



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

RE-SABS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

PARTE I: SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

PARTE II: SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Elaborado en base a los modelos establecidos en la RM/020/2015

ÍNDICE

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. OBJETIVO	5
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 3. BASE LEGAL	5
Artículo 4. PREVISIÓN	5
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	6
Artículo 6. DIFUSIÓN	6
Artículo 7. MODIFICACIÓN	6
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	6
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	6
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	6
CAPÍTULO II	6
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
PARA CONTRACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO	6
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	6
SECCIÓN I	6
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	6
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	6
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	7
SECCIÓN II	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	7
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	7
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	8
SECCION III	09
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	99
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	99
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
SECCION IV	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	111
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	111
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	111
SECCIÓN V	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
SECCIÓN VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12

SECCIÓN VII	16
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES	16
Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	166
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	16
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	17
CAPÍTULO III	17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	17
Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	17
Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	177
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	18
CAPÍTULO IV	18
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	188
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	188
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 34. BAJA DE BIENES	18
PARTE II	22
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	22
CAPÍTULO I	222
DISPOSICIONES GENERALES	222
Artículo 1. OBJETIVO	222
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	222
Artículo 3. BASE LEGAL	222
Artículo 4. PREVISIÓN	222
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	22
Artículo 6. DIFUSIÓN	22
Artículo 7. MODIFICACIÓN	233
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	233
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	233
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC)	233
CAPÍTULO II	233
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	233
PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	233
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	233
SECCIÓN I	233
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	233
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	233
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	233
SECCIÓN II	24
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	24
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	24

Artículo 15.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	24
SECCIÓN III.....		26
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....		26
Artículo 16.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	26
Artículo 17.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
SECCIÓN IV.....		277
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....		277
Artículo 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	277
Artículo 19.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	27
SECCIÓN V		28
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		288
Artículo 20.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
SECCIÓN VI.....		300
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....		300
Artículo 21.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	300
Artículo 22.	UNIDADES SOLICITANTES	300
Artículo 23.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	311
Artículo 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	311
Artículo 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	311
CAPÍTULO III.....		311
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		31
Artículo 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	311
Artículo 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	311
Artículo 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	311
Artículo 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	32
CAPÍTULO IV.....		32
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		32
Artículo 30.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	32
Artículo 31.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	33
Artículo 32.	BAJA DE BIENES	333

PARTE I

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo, en el marco del Parágrafo I del Artículo 24 de la Ley N° 482.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- h) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- i) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- j) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- k) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC en las Modalidades ANPE y Licitación Pública;
- l) La Resolución Ministerial N° 020, de 15 de enero de 2015, que aprueba los nuevos modelos de reglamentos específicos.
- m) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- n) La Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba los modelos de DBC de Bienes y Productos Farmacéuticos; para las modalidades ANPE y Licitación Pública;
- o) La Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC de Obras en la modalidad de Licitación Pública;

Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

Artículo 7. MODIFICACIÓN

El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PARA CONTRACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO****Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- ✦ Secretarios (as) Municipales.
- ✦ Directores (as)
- ✦ Jefes (as) Unidad Organizacional
- ✦ Sub Alcaldes

El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
 4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) **RPA**
 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) **RPA**
 1. Adjudica al proveedor seleccionado mediante nota de adjudicación.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión
- g) **UNIDAD JURÍDICA**
 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa, para su suscripción.
- h) **ALCALDE O ALCALDESA**
 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma Acta de Recepción y emite el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE****Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

Se designará como RPA a:

- ✦ Secretarios (as) Municipales.
- ✦ Directores (as)
- ✦ Jefes (as) Unidad Organizacional
- ✦ Sub Alcaldes

El RPA designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB-SABS.

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria

c) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita al RPA, a través de la unidad administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

d) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar DBC.

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
2. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

f) RPA

1. Aprueba el DBC
2. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
3. Designa mediante memorándum al responsable de evaluación o comisión de calificación.

g) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

h) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de

Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

i) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la unidad administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

k) UNIDAD JURIDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o alcaldesa para su suscripción.

l) ALCALDE O ALCALDESA

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e emite el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a:

- ✦ Secretarios (as) Municipales.
- ✦ Directores (as)
- ✦ Jefes (as) Unidad Organizacional
- ✦ Sub Alcaldes

El RPC, designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, es el responsable de las

contrataciones de bienes y servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.

c) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita al RPA, a través de la unidad administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

d) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar el DBC.

