

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

San Lorenzo - Tarija Agosto 2023

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 28 de julio de 2023 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 725/2023

Señor:
Asunción Ramos
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO
San Lorenzo - Tarija. -



REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: GAMSL/DESP. No 773/2023, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 3. Base Legal para la elaboración del Reglamento Específico.
- b) Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.
- c) Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
- d) Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes.
- e) Artículo 28. Administración de Almacenes.
- f) Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- g) Artículo 33. Baja de Bienes.



Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS, del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante Decreto Edil y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Varinia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública



H.R. 6-15852-R CVDC/NLH/Mileny Bautista c.: Archivo.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



### Sobierno Autonomo Municipal de San Lorenzo Tarija-Bolivia



## DECRETO EDIL Nº 031/2023 ASUNCIÓN RAMOS ALCALDE MUNICIPAL DE SAN LORENZO

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

### VISTOS:

La C.P.E., Ley 482, Ley 031, Ley 1178, D.S. № 4866, R.M. № 020, Informes y todo lo que convino ver.

#### **CONSIDERANDO:**

QUE, la Administración Pública "se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidaz, honestidad, responsabilidad y resultados." conforme lo establece el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, concordante con la primera parte del artículo 233 que señala: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas."

QUE, la Constitución Política del Estado define en su artículo 272 que la "autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones." Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o Alcalde.

**QUE**, la Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización en su artículo 113 dice, parágrafo I: "La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes."

QUE, la Ley de Administración y Control Gubernamental en su artículo 27 indica que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

QUE, el objeto de la Ley 482 es regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales. Que, el artículo 4 de ésta Ley dispone que la organización del Gobierno Autónomo Municipal se funda en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre los Órganos Legislativo y Ejecutivo, no siendo aceptable la reunión de funciones de ambos. Que, el Numeral 5) del artículo 26 de la Ley Nº 482, del 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales señala que la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles.

**QUE**, la Resolución Ministerial Nº 020 de 15 de enero de 2015, establece en su Artículo Único, Aprobar los ocho modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de todos los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178. Por lo que al cumplir con su elaboración y compatibilización, la normativa interna nombrada se encuentra lista para su aplicación.

QUE, en fecha 25 de enero del 2023 se emite el Decreto Supremo Nº 4866 con el objeto de realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 0181 de fecha 28 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

QUE, el Informe Técnico GAMSL/DIR.-ADM/Nº 41/2023 de 21 de agosto de 2023 elaborado por el Lic. Pedro Zeballos Castro, Director Administrativo con REF. Aprobación Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, señala que una vez

Rodolfo Avila S./N. Plaza Cnl. Eustaquio Mendez Telf. 6641019 Fax: 6665920 Email: alcaldiamunicipalsl@gmail.com Alcaldia San Lorenzo Alcaldia San Lorenzo Galla San Lorenzo Galla San Lorenzo Galla San Lorenzo Alcaldia San Lorenzo Galla San Lorenzo



### Gobierno Mutónomo Municipal de San Lorenzo Tarija-Bolivia



elaborado el Reglamento se ha remitido mediante Cite: OF. DESP. GAMSL № 773/2023 solicitando a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, su "compatibilización". Recibida la respuesta favorable, se concluye que corresponde emitir el Decreto Edil de Aprobación de los 4 Capítulos y 33 artículos del citado reglamento.

QUE, se ha recibido la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 725/2023 de 28 de julio de 2023, suscrita por Carmelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del MEF, con Ref. Compatibilización del RE-SABS, mediante la cual comunica la revisión del Reglamento Especifico RE-SABS del GAMSL y concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y pide sea remitida una copia de dicha norma.

