloría General del Estado.
  - b) La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro registrará la contratación directa de proyectos de inversión y motorizados en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES.

#### **ARTÍCULO 10.- (INSTITUCIÓN SOLICITANTE)**

Se establece como Institución Solicitante la Policía Boliviana Nacional – Comando Departamental de Policía Oruro.

#### **ARTÍCULO 11.- (RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE ACUERDO A LA CUANTÍA)**

- I. El RPA será responsable del Proceso de Contratación Directa de proyectos de inversión y motorizados de Bs. 1.- hasta Bs. 1.000.000.
- II. El RPC será responsable del Proceso de Contratación Directa de proyectos de inversión y motorizados de Bs. 1.000.001.- en adelante.

#### **ARTÍCULO 12.- (CONTRATO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS)**

La formalización de la contratación se realizará mediante Contrato administrativo que regula la relación contractual entre la entidad y el proveedor.

#### **ARTÍCULO 13.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA)**

Los responsables para los procesos de contratación directa y sus funciones son las que a continuación se enuncian:

##### **I. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

- a) Disponer que los procesos de contratación directa, conforme el presente reglamento, estén enmarcados en los principios y disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) sea difundido y esté elaborado en base al POA y al Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro;
- c) Designar mediante Resolución Ejecutiva al RPC y RPA para los procesos de contratación en la modalidad de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, en el marco del presente reglamento;
- d) Suscribir Contratos de los procesos de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados; pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa (Ley N° 2341 Artículo 7);
- e) Y los establecidos en el Decreto Supremo N° 0181.

##### **II. UNIDAD SOLICITANTE (SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA)**

A Requerimiento y en coordinación con el Comando Departamental de Policía Oruro, la Unidad de Seguridad Ciudadana deberá realizar las solicitudes de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados en el marco del Plan Nacional, Departamental y

Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, el cual cumplirá estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en el proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, definiendo el método de selección y adjudicación;
- b) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación;
- d) Solicitar la contratación de proyectos de inversión y motorizados, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- e) Verificar el presupuesto disponible y consignar éste en la solicitud de contratación;
- f) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción en el proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados;
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos de procesos de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados.

### **III. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - RPA Y RPC (Art. 33, 34 D.S. Nº 0181)**

El responsable del Proceso de Contratación Directa será el RPA o el RPC dependiendo de la cuantía en función del D.S. Nº 0181, este es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud del proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, se encuentre inscrita en el POA y en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), así como también verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados;
- c) Designar a los integrantes de la comisión de calificación y evaluación;
- 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 directa de proyectos de inversión y motorizados, en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, mediante nota formal;
- g) Requerir la ampliación del plazo de la validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando correspondan;
- h) Y las establecidas en el D.S Nº 0181 y sus modificaciones.

### **IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Secretaría Municipal de Economía y Hacienda es un área organizacional especializada, encargada de supervisar la administración de los recursos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS, a través de sus Direcciones y Unidades Organizacionales competentes.

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con la Unidad Solicitante;
- b) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados;
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos dentro del proceso de contratación directa de proyectos de inversión y motorizados;

- d) Elaborar el Documento de Contratación DC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- e) Administrar y custodiar las garantías;
- f) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- g) Emitir la certificación presupuestaria;
- h) Conformar y archivar el expediente del proceso de contratación directa;
- i) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.

#### **V. SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

La Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones las establecidas en el en el Artículo 37.- de las NB-SABS:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) 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 visar todas las Resoluciones establecidas en el presente reglamento
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

#### **VI. RESPONSABLES COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

La Comisión de Calificación y/o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones siguientes:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- 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.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, pudiendo integrar la comisión otro servidor público conocedor o experto.

#### **VII. RESPONSABLES DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

La Comisión de Recepción y/o el Responsable de Recepción cumplirán las siguientes funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción y emitir el Informe de Conformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, contratista, supervisor (cuando corresponda), respecto de la entrega del bien o servicio.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

#### **VIII. PROPONENTES**

Son proponentes en los procesos de contratación, los siguientes:

- a) Personas naturales
- b) Personas jurídicas nacionales o extranjeras;

- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Y los establecidos en la NB-SABS (en lo referente a Seguridad Ciudadana);

No podrán ser proponentes en los procesos de contratación, los:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado,
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- e) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES
- f) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

#### **ARTÍCULO 14.- (MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN)**

Deberá utilizarse como método de selección y adjudicación para el Proceso de Contratación Directa de proyectos de inversión y motorizados los siguientes:

- a) Calidad Propuesta Técnica y Costo
- b) Calidad
- c) Precio Evaluado más Bajo

#### **ARTÍCULO 15. GARANTÍAS**

Las garantías a ser requeridas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, según corresponda, deberán cumplir lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181

#### **ARTÍCULO 16. (ANTICIPOS)**

Los anticipos otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, según corresponda, deberán cumplir lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MOTORIZADOS, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA)**