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
2. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación

f) RPC

1. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
2. Designa mediante memorándum a la comisión de calificación.

g) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

h) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

i) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes con la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

j) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

k) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

l) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, con la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

m) UNIDAD JURIDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.

n) ALCALDE O ALCALDESA

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

o) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción y emite el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde o Alcaldesa, quien autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, motivada técnica y legalmente.

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva emitida por el Alcalde o Alcaldesa, una vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de

Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros, con la aceptación del proveedor, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La unidad solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio, con la aceptación del proveedor, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la orden de Servicio o remite el trámite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble, con la aceptación del proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa solicita al proveedor que arrendara el inmueble la presentación de los documentos para la formalización de la contratación y lo remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proponente adjudicado elabora y firma el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble, con la aceptación del proveedor, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa solicita al proveedor que arrendara el inmueble la presentación de los documentos para la formalización de la contratación y los remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proponente adjudicado elabora y firma el contrato y los remite a la MAE para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio, con la aceptación del proveedor, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la orden de Servicio o remite el trámite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien con la aceptación del proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor e instruye a la Unidad Administrativa, solicite la documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma el mismo y lo remite a la Alcaldesa o Alcalde para su suscripción.

- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio con la aceptación del proveedor, remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica al proveedor e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización y suscripción de la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma el mismo y lo remite para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra con la aceptación del contratista, remite la documentación al RPA para la adjudicación.

- e) El RPA adjudica al contratista e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa mediante la nota de adjudicación solicita al contratista la presentación de los documentos para la formalización de la contratación y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación del contratista adjudicado elabora y suscribe el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
- h) La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, es la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas.

El Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a. SECRETARÍAS MUNICIPALES
- b. DIRECCIONES
- c. UNIDADES.
- d. SUB ALCALDÍAS

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Art. 38.- de las NB-SABS.

Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Alcalde o Alcaldesa o por el responsable delegado por ésta (**RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**), mediante memorándum, dentro de los 4(cuatro) días *hábiles* previo a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o responsable delegado por ésta (**RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO****Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas.

Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo del Jefe de la Unidad de Almacenes. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo II “Administración de Almacenes” del Título II Subsistema de Manejo de Bienes, artículo 122º al 140º del Decreto Supremo 0181.
- b) Verificar mediante el recuento físico las existencias de materiales para su posterior reposición, a fines de contar con un stock razonable de materiales para el normal desarrollo de las actividades de las dependencias de la Entidad.
- c) Realizar cortes cada cuatrimestre, semestre y al cierre del ejercicio de la gestión u otras cuando así lo requiera el caso.
- d) Realizar la conciliación periódica con la Unidad de Contabilidad del ingreso y salida de los materiales para uniformar los saldos.
- e) Autorizar el ingreso y salida de bienes.
- f) Organizar y almacenar los bienes según, su identificación, codificación, clasificación y catalogación correspondiente.
- g) Adoptar políticas y técnicas de control de salidas de material de Almacenes, a efectos de cubrir adecuadamente las necesidades existentes en el GAMEA.(bajo el principio de austeridad)
- h) Efectuar un eficiente control en el proceso de recepción basada en documentos que autoricen su ingreso.
- i) Elaboración y firma de notas de ingresos para posterior registro.
- j) Registrar el ingreso y salida de los bienes existentes en almacén y sub almacenes mediante el Kárdex físico y valorado.
- k) Efectuar inspecciones y/o controles periódicos a almacenes y sub almacenes.
- l) Realizar la toma de inventarios físico periódicos a almacenes y sub almacenes a través de un sistema informático y/o kárdex físico valorado.
- m) Otras actividades inherentes al cargo y/o a requerimiento del inmediato superior, en el marco del Decreto Supremo 0181.

Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de Jefe de la Unidad de Activos Fijos. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo III “Administración de Activos Fijos Muebles” del Título II Subsistema de Manejo de Bienes artículo 141º al 170º del Decreto Supremo 0181.
- b) En el marco de la disposición citada, elaborar procedimientos relativos al ingreso asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes del GAMEA.
- c) Fortalecer los controles de salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- d) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica del GAMEA.
- e) Coordinar que el pago a las aseguradoras se efectúe en los plazos establecidos.
- f) Realizar periódicamente la inventariación, registro, codificación y control de los activos fijos.
- g) Recepcionar y verificar bienes adquiridos y/o donaciones, realizando los controles de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- h) Recepcionar bienes donados,(incautados)o transferidos verificando el cumplimiento de convenios o la documentación pertinente.
- i) Dotar de activos a las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA previa solicitud y verificación de la necesidad.
- j) Elaborar y firmar las notas de ingreso de activos y realizar el registro en el sistema informático respectivo.
- k) Supervisar y controlar la asignación de códigos.
- l) Controlar que los bienes estén insertos en el sistema informático respectivo de control de Activos Fijos.
- m) Efectuar la actualización del sistema informático respectivo y la Asignación de Activos Fijos.
- n) Realizar la conciliación periódica con la Unidad de Contabilidad para uniformar los saldos a exponerse en los Estados Financieros.
- o) Realizar la verificación física periódica, sorpresiva de los activos asignados.
- p) Obtener el registro de Derecho Propietario de los bienes inmuebles del GAMEA en coordinación con las unidades pertinentes.
- q) Mantener actualizado el registro de Derecho Propietario de todos los bienes (muebles) inmuebles de propiedad del GAMEA, en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes.
- r) Efectuar el registro del parque automotor (maquinaria, vehículos adquiridos, donados, reposiciones y otros) del GAMEA ante el SENAPE.
- s) Custodiar documentos originales de los activos fijos muebles, bienes inmuebles y motorizados, en el área de archivo de la Unidad de Activos Fijos.
- t) Instruir u obtener el revaluó de los bienes según corresponda, mediante servicio de consultoría externa cuando se trate de activos que requieran informe técnico especializado.

CAPÍTULO IV**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO****Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes en el Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 34. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del Órgano Ejecutivo, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioro.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

1.- Disposición definitiva de Bienes

- a) La Unidad de Activos Fijos vía Dirección Administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviara:
 - ✦ Un ejemplar de toda la documentación a la Dirección de Tesoro Municipal, para la baja correspondiente.
 - ✦ Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - ✦ Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
- b) La Unidad de Activos Fijos, Solicita la autorización de la Dirección Administrativa, para proceder a la baja del bien o los bienes correspondiente(s), de acuerdo a la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o convenio de transferencia. Definitiva.
 3. Acta de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición.
- c) La Unidad de Activos Fijos actualizará los registros de información física de los bienes de la Entidad.
- d) La Dirección del Tesoro Municipal a través de la Unidad de Contabilidad, procederá con la respectiva baja contable del bien.
- e) Una copia del documento contable (comprobante) será remitida a la Unidad de Activos Fijos para su correspondiente archivo.

2.- Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

- a) El responsable de la custodia de los bienes asignados, deberá informar en forma escrita vía su inmediato superior a la Unidad de Activos Fijos, inmediatamente ocurrido el hecho (hurto, robo o pérdida fortuita), debiendo presentar denuncia ante la FELCC o FISCALIA dentro del plazo de 48Hrs.
- b) La Unidad de Activos Fijos una vez enterado del hecho, previo conocimiento de la Dirección Administrativa, remitirá una copia de los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, en el plazo correspondiente, comunicará a la Compañía Aseguradora del hecho acaecido.
- c) La Unidad de Activos Fijos gestionará la reposición del activo asegurado ante la Compañía de Seguros, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos para el efecto.
- d) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos instruirá al responsable de área la verificación de los bienes sustraídos o perdidos y las circunstancias en las que se ha producido el hecho donde se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Si el producto de la verificación se determina la pérdida del bien por negligencia o descuido del servidor público y la existencia de indicios de responsabilidad, se notificará al funcionario responsable conminando a la reposición de o los bienes por otros con características similares o superiores a los mismos, en caso de no realizar la reposición se procederá con el inicio de los procesos correspondiente, ante el instancia competente.
- e) En caso de que no hubiere responsabilidad funcionaria la MAE, previo informe de la Dirección General de Asesoría Legal y en mérito al Informe Técnico circunstanciado de la Unidad de Activos Fijos se emitirá Resolución expresa disponiendo la baja del bien que será ejecutado por la Dirección del Tesoro Municipal, contablemente y por la Unidad de Activos Fijos físicamente, con la actualización de los registros de información de los bienes de la Entidad, liberando al responsable de la custodia del bien de todo cargo.