QUE, mediante Informe Legal G.A.M.S.L./AL.ADM-AGS/.Nº107/2023 elaborado por el Abg. Ariel Gutiérrez Segovia, concluye que elaborados los Reglamentos Específicos de la entidad en cumplimiento de la Ley Nº 1178, entre los que se tiene el que corresponde al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS; mismo que cuenta con respaldo escrito emitido por el Órgano Rector que certifica la "compatibilización" con sus Normas Básicas por lo que corresponde su aprobación para su implantación.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa aplicable:

#### DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO (OBJETO).- Aprobar el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO, mismo que se encuentra desarrollado en 33 artículos organizados en 4 capítulos, cuyo texto adjunto forma parte indivisible del presente Decreto Edil.

**ARTÍCULO SEGUNDO (ALCANCE).-** El presente Decreto Edil es aplicable en todas las áreas, unidades organizacionales y unidades desconcentradas, para todos y cada uno de sus servidores sin distinción alguna de jerarquía, así como los particulares que se vinculen a la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO TERCERO (RESPONSABILIDAD).** - La Secretaria de Economía y Finanzas a través de sus unidades dependientes es responsable de implantar el Reglamento *Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios Del Gobierno Autónomo Municipal De San Lorenzo* del Sistema de Bienes y Servicios, conjuntamente con sus Normas Básicas y los demás Sistemas de Administración y Control.

**ARTÍCULO CUARTO (ABROGACIÓN).**- Abrogar todo reglamento similar u otras disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Edil.

**ARTÍCULO QUINTO (REMISIÓN).**- Remitir una copia del citado Reglamento Específico a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

San Lorenzo, 23 de agosto de 2023

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE

Asunción Ramos ALCALDE

CONTRACTOR AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

Rodolfo Avila S./N. Plaza Cnl. Eustaquio Mendez Tell 6641019 Fax: 6665920

Email: alcaldiamunicipalsl@gmail.com Alcaldia San Lorenzo Alcaldia San Lorenzo

### INDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	Pag
Artículo 1. OBJETIVO Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO Artículo 7. PREVISIÓN Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	1 1 1 1 1 2 2 2
CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	2
SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	2 2
SECCION II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCCION Y EMPLEO - ANPE	
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	5 5
SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA	
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.	7 7
SECCION IV MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION	
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	9 10
SECCION V MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA	
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	10 10
SECCION VI MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	10
SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION	
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	17 17
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	17

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	18 18
CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	18 18 18 19
CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES	
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES Artículo 33. BAJA DE BIENES	20 20 20

### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. OBJETIVO

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

### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

### Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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 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 Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) El Decreto Supremo Nº 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Decreto Supremo Nº 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- i) Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

### Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACION	SIGLA
1609	Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo	SLR

### Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde Municipal.

### Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

### Artículo 7. PREVISIÓN

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

### Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

### CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

### Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Secretario de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo como Responsable del Proceso de Contratación Menor.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), 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
- e) Cancelar o Anular el proceso de contratación menor, en base a justificación técnica cuando el caso amerite.

### Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), 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, el POA y PAC.
- 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
- 3. Remite toda la documentación al RPA.

### c) RPA

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

- 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
- 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (I) (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá

- la marca y origen, si corresponde;
- b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
- c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

### e) RPA

- 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
- 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

### f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

### q) 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 MAE, para su suscripción.

### h) MAE

- 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

### SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

## Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA a: Secretario de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Municipal, 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 13. 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 Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (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, el POA y PAC.
- 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica 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 a la Unidad Solicitante, para que esta solicite al RPA, autorización del inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC.

### 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 en Coordinación con la Unidad Solicitante.

### 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 Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (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 aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. 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 Bs200.000.- (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 la remite toda la documentación a la comisión de calificación para la emisión del informe de verificación de documentos.
- 4. Recibida la documentación y el informe de verificación de documentos de la comisión de calificación se remite a la Unidad Jurídica para la formalización de la contratación.
- 5. 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 MAE para su suscripción.

### j) MAE

- 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.

### 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 o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

## Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC a: Secretario de Economía y Finanzas; Secretario de Territorio, Obras y Desarrollo Productivo.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa Municipal, 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 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (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, el POA y PAC.
- 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- 2. Emite la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- 4. Remite toda la documentación a la unidad Solicitante, para que esta solicite al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación y publicación del DBC.

