

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

***REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL PLAN
NACIONAL Y PLAN DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA***

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

Índice General

<i>Capítulo I</i>	<i>Pág. 3</i>
<i>Disposiciones Generales</i>	
<i>Capítulo II</i>	<i>Pág. 5</i>
<i>Modalidad de Contratación Directa – Proyectos de Inversión</i>	
<i>Capítulo III</i>	<i>Pág. 9</i>
<i>Procedimientos para la Contratación Directa – Proyectos de Inversión</i>	
<i>Capítulo IV</i>	<i>Pág. 13</i>
<i>Responsabilidad por la Función Pública</i>	
<i>Disposiciones Finales</i>	<i>Pág. 13</i>

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL Y PLAN DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- (OBJETO)

Implementar al interior del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija el régimen para la contratación directa en el marco del Plan Nacional y Plan Departamental de Seguridad Ciudadana, identificando para el efecto a las o los responsables de su aplicación.

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 en el marco del Plan Nacional y Plan Departamental de Seguridad Ciudadana para proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados para seguridad ciudadana.

Artículo 3.- (BASE LEGAL)

La disposición normativa que sustenta la elaboración del presente reglamento es el Decreto Supremo N° 1436 de 14 de diciembre de 2012, que autoriza la contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados para seguridad ciudadana, modificado por el Decreto Supremo N° 1617 de 19 de junio de 2013.

Artículo 4.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad es la o el Gobernador del Departamento.

Artículo 5.- (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 Departamental de Tarija, que participarán en los procesos de contratación directa, referente a la contratación de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados para seguridad ciudadana.

Artículo 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN)

El responsable de la elaboración del presente “Reglamento para la Contratación Directa en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija”, es la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva quien apruebe el mismo mediante resolución expresa.

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 Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad y otras instancias del Gobierno Departamental que tengan competencia para este fin.

II. Una vez realizadas las modificaciones y actualizaciones correspondientes, el Reglamento actualizado, deberá ser enviado para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Artículo 8.- (DIFUSIÓN)

I. La difusión del presente Reglamento, será realizada por la Dirección Departamental de Seguridad Ciudadana dependiente de la Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad, una vez se encuentre aprobado por la o el Gobernador del Departamento.

II. Sin perjuicio de lo antedicho, en el marco de la política de difusión de los documentos normativos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de la publicación en el portal electrónico oficial de la Entidad.

Artículo 9.- (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 vigentes, la Ley N° 264, el Decreto Supremo N° 1436 y el Decreto Supremo N° 1617.

CAPÍTULO II

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN (EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA) Y MOTORIZADOS A SER TRANSFERIDOS A LA POLICÍA BOLIVIANA, RESPONSABLES, FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES E INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Artículo 10.- (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN [EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA] Y MOTORIZADOS A SER TRANSFERIDOS A LA POLICÍA BOLIVIANA)

Modalidad que permite al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija realizar Procesos de Contratación Directa de motorizados, infraestructura y equipamiento, sin límite de cuantía en conformidad a la Ley N° 264, el Decreto Supremo N° 1436 y el Decreto Supremo N° 1617.

Artículo 11.- (RESPONSABLES)

Los responsables para los procesos de contratación directa, de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados, son la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) designados mediante Resolución Administrativa, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la Unidad Administrativa, la Unidad Solicitante y los responsables de la recepción.

Artículo 12.- FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Las funciones que desarrollarán los responsables en el marco del presente reglamento, para el proceso de las contrataciones directa, de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados, son las que a continuación se enuncian:

1) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):

- a) Disponer que los procesos de contratación directa en el marco del 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 Departamental de Tarija;*
- c) Designar mediante Resolución Administrativa al RPC y RPA para la modalidad de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados correspondiente, en el marco del presente reglamento;*
- d) En base a la cuantía, designar al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;*
- e) Suscribir la(o)s Órdenes de Compra/Contratos de los procesos de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados; pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa;*
- f) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa;*
- g) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.*

2) Las Funciones del RPA y RPC serán:

- a) Verificar que la solicitud del proceso de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) 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 (equipamiento e infraestructura) y motorizados;*
- c) Designar a los integrantes de la comisión de calificación;*
- 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 (equipamiento e infraestructura) y motorizados, en base a justificación técnica y legal;*
- f) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados, mediante Resolución expresa;*
- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos, para la suscripción del contrato.*

3) Unidad Administrativa

- 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 (equipamiento e infraestructura) y motorizados;*
- c) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos dentro del procesos de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados.*

4) Unidad Solicitante (Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad a través de la Dirección de Seguridad Ciudadana)

- a) Elaborar las especificaciones técnicas a ser utilizadas en el proceso de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados;*
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación;*
- c) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;*
- d) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción en el proceso de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados;*
- e) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de la(o)s Órdenes de Compra/Contratos de los procesos de contratación directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados.*

5) Responsables de Recepción/Comisión de Recepción

- 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.*

Artículo 13.- (INSTITUCIÓN SOLICITANTE)

Se establece como Institución Solicitante la Policía Boliviana Nacional.