3.- Mermas.

- a) La Unidad de Almacenes, una vez verificada las Mermas, se procederá a emitir Informe Técnico circunstanciando a la Dirección Administrativa, recomendando la baja de los productos.
- b) La Dirección Administrativa, previa inspección y verificación de lo señalado en el Informe Técnico circunstanciado e informe legal de la Dirección General de Asesoría Legal, la MAE emitirá la Resolución expresa disponiendo la baja del bien.

- c) El cumplimiento de las disposiciones de la Resolución, deberá ser ejecutado por la Dirección del Tesoro Municipal contablemente, y por la Unidad de Activos Fijos físicamente, liberando al responsable de la custodia del bien de todo cargo

4.-Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

- a) La Unidad de Almacenes, una vez verificado los Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros; procederá a emitir Informe Técnico circunstanciando a la Dirección Administrativa, recomendando la baja de los productos.
- b) La Dirección Administrativa, previa inspección y verificación de lo señalado en el Informe Técnico circunstanciado emitirá informe pertinente vía su inmediato superior a la MAE a fines de que se viabilice la emisión de la Resolución expresa que disponga la baja del (los) bien(es). Asimismo, cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, la Resolución expresa a emitirse deberá determinar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- c) En merito a Informe Técnico circunstanciado e Informe legal de la DGAL, la MAE emitirá la Resolución expresa disponiendo la baja del bien.
- d) El cumplimiento de las disposiciones de la Resolución, deberá ser ejecutado por la Dirección del Tesoro Municipal contablemente, y por la Unidad de Almacenes, liberando al responsable de la custodia del bien de todo cargo. Asimismo, cuando corresponda la destrucción y/o incineración, deberá ser realizada conjuntamente la DGAL, en la que podrá participar un Notario de Fe Pública.

6.- Inutilización

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización de activos a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad de Activos Fijos.
- b) Cuando corresponda, la Unidad de activos Fijos, previo informe de las unidades especializadas por rubro y con recomendación de baja procederá a la recepción de los bienes, para dar continuidad al respectivo proceso.
- c) La Unidad de Activos Fijos a través de sus técnicos, constatará la inutilización de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien al depósito de activos fijos para su posterior baja.
- d) La Unidad de Activos Fijos, una vez constatada la inutilización del o los bienes, emitirá Informe Técnico circunstanciado a la Dirección Administrativa recomendando la baja pertinente.
- e) La Dirección Administrativa previa verificación objetiva de los activos en cuestión elevará Informe pertinente vía su inmediato superior a la MAE, a fines de que se viabilice la emisión de la Resolución que autorice la baja correspondiente en base a los informes obtenidos.
- f) En merito a Informe técnico circunstanciado de la Unidad de Activos Fijos e Informe Legal de la DGAL, la MAE emitirá Resolución disponiendo la baja del bien.
- g) En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución, la Dirección del Tesoro Municipal procederá a la baja contable y la Unidad de Activos Fijos a la baja física y ulterior traslado de los bienes dados de baja a un depósito del GAMEA.
- h) Según corresponda técnica y financieramente la baja deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique un retorno económico, para posteriormente disponer del bien donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerando como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.
- i) En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que será firmada por el Director Administrativo, Jefe de la Unidad de Activos Fijos, dirección de gestión y control ambiental y la Dirección General de Asesoría Legal.

7.- Obsolescencia

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia de activos a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Unidad de Activos Fijos.
- b) Cuando corresponda, la Unidad de activos Fijos, previo informe de las unidades especializadas por rubro y con recomendación de baja procederá a la recepción de los bienes, para dar continuidad al respectivo proceso.
- c) La Unidad de Activos Fijos a través de sus técnicos, constatará la obsolescencia de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien al depósito de activos fijos para su posterior baja.
- d) La Unidad de Activos Fijos, una vez constatada la obsolescencia del o los bienes, emitirá Informe Técnico circunstanciado a la Dirección Administrativa recomendando la baja pertinente.
- e) La Dirección Administrativa previa verificación objetiva de los activos en cuestión elevará Informe pertinente vía su inmediato superior a la MAE, a fines de que se viabilice la emisión de la Resolución que autorice la baja correspondiente en base a los informes obtenidos.
- f) En merito a Informe técnico circunstanciado de la Unidad de Activos Fijos e Informe Legal de la DGAL, la MAE emitirá Resolución disponiendo la baja del bien.
- g) En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución, la Dirección del Tesoro Municipal procederá a la baja contable y la Unidad de Activos Fijos a la baja física y ulterior traslado de los bienes dados de baja a un depósito del GAMEA.

