RESOLUCION LEGISLATIVA MUNICIPAL N° 82/2026

Dr. PhD. Mario Siancas Hidalgo
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE YAPACANI

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la **Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacaní,** en su **artículo 27 (FACULTADES), numeral 3, (FISCALIZADORA)** dispone: Es la facultad que tiene para controlar al Órgano Ejecutivo, mediante la verificación y análisis del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y ejecución del presupuesto municipal; así como, el uso correcto de los recursos e instrumentos de acuerdo a la Ley fiscalizadora.

Que, el **Reglamento General del Concejo Municipal de Yapacaní,** en su **artículo 8** determina como derecho de los Concejales, en su **inciso d)** el de fiscalizar la gestión ejecutiva municipal a través de la Ley Municipal de Fiscalización.

Que, la **Ley de Fiscalización,** en su **artículo 15** dispone que si la petición de informe escrito a un caso de fiscalización determinada no fuera respondida o satisfactoria; por voto de la mayoría absoluta de las y los concejales presentes en sesión mediante Resolución Legislativa Municipal se podrá solicitar que el funcionario requerido, se haga presente en sesión ordinaria para contestar oralmente el mismo cuestionario y otro ampliado.

Que el **Informe de Conjunto C.M.Y. N° 260/2026,** de fecha 28 de octubre de 2026, señala en conclusión que la respuesta a la petición de informe escrito se encuentra vencido y el mismo no es satisfactorio, toda vez que han transcurrido más de 10 días administrativos estipulados en la Ley de Fiscalización Municipal; por lo tanto, se debe requerir petición de informe oral al RPA (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), Arq. Edgar Andrade Jiménez y Jefa de la Unidad de Contrataciones, Lic. Laury Choque Impa.

Que, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 29 de octubre de 2026, delibero y aprobó el Informe Conjunto presentado por la Comisión Constitución, Concejal Pablo Santos Quispe, Asesor Financiero y Asesora Legal, correspondiente a la petición de **INFORME ORAL**, al RPA (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), Arq. Edgar Andrade Jiménez y Jefa de la Unidad de Contrataciones, Lic. Laury Choque Impa. Consecutivamente en el punto de legislación, se consideró y aprobó en grande y en detalle el proyecto de Resolución Legislativa Municipal adjuntada por la comisión.

POR TANTO:

El Concejo Municipal, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Carta Orgánica, Ley de Fiscalización Municipal y Reglamento General del Concejo Municipal de Yapacaní.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Se aprueba solicitar **INFORME ORAL** a los fiscalizados: RPA (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), Arq. Edgar Andrade Jiménez y Jefa de la Unidad de Contrataciones, Lic. Laury Choque Impa.

Artículo Segundo.- Se establece la fecha el día **jueves 19 de noviembre de 2026, a horas 11:30 a.m.**, para que los funcionarios antes mencionados brinden en sesión ordinaria **INFORME ORAL** al pleno, para responder el cuestionario de la siguiente manera:

1.- El RPA (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), Arq. Edgar Andrade Jiménez, para responder:

- ¿Estas contrataciones o compras de insumos se encuentran debidamente registradas y respaldadas en el Plan Operativo Anual (POA) y PAC para montos mayores a 20.000 Bs.?.
- ¿El precio referencial incluye todos los costos indirectos necesarios (impuestos, transporte de materiales, mano de obra, pruebas de laboratorio) de forma desglosada?.
- ¿Cuál es el método de selección más utilizado para adjudicar a los proveedores, en compra de bienes o prestación de servicios y por qué?.
- En contrataciones que superaron los montos mínimos requeridos (mayores a Bs. 20.000), ¿se verificó de forma previa que el proveedor cuente con su Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) actualizado y que su actividad según el RNC esté vinculado a la actividad?.
- ¿Se constató que el proveedor o contratista no tenga grado de parentesco o conflictos de interés con servidores públicos de la Institución (RPA, Jefe/a de contracciones, Unidad Solicitante, ¿comisión de calificación?.
- ¿Los designados como responsable o comisión de recepción del bien y/o servicio, Comisión de calificación son personal de planta o de contrato?.
- ¿En qué proyecto u obra específica fue empleado el material o insumo adquirido mediante la Orden de Compra N° X? ¿Se cuenta con actas de ingreso/salida de almacén?
- ¿El bien o servicio fue entregado dentro los plazos estipulados en la Orden de Compra/Servicio? En caso de retrasos, ¿se aplicaron las multas o penalidades correspondientes?.
- ¿Las órdenes de compra o contrataciones menores ejecutadas fueron publicadas oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme a la normativa vigente?.
- ¿La carpeta del proceso de contratación menor cuenta con todo el respaldo documental de principio a fin (solicitud, certificación presupuestaria, cotizaciones/propuestas, orden firmada, acta de recepción y factura)?