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 (equipamiento e infraestructura) y motorizados el de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PROYECTOS DE
INVERSIÓN (EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA) Y MOTORIZADOS, Y ARCHIVO
DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 15.- (RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE ACUERDO A LA CUANTÍA)

I. El RPC será responsable del Proceso de Contratación Directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados de Bs. 1.000.001.- en adelante.

II. El RPA será responsable del Proceso de Contratación Directa de proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados de Bs. 1.- hasta Bs. 1.000.000.-

Artículo 16.- (CONTRATO U ORDEN DE COMPRA)

La formalización de la contratación podrá realizarse mediante Contrato u Orden de Compra; la Orden de Compra será emitida cuando el plazo de entrega del motorizado y/o proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) no exceda los quince (15) días, caso contrario se recurrirá a un Contrato.

Artículo 17.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA)

Las Contrataciones Directa para proyectos de inversión (equipamiento e infraestructura) y motorizados, se realizarán bajo el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO	TIEMPO EMPLEADO
Solicitante (Institución Solicitante: Policía Boliviana Nacional)	1. Presenta oficio e informe justificativo, que mínimamente deberá contener: Antecedentes, Problema, Justificación, Objetivo y Alcance, Conclusiones y Recomendaciones, para la contratación del motorizado y/o proyecto de inversión (equipamiento e infraestructura), solicitando a la Máxima Autoridad Ejecutiva, dentro del marco de la Ley 264 su reglamentación y sus modificaciones vigentes.	a. Oficio – Paso 1. b. Informe Justificativo – Paso 1. c. Perfil de proyecto de inversión (Equipamiento e Infraestructura), si corresponde – Paso 2. d. Especificaciones Técnicas, equipamiento debidamente firmadas – Paso 2. e. Oficio de Remisión – Paso 3	Sin determinar

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO	TIEMPO EMPLEADO
	<p>2. Adjunta al oficio e informe justificativo en una carpeta, lo siguiente:</p> <p>a. Perfil de proyecto de inversión (Equipamiento e Infraestructura), si corresponde;</p> <p>b. Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas.</p> <p>3. Remite carpeta a la MAE.</p>		
Dirección General del Despacho del Gobernador	4. Recibe carpeta, y remite a la Unidad Solicitante para estudiar y en caso de corresponder atender la solicitud, de acuerdo a requerimiento.	f. Oficio de Remisión – Paso 4	Sin determinar
Unidad Solicitante	<p>5. Recibe carpeta, adjunta Certificación Presupuestaria emitida por la Secretaría Departamental de Hacienda.</p> <p>6. 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 a la carpeta según corresponda, de acuerdo al requerimiento de la contratación, lo siguiente:</p> <p>a. Proforma (Cotización/es);</p> <p>b. Programa de Operaciones Anual (POA);</p> <p>c. Programa Anual de Contrataciones (PAC);</p> <p>d. Especificaciones Técnicas;</p> <p>e. Certificación Presupuestaria;</p> <p>f. Proyecto inversión (equipamiento e infraestructura) registrado en el SISIN Web (Equipamiento e Infraestructura);</p> <p>7. Remite carpeta al RPA/RPC.</p>	<p>g. Certificación Presupuestaria – Paso 5.</p> <p>h. Oficio de Solicitud – Paso 6.</p> <p>i. Proforma (Cotización/es) – Paso 6.</p> <p>j. POA – Paso 6.</p> <p>k. PAC – Paso 6.</p> <p>l. Especificaciones Técnicas</p> <p>m. Certificación Presupuestaria o Registro de Ejecución del Gasto – Paso 6.</p> <p>n. Proyecto registrado en el SISIN Web (Equipamiento e Infraestructura) – Paso 6.</p> <p>o. Oficio de Remisión – Paso 7</p>	Sin determinar
RPA/RPC	8. Recibe carpeta, y remite a la Unidad Administrativa para revisión de especificaciones técnicas y documentación de respaldo del punto 6, de conformidad a la Ley 264, Decretos Supremos N° 1436 y el 1617 y el Reglamento de Contratación Directa.	p. Oficio de Remisión – Paso 8.	1 día hábil
Unidad	9. Recibe carpeta.	q. Oficio de invitación - Paso 11.	3 días