- h) Según corresponda técnica y financieramente la baja deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique un retorno económico, para posteriormente disponer del bien donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerando como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.
- i) En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que será firmada por el Director Administrativo, Jefe de la Unidad de Activos Fijos, dirección de gestión de control ambiental y Dirección General de Asesoría Legal.

5.- Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones

- a) La Unidad de Activos y/o la Unidad de Servicios Generales, observara el estado de las edificaciones, y hará conocer inmediatamente con informe circunstanciado a la Dirección Administrativa.
- b) La Dirección Administrativa, conocido el Informe solicitará a la unidad organizacional correspondiente la evaluación técnica de las edificaciones a desmantelarse, a fines de evitar riesgos mayores.
- c) Recepcionado el Informe Técnico circunstanciado de evaluación antes descrito, la Dirección Administrativa emitirá informe pertinente vía su inmediato superior a la MAE, a efectos de que se viabilice la emisión de la Resolución correspondiente.
- d) En merito a Informe Técnico circunstanciado por las instancias señaladas en los incisos precedentes e Informe legal de la DGAL, la MAE emitirá Resolución correspondiente.
- e) Emitida la Resolución que dispone el desmantelamiento total o parcial de edificaciones y cumplida dicha instrucción, la Dirección del Tesoro Municipal procederá a la baja contable de las edificaciones al igual que la Unidad de Activos Fijos. Asimismo, la Dirección Administrativa instruirá a la Unidad de Activos Fijos y la unidad de servicios generales verificar los bienes obtenidos del inmueble desmantelado y la emisión del correspondiente informe a efectos de determinar el uso específico que se los podría dar a los mismos.

8.- Siniestro

- a) El responsable de la custodia, administrador o cualquier otro funcionario, elevara un informe detallado de los hechos ocurridos a la Unidad Activo Fijos, reportando a su vez ante la entidad aseguradora.
- b) La Unidad de Activos Fijos, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Jurídica, procederá a la verificación del bien o los bienes y las circunstancias en las que se han producido los hechos, elaborando un informe de conclusiones dirigido a la MAE por conducto regular.
- c) La MAE en base al informe de conclusiones, mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva instruirá la baja del bien o bienes y en su caso si corresponde la reposición de los mismos mediante la entidad aseguradora.
- d) La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas a través de la Dirección Administrativa, enviará un ejemplar de la documentación pertinente a la Dirección del Tesoro Municipal, para que se proceda con la respectiva baja contable. La Dirección del Tesoro Municipal a través de la Unidad de Contabilidad, procederá a la baja contable del bien o bienes remitiendo una copia del documento contable (comprobante) a la Unidad de Activos Fijos.

PARTE II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE II) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Concejo Municipal.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- i) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
- k) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- l) La Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba los modelos de DBC de Bienes y Productos Farmacéuticos; para las modalidades ANPE y Licitación Pública;
- m) La Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC de Obras en la modalidad de Licitación Pública;

Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal.

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

Artículo 7. MODIFICACIÓN

El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa del Concejo Municipal cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Director Administrativo Financiero es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC)

En el marco del numeral 6 del Artículo 16 de la Ley N° 482, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC) es el Director General - Máxima Autoridad Ejecutiva Administrativa y Financiera, quién deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 32 de las NB-SABS.

CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL****Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Concejo Municipal en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director Administrativo Financiero.

El servidor público designado por la MAEC, mediante Resolución Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.
3. Cuando el proceso se formalice mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, firma o visa y remitirá a la MAEC para su suscripción (siempre y cuando el bien o servicio deba ser entregado o prestado en un plazo no mayor a 15 días calendario).

h) MAEC

1. Suscribe el contrato.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elaborar y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE****Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero.

El RPA designado por la MAEC, mediante Resolución Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estimar el precio referencial.
3. Definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicitar al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por cotizaciones no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.