La Jefa de la Unidad de Contrataciones, Lic. Laury Choque Impa, deberá responder:

- ¿Cuál es el procedimiento reglamentario interno que sigue la Unidad de Contrataciones para aplicar el Artículo 16 (Contrataciones Menores) y garantizar que no se incurra en fraccionamiento de compras?.
- ¿Qué parámetros específicos se emplean para definir cuándo corresponde emitir una Orden de Compra de Bienes o una Orden de Servicio en lugar de formalizar un contrato administrativo escrito?.
- ¿Qué mecanismos de verificación se aplican para comprobar que el proveedor esté habilitado en el RUPE (si corresponde) o cumpla con la documentación mínima legal y tributaria antes de emitir la Orden?.
- ¿Cuál es el tiempo promedio de procesamiento desde que una unidad solicitante ingresa la solicitud de requerimiento hasta la emisión formal de la Orden de Compra o Servicio?.
- ¿Se cuenta con un libro o sistema informático de registro cronológico y correlativo de todas las Órdenes de Compra/Servicio, contratos emitidas durante la presente gestión?.
- Aunque las contrataciones menores suelen atender emergencias o necesidades menores diarias, ¿cómo se consolida la estimación de compras menores dentro del Programa Anual de Contrataciones?.
- Para emitir la Orden de Compra o Servicio, ¿cuántas cotizaciones o proformas se exigen internamente para validar la razonabilidad del precio ofertado?.

- ¿Qué medidas se adoptan para promover la participación de proveedores locales y evitar la concentración recurrente de Órdenes de Compra/Servicio en un mismo grupo reducidos de proveedores?.
- ¿Cómo se efectúa la publicación o reporte de estas contrataciones en el SICOES y en los portales de transparencia institucional?.
- ¿Quién y bajo qué acta o informe técnico se certifica la conformidad de la entrega de bienes o la prestación del servicio señalado en la Orden?.
- En caso de que el proveedor entregue los bienes fuera del plazo estipulado en la Orden de Compra, ¿cuál es el procedimiento aplicado para la ejecución de multas o llamadas de atención?.
- ¿Se permiten modificaciones en la cantidad o alcance técnico de una Orden de Compra/Servicio ya emitida, o se procede a la cancelación y reemisión conforme a norma?.
- ¿Qué documentos mínimos exige la Unidad de Contrataciones para remitir la carpeta completa a la Dirección de Finanzas para su correspondiente pago?.
- ¿Cómo se organiza el archivo físico y digital de las carpetas de contratación menor y órdenes emitidas ante eventuales auditorías internas o externas (Contraloría General del Estado)?.
- Durante el proceso de contratación tanto en modalidad ANPE o LP, mencione si los responsables de un proceso de contratación apoyaron a los proveedores en generar los requisitos necesarios para beneficiarse con la adjudicación.

Tercero.- Los Servidores Públicos fiscalizados deberán presentarse para brindar su informe oral adjuntando toda su documentación de descargo.

Artículo Cuarto.- Póngase a conocimiento del Alcalde Municipal la presente disposición Municipal para su cumplimiento.

Es dada en sala de sesiones del Concejo Municipal de Yapacaní, a los 29 días del mes de octubre del año 2026.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dr. Ph.D. Mario Siancas Hidalgo
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Yapacaní

CONCEJO MUNICIPAL
YAPACANI
3ra. Sección
Prov. Ichilo
Santa Cruz - Bolivia

M.Sc. Dillma Machaca Moya
SECRETARIA
Concejo Municipal de Yapacaní