La contratación directa de proyectos de inversión y motorizados, se realizarán bajo el siguiente procedimiento:

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD                                                                    | DOCUMENTO GENERADO | TIEMPO EMPLEADO |
|-------------|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| Institución | 1.   | a. Presenta nota a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando la contratación | a. Nota – Paso 1.  | Sin determinar  |

|                                                                                                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Solicitante:<br>Policía Boliviana Nacional – Comando Departamental de Policía Oruro             |    | de proyectos de inversión y motorizados, adjuntando informe justificativo, en el Marco del Plan Nacional y Municipal de Seguridad Ciudadana en el que figure la adquisición de proyectos de inversión y motorizados objeto de la solicitud, que mínimamente deberá contener: Antecedentes, Problema, Justificación, Objetivo y Alcance, Conclusiones y Recomendaciones, dentro del marco de la Ley N° 264 su reglamentación y sus modificaciones vigentes.<br>b. Adjunta a la nota e informe justificativo en una carpeta, lo siguiente:<br>i Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión y/o Perfil de Proyecto, si corresponde para proyectos de inversión y motorizados.<br>ii Especificaciones técnicas, debidamente firmadas<br>c. Remite carpeta a la MAE. | b. Informe Justificativo, Planes de Seguridad Ciudadana – Paso 1.<br>c. Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión y/o Perfil de Proyecto, si corresponde para proyectos de inversión y motorizados – Paso 1.<br>d. Especificaciones Técnicas debidamente detalladas y firmadas– Paso 1.<br>e. Nota de Remisión – Paso 1 |                |
| Despacho del Alcalde -MAE                                                                       | 2. | a. Recibe carpeta y remite a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para su revisión y análisis de viabilidad de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | f. Hoja de Ruta con proveído – Paso 2                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sin determinar |
| Secretaría Municipal de Desarrollo Humano – Unidad de Seguridad Ciudadana                       | 3. | a. Recibe, revisa y analiza la solicitud de contratación de proyecto de inversión o motorizados, estableciendo su viabilidad tanto técnica y administrativa, y el cumplimiento de todos los requisitos suficientes.<br>b. Elabora informe y remite a la MAE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | g. Informe – Paso 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| Despacho del Alcalde -MAE                                                                       | 4. | a. Recibe informe y documentación de respaldo (carpeta)<br>b. En caso de que el informe sea positivo instruye a la Unidad solicitante atender la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | h. Memorándum de instrucción y remisión de documentación – paso 4                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| Unidad solicitante<br>Secretaría Municipal de Desarrollo Humano – Unidad de Seguridad Ciudadana | 5. | a. Recibe carpeta y complementa la siguiente documentación:<br>i. Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia cuando corresponda, define el método de selección, adjunta lista de potenciales proponentes debidamente firmada. Solicita el asesoramiento de otras unidades para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | i. Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia – Paso 5.<br>j. Proforma (Cotización/es) – Paso 5.<br>k. POA – Paso 5<br>l. Plan de Seguridad Ciudadana – Paso 5.<br>m. PAC – Paso 3.<br>n. Certificación Presupuestaria – Paso 5.                                                                               |                |

|                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                        |    | <p>términos de referencia cuando corresponda;</p> <p>ii. Estima el precio referencial o Proforma (Cotización/es) cuando corresponda;</p> <p>iii. Verificación en el Plan Operativo Anual (POA);</p> <p>iv. Planes de Seguridad Ciudadana (Nacional y Municipal) en vigencia.</p> <p>v. Verificación en el Programa Anual de Contrataciones (PAC);</p> <p>vi. Reporte Presupuestario y Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa (emitida en el día)</p> <p>vii. Proyecto inversión registrado en el SISIN Web cuando corresponda;</p> <p>viii. Certificado del SENAPE cuando corresponda</p> <p>ix. Informe Técnico</p> <p>x. Informe Legal de justificación de inicio de proceso de contratación directa.</p> <p>b. Solicita al RPA o RPC según la cuantía de la contratación, la autorización de inicio de proceso, señalando la conveniencia de la contratación y adjuntando la carpeta</p> <p>c. Remite carpeta al RPA/RPC.</p> | <p>o. Proyecto registrado en el SISIN Web cuando corresponda – Paso 5.</p> <p>p. Certificado SENAPE cuando corresponda – Paso 5.</p> <p>q. Informe Técnico – Paso 5</p> <p>r. Informe Legal – Paso 5</p> <p>s. Nota de Solicitud – Paso 5</p> <p>t. Nota de Remisión – Paso 5</p> |                |
| RPA/RPC                                                | 6. | <p>a. Recibe carpeta, y revisa las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y documentación de respaldo del paso 3, de conformidad a la Ley N° 264, Ley N° 836, Decretos Supremos N° 1436 y el 1617, D.S N° 0181 y el presente Reglamento de Contratación Directa,</p> <p>b. Remite a la Unidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>u. Nota de remisión – Paso 6.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | 1 día hábil    |
| Unidad Administrativa: Dirección de Bienes y Servicios | 7. | <p>a. Recibe carpeta</p> <p>b. Elabora el Documento de Contratación DC en coordinación con la unidad solicitante, adecuando las especificaciones técnicas verificando que se encuentren enmarcadas en la Ley la Ley 264, Decretos Supremos N° 0181, 1436 y el 1617 y el Reglamento de Contratación Directa.</p> <p>c. Remite carpeta al RPA/RPC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>v. DC elaborado – Paso 7</p> <p>w. Nota de remisión – Paso 7</p>                                                                                                                                                                                                               | 2 días hábiles |
| RPA/RPC                                                | 8. | <p>a. Recibe carpeta;</p> <p>b. Autoriza el inicio del proceso de contratación directa, mediante nota formal, misma que adjunta a la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>x. Nota de autorización de inicio del proceso – Paso 8.</p> <p>y. Nota de remisión – Paso 8.</p>                                                                                                                                                                               | 2 días hábiles |