4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.

j) MAEC

1. Suscribe el contrato.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAEC, mediante Resolución Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC.

l) MAEC

1. Suscribe el contrato.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción y emite el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es la MAEC, quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Expresa que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en

el SICOES.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y firma la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y firma la Orden de Servicio y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. *Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:*

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VI. *Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:*

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y firma la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. *Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:*

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor seleccionado y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y firma la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y firma la Orden de Servicio y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda.
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

SECCIÓN VI

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) Dirección General
- b) Dirección Jurídica
- c) Dirección Administrativa Financiera
- d) Sumariante,
- e) Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos,
- f) Unidad de Transparencia,
- g) Unidad de Atención e Información al Vecino,
- h) Unidad de Actas y Archivo

- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Presupuesto y Contabilidad
- k) Unidad de Almacén Central
- l) Unidad de Contrataciones
- m) Unidad Tecnologías de la Información y Transporte

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAEC, mediante memorándum, dentro de los 10 (diez) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAEC, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los 10 (diez) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAEC, por el Manejo de Bienes es el **Director Administrativo Financiero**.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Concejo Municipal están a cargo del Jefe de Unidad de Almacén Central. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

I. Funciones del responsable de almacenes

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo II “Administración de Almacenes” del Título II Subsistema de Manejo de Bienes, artículo 122º al 140º del D.S. 0181 del 28 de junio de 2009.
- b) Realizar cortes de inventario cada cuatrimestre y al cierre del ejercicio de la gestión o a instrucción del inmediato superior.
- c) Realizar conciliaciones periódicas con la Unidad de Contabilidad del ingreso y salida de los materiales para uniformar los saldos.
- d) Autorizar el ingreso y salida de bienes.
- e) Organizar y almacenar los bienes según, su identificación, codificación, clasificación y catalogación correspondiente.
- f) Bajo el principio de austeridad, adoptar políticas y técnicas de control de salidas de material de Almacenes.
- g) Efectuar un eficiente control en el proceso de recepción basada en documentos que autoricen su ingreso.
- h) Registrar el ingreso y salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén a través de un sistema informático que genere el Kárdex físico y valorado.
- i) Prever espacios adecuados de almacenamiento de materiales.
- j) Realizar inspecciones periódicas almacenes y subalmacenes.

II. Las funciones de los responsables de los Subalmacenes

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo II “Administración de Almacenes” del Título II Subsistema de Manejo de Bienes artículos 122º al 140º del D.S. 0181 del 28 de junio de 2009.
- b) Recepción de materiales.
- c) Control y Registro en kárdex el ingreso y salida de materiales.
- d) Organizar y almacenar los bienes según, su identificación, codificación, clasificación y catalogación correspondiente.
- e) Prever espacios adecuados de almacenamiento de materiales.
- f) Despacho de materiales previo cumplimiento de formalidades.
- g) Llevar en forma minuciosa el control de inventarios.
- h) Elevar informes periódicos sobre el movimiento del subalmacén a la Unidad de Almacén Central.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Concejo Municipal está a cargo del **Jefe de Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos**. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo III “Administración de Activos Fijos Muebles” del Título II Subsistema de Manejo de Bienes artículo 141º al 170º del D.S. 0181 del 28 de junio de 2009.
- b) En el marco de la disposición citada, elaborar procedimientos relativos al ingreso asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes.
- c) Coordinar con el Director Administrativo Financiero, de manera permanente la salvaguarda de Activos Fijos Muebles.
- d) Contar con la inventariación, registro, codificación y control de los activos fijos del Concejo Municipal.
- e) Recepcionar y verificar los activos adquiridos y/o donaciones, realizando los controles de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- f) Dotar de activos muebles a las diferentes Unidades Organizacionales.
- g) Firmar las notas de ingreso de activos.
- h) Supervisar y controlar la asignación de códigos.
- i) Instruir la incorporación al sistema informático definido por el Concejo Municipal, de registros de control de los Activos Fijos Muebles y de los activos que ingresen formalmente a la Unidad.
- j) Velar por el mantenimiento y efectuar las gestiones para la reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Muebles.
- k) Realizar la verificación física de forma cuatrimestral y sorpresiva de los activos asignados.
- l) Realizar la conciliación de forma trimestral con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad para uniformar los saldos a exponerse en los Estados Financieros.
- m) Asignación de Activos Fijos Muebles.
- n) Efectuar el registro de Derecho Propietario de los bienes en coordinación con las unidades pertinentes.
- o) Custodiar documentos originales de los activos fijos muebles y bienes inmuebles.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

