



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

DECRETO MUNICIPAL N° 06/2020

Yapacani, 15 de abril de 2020.

Sr. Vicente Flores Terrazas
ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, el Parágrafo I del artículo 35 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado en todos sus niveles, debe proteger el derecho a la salud, promoviendo políticas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud.

Que, el Artículo 37 de la Constitución Política del Estado, determina que 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 prioriza la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que, el artículo 39 del Numeral 5 de la Carta Orgánica, establece como una de las atribuciones del Ejecutivo Municipal el de emitir Decretos Municipales conjuntamente con las Secretarías Municipales.

Que, el Decreto Supremo N° 4174, de 04 de marzo de 2020, tiene por objeto autorizar 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, los Parágrafos I y II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4174, de 04 de marzo de 2020, establecen que se autoriza al Ministerio de Salud, a las entidades territoriales autónomas, y a las entidades de la Seguridad Social de Corto Plazo, de manera excepcional para la gestión 2020, efectuar la contratación directa de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico y servicios de consultoría de personal de personal en salud, para la prevención, control y atención dentro del territorio nacional de la "emergencia de salud pública de importancia internacional" provocada por el coronavirus (COVID-19); y que el procedimiento para la contratación directa señalada en el Parágrafo precedentes, será reglamentos por cada entidad contratante mediante normativa específicas.

Que, el inciso c) de la Disposición Transparencia Segunda del Decreto Supremo N° 4174, señala que para el cumplimiento del Artículo 2 del presente Decreto Supremo "Las entidades territoriales autónomas de acuerdo a sus particularidades y estructuras específicas, podrán aprobar la reglamentación correspondiente en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la aprobación establecida en el inciso a)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

de la presente disposición, pudiendo considerar como modelo de referencia el reglamento aprobado por el Ministerio de Salud”.

Que, mediante Informe Técnico GAMY - DAF – OF 18/2020, de 13 de abril de 2020, emitido por la Lic. Laury Choque Impa, Jefa de Contrataciones del GAMY, señala que existe la necesidad de dar cumplimiento al D.S N° 4174 e implementar el reglamento de contratación directa de medicamentos.

Que, el Informe Jurídico GAMY DMAJ N° 041/2020, de fecha 15 de abril de 2020, concluye indicando que el proyecto de reglamento adjunto por la Jefa de Contrataciones se encuentra de conformidad a la normativa vigente y recomienda se proceda a aprobar el mismo mediante Decreto Municipal expreso el mismo que cuenta con III Capítulos y 17 artículos.

POR TANTO

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, en uso de las atribuciones que le confiere la Carta Orgánica Municipal.

RESUELVE:

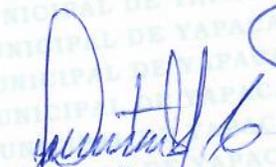
ARTICULO PRIMERO.-

APROBAR el “REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MEDICO Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE PERSONAL DE SALUD, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4174”, en sus III Capítulos y diecisiete (17) Artículos, documento como anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.-

La Secretaria Administrativa Municipal y la Dirección Municipal de Salud, quedan a cargo del estricto cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Vicente Flores Terrazas
ALCALDE
Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani


Basilio Vilcazana Duran
Secretario Municipal Administrativo
Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE MEDICAMENTOS , DISPOSITIVOS MEDICOS, INSUMOS , REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MEDICO Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE PERSONAL EN SALUD, EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N 4174

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente, tiene por objeto reglamentar la contratación directa de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos, Reactivos, Equipamiento Médico y Servicios de Consultoría de Personal de Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional" provocada por el Coronavirus COVID.19").

ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento se Constituye en un documento oficial y obligatorio para todos los servidores públicos independientes de su fuente de financiamiento o relación laboral y Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, que participan en procesos de contratación Directa de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos Reactivos, Equipamiento y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional "provocadas por el coronavirus COVID-19").

ARTICULO 3 (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO)

La Base Legal para el presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1737, de 16 de diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 1152, de 20 de febrero de 2019, Ley modificatoria a la ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- f) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1192, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica.
- g) Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- h) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- i) Decreto Supremo N° 4174, de fecha 05 de marzo de 2020 (emergencia de salud pública de importancia internacional "Provocadas por el coronavirus COVID-19")

ARTICULO 4 (PREVISION)





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

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

ARTICULO 5 (ELABORACIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO)

El Presente Reglamento, ha sido elaborado por la Unidad de Contrataciones y la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, en base a la matriz del Ministerio de Salud, el mismo que será, aprobado mediante Decreto Municipal emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y el Secretario Administrativo Municipal.

ARTICULO 6 (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

ARTICULO 7 (PRINCIPIOS)

Los principios que rigen el presente Reglamento son:

- a) **Legalidad:** El personal involucrado en el proceso de contratación directa regirá sus actos a los establecidos en el presente Reglamento.
- b) **Buena Fe:** Entendiéndose como el correcto y ético accionar del personal del Ministerio de Salud 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 llevara 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 de Ministerio de Salud, que participe en el proceso de contratación directa, asumirá la responsabilidad por sus actuaciones en el marco de los establecido en el Decreto Supremo 181, la Ley N° 1178 y demás normativa conexas.

ARTICULO 8 (PLAZOS, TERMINOS Y HORARIOS)

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

ARTICULO 9 (TIPOS DE GARANTIA)





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANÍ

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

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 como la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS).

ARTICULO 10 (GARANTIA SEGÚN EL OBEJETO)

a).-Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En el caso de los servicios de consultoría Individual en línea no se requerirá la referida garantía.

b).- Garantía, de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, el monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

c).-Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo.

CAPITULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 11 (MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA-MAE)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de todas las contrataciones Directas de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos, Reactivos, Equipamiento Médico y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional "provocada por el coronavirus COVID-19").
- II. La MAE tiene como principal función: suscribir los contratos, cuando corresponda, para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANÍ

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

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

RPCD es el servidor público designado per 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) Aprobar el informe técnico de evaluación y recomendación emitida por la Unidad solicitante.
- d) Adjudicar el proceso de contratación.
- e) Suscribir órdenes de compra u órdenes de servicios, así como la documentación que se requiera para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- f) Designar la comisión de Recepción en la fecha de formalización de la contratación.
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTICULO 13 (UNIDAD SOLICITANTE)

La unidad Solicitante del proceso de contratación directa de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos, Reactivos, Equipamiento médico y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional "provocada por el coronavirus COVID-19"), 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) Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- c) Integrar la comisión de Recepción.
- d) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, desde su inicio hasta su conclusión.
- e) 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.

ARTICULO 14 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) dentro del proceso de contratación directa de Medicamentos, Dispositivos Médicos, Insumos, Reactivos, Equipamiento Médico y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, en el marco del Decreto Supremo N°4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional "provocadas por el coronavirus COVID -19"), 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 aetas administrativos inherentes al proceso de contratación.
- c) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- d) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

ARTICULO 15 (UNIDAD JURIDICA)

La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, en el proceso de contratación, tiene como principales funciones:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANÍ

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra o Servicio.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- e) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- f) Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTICULO 16 (COMISION DE RECEPCION)

Los integrantes de la Comisión de Recepción, estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa (Contrataciones) y la Unidad Solicitante, técnicamente calificados.

Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos se podrá designar a consultores individuales de línea.

La comisión de Recepción tiene como principales funciones:

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

CAPITULO III PROCEDIMIENTO

ARTICULO 17 (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA)

La contratación Directa de medicamentos, Dispositivos Médicos, insumos, Reactivos, Equipamiento Médico y Servicios de Consultoría de Personal en Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 4174 (emergencia de salud pública de importancia internacional "provocada por el coronavirus COVID-19"), será realizada de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS
1) Identifica el bien y/o servicio a ser contratado, elabora las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.	Unidad Solicitante	-Nota de pedido interno con el sello de inexistencia del bien del área de Almacenes o Activos Fijos cuando corresponda.
2) Informe técnico de justificación de la contratación.		-Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANÍ

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

<p>3) Elabora informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>4) Nota Interna dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando el inicio del proceso de contratación.</p>		<p>- Certificación POA de la gestión.</p> <p>-Certificación presupuestaria, con el detalle y monto que corresponda al proceso.</p> <p>-Cotizaciones que justifiquen el precio referencial.</p>
<p>5) Verificar los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>6) Instruye a la Unidad Administrativa (Contrataciones) iniciar el proceso de contratación.</p>	RPCD	-Proveído.
PROCESO DE CONTRATACION		
<p>7) Recepciona y revisa la documentación y efectúa el proceso de contratación.</p> <p>8) Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación.</p>	Unidad Administrativa (Contrataciones)	-Nota de Adjudicación.
<p>9) Firma de nota de Adjudicación</p>	RPCD	Nota de Adjudicación.
<p>10) Presenta los documentos requeridos en la nota de adjudicación.</p>	Proponente (s) Adjudicado(s)	-Documentación requerida en nota de adjudicación.
<p>11) Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.</p> <p>12) Cuando el proceso de contratación se formalice mediante contrato (tiempo de entrega mayor a 15 días calendario) elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o funcionario delegado.</p>	Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos	-Documentos presentados por el proponente, visados por el abogado (a) asignado. -Contrato.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANÍ

TERCERA SECCIÓN - PROVINCIA ICHILO - SANTA CRUZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL ES LA INSTANCIA DE EJECUCIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRESIDIDA POR LA ALCALDESA O EL ALCALDE COMO MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

13)Elabora la Orden de Compra o Servicio cuando corresponda (tiempo de entrega menor o igual a 15 días calendario).	Unidad Administrativa (Contrataciones)	-Orden de Compra u Orden de Servicio.
14)Suscribe el Contrato, a favor del proponente adjudicado según corresponda.	MAE o funcionario delegado.	-Contrato (suscrito)
15)Suscribe Orden de Compra o Servicio, a favor del proponente adjudicado según corresponda.	RPCD delegado mediante Resolución Municipal expresa y el Proponente	-Orden de Compra u Orden de Servicio (suscrito)
16)Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa (Contrataciones)	-Formulario 400.
17)Remite información del proceso a la CGE.	Unidad Administrativa (Contrataciones)	-Nota de remisión a la CGE via la Secretaria Municipal Administrativo.
RECEPCION DEL BIEN		
18)Designa a la Comisión de Recepción a la suscripción del contrato o emisión de orden de compra o servicio.	RPCD.	-Memorándum de Designación.
19)Entrega los bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del contrato u Orden de Compra o Servicio.	Proveedor	-Factura. -Nota de Remisión (si corresponde). Garantías (si corresponde).
20)Emite el informe de conformidad o disconformidad	Comisión de Recepción.	-Informe de Conformidad o Disconformidad.
21)Emite acta de conformidad y nota interna solicitando el pago a favor del proveedor.	Unidad Solicitante	-Nota interna. -Acta de conformidad. -formulario de ingreso a almacenes o activos fijos cuando corresponda.
22)Registra información en el SICOES	Unidad Administrativa (Contrataciones).	-Formulario 500.