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO	TIEMPO EMPLEADO
Administrativa	<p>10. Revisa especificaciones técnicas verificando que se encuentren enmarcadas en la Ley la Ley 264, Decretos Supremos N° 1436 y el 1617 y el Reglamento de Contratación Directa.</p> <p>11. Prepara Oficios de Invitación (Nro. De Invitaciones: 2).</p> <p>12. Elabora Proyecto de Resolución de Inicio del Proceso de Contratación Directa, para contrataciones mayores a Bs. 50.000,00. Adjunta toda la documentación generada en los pasos 10, 11 y 12 a la carpeta.</p> <p>13. Remite carpeta al RPA/RPC.</p>	<p>r. Proyecto de Resolución de Inicio del Proceso de Contratación Directa, Paso 12.</p> <p>s. Oficio de Remisión – Paso 13.</p>	hábiles
RPA/RPC	<p>14. Recibe carpeta.</p> <p>15. Autoriza el inicio del proceso de contratación, mediante la firma de Resolución Administrativa, misma que adjunta a la carpeta.</p> <p>16. Invita a las dos empresas para presentar propuesta, a través de nota escrita, que elabora la Unidad Administrativa donde requiere la documentación pertinente de acuerdo al objeto de la contratación, en el plazo de 3 días hábiles.</p> <p>17. Designa a la comisión de calificación, a través de nota escrita, que debe estar compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Policía Boliviana Nacional, en calidad de Institución Solicitante; b. Unidades correspondiente la Gobernación del Departamento de Tarija; c. Unidad Administrativa. <p>18. Remite carpeta a la comisión de calificación.</p>	<p>t. Resolución Administrativa – Paso 15.</p> <p>u. Nota de invitación a las empresas – Paso 16.</p> <p>v. Designación a la comisión de calificación – Paso 17.</p> <p>w. Oficio de Remisión – Paso 18</p>	3 días hábiles
Empresa Proponente	<p>19. Recibe invitación.</p> <p>20. Presenta la propuesta, en la Unidad Administrativa, con la documentación detallada en la nota de invitación.</p>	<p>x. Documentación según lo que detalla nota de invitación – Paso 20.</p>	3 días hábiles
Comisión de Calificación	<p>21. Recibe carpeta.</p> <p>22. Evalúa y emite el Informe de Evaluación y Recomendación, al</p>	<p>y. Informe de Evaluación y Recomendación – Paso 22.</p> <p>z. Oficio de Remisión – Paso 24</p>	2 días hábiles

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO	TIEMPO EMPLEADO
	RPA, en un plazo máximo de dos días hábiles. 23. Adjunta Informe de Evaluación y Recomendación a la carpeta. 24. Remite carpeta al RPA/RPC.		
RPA/RPC	25. Recibe carpeta con el Informe de Evaluación y Recomendación. 26. Emite y adjunta la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta. 27. Notifica a los participantes del proceso con la respectiva Resolución, y adjunta una copia de las mismas a la carpeta. 28. Remite la carpeta a la Dirección de Contrataciones de la Gobernación del Departamento de Tarija.	aa. Resolución de Adjudicación – Paso 26. bb. Nota escrita a los participantes del proceso – Paso 27. cc. Oficio de Remisión – Paso 28	3 días hábiles
Dirección de Contrataciones de la Gobernación del Departamento de Tarija	29. Recibe carpeta. 30. Elabora proyecto de Contrato y remite a la Unidad Solicitante para que esta emita el Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal. 31. Elabora y adjunta a la carpeta Orden de Compra, de acuerdo al objeto del proceso de contratación. 32. Fin. Remite carpeta que contiene Orden de Compra, al RPA, para firma.	dd. Proyecto de Contrato u Orden de Compra – Paso 30. ee. Oficio de Remisión – Paso 32	3 días hábiles
Unidad Solicitante	33. Recibe proyecto de Contrato. 34. Elabora Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal. 35. Remite (vía Secretario(a) Departamental de Justicia y Seguridad) Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal a la Dirección de Contrataciones de la Gobernación del Departamento de Tarija.	ff. Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal – Paso 34 gg. Oficio de Remisión – Paso 35	3 días hábiles
Dirección de Contrataciones de la Gobernación del Departamento de Tarija	36. Recibe Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal. 37. Elabora Informe Legal, una vez haya recibido el Informe Técnico-Administrativo e Informe Legal por parte de la Unidad Solicitante. 38. Fin. Remite carpeta que contiene Contrato, a la MAE, (o Autoridad	hh. Informe Legal – Paso 37 ii. Oficio de Remisión – Paso 38	3 días hábiles (sin firma del Contrato)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 245 /2014

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO	TIEMPO EMPLEADO
	<i>delegada) para su firma.</i>		
PRODUCTO	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	A) TIEMPO EMPLEADO 17 DÍAS HÁBILES, CON ORDEN DE COMPRA. B) TIEMPO EMPLEADO 23 DÍAS HÁBILES, CON CONTRATO, SIN FIRMA DEL MISMO.	

Artículo 18.- (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN)

En el marco del presente Reglamento, el responsable del proceso de Contratación Directa (RPC o RPA), por cada contratación deberá conformar una carpeta conteniendo toda la documentación que respalde el proceso de Contratación, incluyendo la documentación relacionada con la ejecución y entrega, debidamente foliada y archivada, para efectos de control posterior.

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.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa por la o el Gobernador del Departamento de Tarija.