- i. Arrendamiento
- ii. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

Artículo 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes en el Concejo Municipal es la MAEC, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 32. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del Concejo Municipal, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

I. Unidad Administrativa

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, la Unidad Administrativa que es responsable del manejo y disposición de bienes del Concejo Municipal solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1) Resolución de disposición de bienes.
 - 2) Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - 3) Acta de entrega de bienes.
 - 4) Otros documentos relativos a la disposición.

II. Dirección Administrativa Financiera

- Autorizará e instruirá a la Unidad Administrativa efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros del Concejo Municipal.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Dirección Administrativa Financiera a través de la unidad correspondiente debe remitir:
 - 1) Un ejemplar de toda la documentación al área contable del Concejo Municipal, para la baja correspondiente.
 - 2) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - 3) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

b) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

I. Funcionario Responsable del Bien

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección General - MAEAF.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

II. Dirección Administrativa Financiera

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC en coordinación con la Dirección Jurídica, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - 1) Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - 2) Denuncia a la FELCC (si corresponde)

3) Acta de verificación del bien

- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Dirección Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Municipal Concejal correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Dirección Jurídica

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa Municipal Concejal de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación a la Dirección General - MAEAF.

IV. Dirección General - MAEAF

- Suscribe la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Dirección Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Dirección Administrativa Financiera

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

VI. Funcionario Responsable del Bien

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

I. Funcionario Responsable del Bien

Verifica la existencia de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección General - MAEAF comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Unidad Administrativa

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja dirigida a la Dirección Administrativa Financiera.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación al Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Dirección Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

IV. Dirección General - MAEAF

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autorice la baja de bienes.

- V. Dirección Jurídica
Elabora la Resolución Administrativa Municipal Concejal sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso
- VI. Dirección General - MAEAF
Firma la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- VII. Dirección Administrativa Financiera
 - Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

d) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

- I. Funcionario Responsable del bien
Emite informe dirigido a la Dirección General - MAEAF comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.
- II. Dirección Administrativa Financiera
 - Instruirá la verificación del estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja, por la unidad correspondiente.
 - Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
- III. Dirección Jurídica
Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.
- IV. Dirección General- MAEAF
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autorice la baja de bienes de la institución.
- V. Dirección Jurídica
Elabora la Resolución Administrativa Municipal Concejal sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.
- VI. Dirección General- MAEAF
Firma la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- VII. Dirección Administrativa Financiera
 - Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

e) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

- I. Funcionario Responsable del Bien
Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Concejo Municipal, si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.
- II. Dirección Administrativa Financiera
 - Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Concejo Municipal, la unidad pertinente elaborara el informe técnico de verificación respectiva del bien a dismantelar dirigido al Director General - MAEAF, adjuntando informes técnicos específicos.
 - Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
 - Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
 - Remite toda la información a la Dirección General – MAEAF
- III. Dirección General - MAEAF
 - Instruye a la Dirección Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
 - Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
- IV. Dirección Administrativa Financiera
 - Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autorice la baja de los bienes dismantelados.
 - Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.
- V. Dirección Jurídica
 - Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Municipal Concejal respectiva y remite la documentación a la Dirección General –MAEAF.
 - Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.
- VI. Dirección General - MAEAF
Firma la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- VII. Dirección Administrativa Financiera
 - Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

f) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

- I. Funcionario Responsable del Bien
De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.
- II. Dirección Administrativa Financiera
 - Elabora a través de la unidad pertinente el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.

- Elabora a través de la unidad pertinente un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información a la Dirección General -MAEAF.

III. Dirección General -MAEAF.

Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas en coordinación con la Dirección Jurídica a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

IV. Dirección Administrativa Financiera

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa Municipal Concejal, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Dirección Jurídica

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Municipal Concejal de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la Resolución Administrativa Municipal Concejal y antecedentes a la Dirección General - MAEAF.

VI. Dirección General - MAEAF

- Firma la Resolución Administrativa Municipal Concejal que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la dirección Jurídica para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Dirección Administrativa Financiera

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.