|                                                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |                                      |
|--------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                        |     | carpeta y remite a la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |                                      |
| Unidad Administrativa: Dirección de Bienes y Servicios | 9.  | a. Elabora nota de invitación a los proponentes para presentar propuesta, donde requiere la documentación pertinente de acuerdo al objeto de la contratación, en el plazo de 2 días hábiles.                                                                                                                                                                                     | z. Nota de invitación a los potenciales proponentes – Paso 9.                                             |                                      |
| RPA/RPC                                                | 10. | a. Designa a la Comisión de Calificación, a través de memorándums, que debe estar compuesta por:<br>i Unidad solicitante<br>ii Unidad administrativa<br>iii Servidor público especializado.<br>b. Remite carpeta a la Comisión de Calificación.                                                                                                                                  | aa. Memorándums de designación de la comisión de calificación – Paso 10<br>bb. Nota de Remisión – Paso 10 |                                      |
| Proponentes                                            | 11. | a. Recibe invitación.<br>b. Presenta la propuesta en sobre cerrado, a la Unidad Administrativa, con la documentación detallada en la nota de invitación.                                                                                                                                                                                                                         | cc. Propuesta remitida adjuntado documentación requerida en la invitación – Paso 11                       | 2 días hábiles                       |
| Comisión de Calificación                               | 12. | a. Recibe carpeta.<br>b. Evalúa y emite el Informe de Evaluación y Recomendación, al RPA/RPC, en un plazo máximo de un día hábil.<br>c. Adjunta Informe de Evaluación y Recomendación a la carpeta.<br>d. Remite carpeta al RPA/RPC.                                                                                                                                             | dd. Informe de Evaluación y Recomendación – Paso 12.<br>ee. Nota de Remisión – Paso 12                    | 1 día hábil                          |
| RPA/RPC                                                | 13. | a. Recibe carpeta con el Informe de Evaluación y Recomendación y emite nota de adjudicación;<br>b. Remite carpeta a la unidad administrativa.                                                                                                                                                                                                                                    | ff. Nota adjudicación debidamente firmada – Paso 13                                                       | 1 día hábil                          |
| Unidad Administrativa: Dirección de Bienes y Servicios | 14. | a. Notifica al proponente adjudicado con la respectiva Nota, y adjunta una copia de la misma a la carpeta;<br>b. Remite la carpeta a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos del GAMO.                                                                                                                                                                                      | gg. Nota escrita al proponente adjudicado – Paso 14.<br>hh. Nota de Remisión – Paso 14                    | 1 día hábil                          |
| Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos              | 15. | a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato y emite el informe legal;<br>b. Elabora el contrato del proceso de contratación adjudicado;<br>c. Visa el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;<br>d. Remite carpeta a la MAE o (Autoridad delegada) para su firma. | ii. Contrato visado – paso 15                                                                             | 1 día hábil (sin firma del contrato) |

|          |     |                                                          |                                                                    |  |
|----------|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
|          |     | e. Convoca al proponente para la firma del contrato. fin |                                                                    |  |
| PRODUCTO | 16. | CONTRATO DE COMPRA                                       | TIEMPO EMPLEADO 14 DÍAS HÁBILES, CON CONTRATO, SIN FIRMA DEL MISMO |  |

**ARTÍCULO 18.- (ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)**

En el marco del presente Reglamento, el responsable del proceso de Contratación Directa (RPC o RPA), por cada contratación deberá mantener una carpeta conteniendo toda la documentación que respalde el proceso de Contratación, incluyendo la documentación relacionada con la ejecución y entrega, debidamente foliada para efectos de control posterior, misma que será remitida a la Unidad Administrativa para el archivo y custodia correspondiente.

**CAPÍTULO IV**  
**RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 19.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz de fecha 31 de marzo de 2010, y demás Disposiciones Legales vigentes.