### c) RPC

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
- 2. Autoriza mediante Proveído 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.
- 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 MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

### i) 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 y el informe de verificación de documentos de la comisión de calificación se remite a la Unidad Jurídica para la formalización de la contratación.

### k) UNIDAD JURÍDICA

- 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 MAE.

### I) MAE

- 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.

### m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

## SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

### Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde Municipal (MAE) quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

### Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución 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 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Alcalde Municipal (MAE).

### Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, 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 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 12 y 14 del presente Reglamento Específico. 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:

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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, diesel, 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato

- g) La MAE 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, verifica 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.

### 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.

## 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, el POA y PAC 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.
- La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.

## 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 Bs20.000.- (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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.

## 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 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 presentada 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 MAE 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.

## 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE 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.

## 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 el POA y PAC, y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 y remite la documentación al RPA, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, 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.
- XII. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:
  - a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
  - b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
  - c) La Unidad Administrativa, verifica 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.
  - d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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.
  - e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - h) La MAE 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 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo es la Secretaría de Economía y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario(a) de Economía y Finanzas.

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

### **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Despacho de Alcalde o Alcaldesa.
- b. Concejo Municipal
- c. Secretaría de Economía y Finanzas
- d. Secretaría de Territorio, Obras y Desarrollo Productivo
- e. Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- f. Dirección Financiera
- g. Dirección Administrativa
- h. Dirección de Obras, Fiscalización y Ejecución de Proyectos
- i. Dirección de Desarrollo Agrícola, Pecuario y Medio Ambiente
- i. Dirección de Desarrollo Social y Humano
- k. Ordenamiento Territorial y Catastro
- I. Unidad de Maquinaria Pesada y Mantenimiento de Caminos
- m. Asesoría Legal, Comunicación y Protocolo y Auditoría Interna, canalizaran sus requerimientos a través del Alcalde o Alcaldesa Municipal

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con 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 dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos 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 dentro de los dos (2) 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 tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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 MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

### 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 el Alcalde, por el Manejo de Bienes es el Técnico Responsable de Activos Fijos.

### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo cuenta con Un Almacén General de Materiales de Escritorio, de limpieza, Repuestos y accesorios, materiales de construcción, combustibles y lubricantes en el Edificio Central del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, bajo la custodia del Encargado de Almacenes.

Los Almacenes están a cargo del Técnico Responsable de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Recibir los bienes y materiales contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra.
- b) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna
- c) Mantener actualizados los inventarios de materiales.
- d) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- e) Clasificar y codificar todos los bienes, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- f) Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes
- g) Alimentar el Sistema de Manejo y Control de Almacenes
- h) Emitir los reportes de: Stock kardex Saldos.
- i) Elaborar cuando corresponda las actas de recepción, entrega y notas de ingreso.
- j) Realizar el Inventario de fin de gestión en clara articulación al instructivo de cierre de gestión, emitido por la Secretaria de Economía y Finanzas.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior

### Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos Fijos, cuyo responsable es el Técnico Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Ejecutar las tareas concernientes a la gestión de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.
- b) Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes dentro de las diferentes áreas del Municipio.
- c) Actualizar y controlar los registros del activo fijo dentro del sistema de activos fijos.
- d) Registrar las asignaciones de los bienes a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo generando las correspondientes "Actas de Efectos en Custodia", requerir firmas y archivar en "Archivo de Efectos en Custodia".
- e) Mantener el archivo y custodia de los títulos y demás documentos relacionados a los bienes del municipio con derecho propietario, y estructurar una base de datos con la información correspondiente a los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo (edificios, terrenos, vehículos, etc).
- f) Cumplir con las obligaciones formales para cada gestión en materia impositiva de vehículos, edificios y terrenos, generando el archivo documentario que evidencia la actividad realizada.
- g) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados, a fin de actualizar la existencia de los bienes de la institución.
- h) Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino de los bienes activos fijos.
- i) Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de seguros de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo de acuerdo a normas en actual vigencia.
- j) Preparar documentación correspondientes en caso de siniestros; como tramitar los pagos de franquicias.
- k) Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
- Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el Inmediato superior.

## Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

Todos los bienes, adquiridos para la realización de consultorías y otras actividades similares y que hayan concluido, serán activados en forma inmediata por la unidad de activos fijos y

asignados según requerimiento; esta actividad deberá incluir el codificado de los mismos y la actualización de los reportes valorados de Activos Fijos con el importe que surge de restar al valor de compra la depreciación acumulada correspondiente (mediante el método lineal) por el periodo que haya sido utilizados el bien.

La Secretaria de Territorio, Obras y Desarrollo Productivo, es la encargada de realizar la custodia y archivo de todos los proyectos (Estudios) que fueron elaborados por consultoría independientemente que hayan sido o no ejecutados; como también los software, que se adquiera para el área técnica.

Así mismo, si existe un software que haya sido adquirido por el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, será entregado para su archivo y custodia a la Secretaría de Economía y Finanzas para que a través de la unidad de activos fijos se proceda a los registros y controles correspondientes.

### CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### **Artículo 31. 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:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

### Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

### **Artículo 33. 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 de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

### a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. TÉCNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Secretario de Economía y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

### 2. SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Autorizará e instruirá al Director Administrativo y Técnico Responsable de Activos Fijos, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

- 3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Técnico Responsable de Activos Fijos, debe remitir:
  - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

### 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su Inmediato Superior (Jefe de Área, Director o Secretario).
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

### 2. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS o TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

### 3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario de Economía y Finanzas.

### 4. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico Responsable de Activos Fijos o Técnico Responsable de Almacenes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### 5. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS o TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

### 6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

### c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

### 1. TÉCNICO RESPONSABLE DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Director Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

### 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

### 3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario de Economía y Finanzas.

### 4. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Técnico Responsable de Almacenes, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

### 5. TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

### d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

 TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES o TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Director Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

### 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

### 3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario de Economía Y Finanzas.

### 4. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

### 5. TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES o TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

### 6. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

### e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES o TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Director Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

### 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

### 3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario de Economía y Finanzas.

### 4. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

### 5. TECNICO RESPONSABLE DE ALMACENES o TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

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

### 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

### ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

### iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

### iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

### 7. ALCALDE MUNICIPAL

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia.

### 8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Secretario de Economía y Finanzas para su suscripción.

### 9. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

### 10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Secretario de Economía y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión).

## f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

### 1. TÉCNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Director Administrativo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

### 2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Secretaria de Territorio, Obras y Desarrollo Productivo – Jefatura de Ordenamiento Territorial y Catastro, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Alcalde Municipal, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Alcalde Municipal.

### 3. ALCALDE MUNICIPAL

- i. Instruye al Secretario de Economía y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### 4. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

### 5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Secretario de Economía y Finanzas.

### 6. SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Técnico Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

### 7. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos .
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

### g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

### 1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su Inmediato Superior (Jefe de Área, Director o Secretario).

- 2. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS o TÉCNICO RESPONSABLE DE ALMACENES
  - i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
  - iii. Remite toda la información al Alcalde Municipal.

### 3. ALCALDE MUNICIPAL

Toma conocimiento del informe e instruye al Secretario de Economía y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

- 4. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS o TÉCNICO RESPONSABLE DE ALMACENES
  - i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
  - ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

### 5. UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Alcalde Municipal.

### 6. ALCALDE MUNICIPAL

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico Responsable de Activos Fijos o Técnico Responsable de Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Técnico Responsable de Activos Fijos o Técnico Responsable de Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- 7. TECNICO RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS o TÉCNICO RESPONSABLE DE ALMACENES
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.