

ÍNDICE

PARTE I	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	4
CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. OBJETIVO.....	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 3. BASE LEGAL.....	4
Artículo 4. PREVISIÓN.....	4
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	4
Artículo 6. DIFUSIÓN.....	5
Artículo 7. MODIFICACIÓN.....	5
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO.....	5
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	5
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	5
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
PARA CONTRACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO	5
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	5
SECCIÓN I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
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.....	7
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC).....	9
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
SECCIÓN IV	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	11
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	11
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	11
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.....	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
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 LAMODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	16
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	16
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	16
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.....	17
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	17
CAPÍTULO IV.....	18
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	18
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 34. BAJA DE BIENES	18
PARTE II	20
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.....	20
CAPÍTULO I	20
DISPOSICIONES GENERALES	20
Artículo 1. OBJETIVO.....	20
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	20
Artículo 3. BASE LEGAL	20
Artículo 4. PREVISIÓN	21
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	21
Artículo 6. DIFUSIÓN	21
Artículo 7. MODIFICACIÓN	21
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO.....	21
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	21
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC).....	21
CAPÍTULO II	22
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	22
PARA CONTRACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	22
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	22
SECCIÓN I.....	22
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	22

Artículo 12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	22
Artículo 13.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	22
SECCIÓN II		23
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....		23
Artículo 14.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	23
Artículo 15.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	23
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.....		28
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN		28
Artículo 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	28
Artículo 19.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	28
SECCIÓN V		28
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		28
Artículo 20.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	28
SECCIÓN VI.....		33
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....		33
Artículo 21.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	33
Artículo 22.	UNIDADES SOLICITANTES	33
Artículo 23.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	33
Artículo 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	33
Artículo 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	33
CAPÍTULO III		34
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		34
Artículo 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	34
Artículo 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	34
Artículo 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	34
Artículo 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	34
CAPÍTULO IV.....		35
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL		35
Artículo 30.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 31.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	35
Artículo 32.	BAJA DE BIENES	35

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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 Babiñez";
- 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) y sus modificaciones;
- g) 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;
- h) 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); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; 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);
- i) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC;

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 de Sucre.

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 de Sucre.

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 de Contrataciones** 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: Responsable de Contrataciones, de la estructura de Secretaría Municipal Administrativa y Financiera del G.A.M.S.

El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal, 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 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. 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.
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 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 a:

Secretario Municipal Administrativo y Financiero
Director de Contrataciones
Director Administrativo
Responsable de Contrataciones

El RPA designado por el Alcalde o Alcaldesa, 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 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 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.
5. 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. 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 de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, 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 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 apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al 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.

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 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 al Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.

j) 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.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

2. Elabora y firma 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 a:

Secretaría Municipal General y de Gobernabilidad
Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo
Secretaría Municipal de Turismo y Cultura
Secretaría Municipal de Infraestructura Pública
Secretaría Municipal Administrativo y Financiero
Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social
Secretaría Municipal de Desarrollo Económico
Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial
Secretaría Municipal de Salud Educación y Deportes

El RPC, designado por el Alcalde o Alcaldesa 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 17. 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.
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 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.
- 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) UNIDA 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 al Alcalde o Alcaldesa.
- 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 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 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 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, 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 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 realizarán conforme dicte la Resolución Administrativa Municipal 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, diesel, gas licuado y otros:

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diesel, 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 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 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 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o 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 y Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Responsable y 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 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 por el proveedor que arrendará el inmueble 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 y Comisión de Recepción.
- h) El Responsable y 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 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 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 y Comisión de Recepción.
- h) El Responsable y 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 del pasaje, 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 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o 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 y Comisión de Recepción.

h) El Responsable y 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 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 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 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 y Comisión de Recepción.

h) El Responsable y 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 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o 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 y Comisión de Recepción.

h) El Responsable y 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 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 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 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 o RPC, según corresponda, 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 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 y Comisión de Recepción.

h) El Responsable y 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 Sucre, de la **Secretaría Municipal Administrativa y Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Municipal Administrativo y Financiero

El **Secretario Municipal Administrativo y Financiero**, 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 de Sucre, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) **Despacho Municipal – Alcalde Municipal**
- b) **Secretarías Municipales**
- c) **Direcciones Municipales – Sub Alcaldías**
- d) **Jefaturas de Área**

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 **tres** 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 **tres** 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 **tres** 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 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 **tres** 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, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por ésta, **RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**, designará un Responsable de

Recepción, mediante memorándum, dentro de los **tres** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
La Responsable y Comisión 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 Municipal Administrativo y Financiero**.

Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo del **Responsable de Almacenes** cuyas funciones son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes de las contrataciones, que requieran el ingreso al almacén, utilizando el módulo de "Almacenes" del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, así como el registro de almacenes (ingreso, kardex y salida)
- c) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de los bienes de consumo.
- d) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial previstos en el Manual de procedimientos institucional.
- e) Emitir informes periódicos y a requerimiento sobre los niveles de stock aprovisionamiento de bienes de consumo al Director Administrativo.

Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de la **Jefatura de Activos Fijos**, son:

- Proceder a la recepción de activos fijos, cuando se trate de compras menores utilizando el formulario "Recepción de Bienes de uso".
- Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor, previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, el jefe de activos fijos cumplirá con la asignación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la Municipalidad de Sucre, así como a los responsables de los sectores de salud, educación, etc.
- El Jefe de Activos Fijos responsabiliza el uso, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la Municipalidad de Sucre, así como con los responsables de salud, educación, Etc.
- Preparar hasta 60 días antes del cierre de cada gestión los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e

inmuebles de la municipalidad, así como de los sectores de salud, educación y otros, y remitir al Secretario Municipal Administrativo y Financiero, para incorporarlos en el Proyecto de POA y el Presupuesto de la siguiente gestión.

- Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad

Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos bienes a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación. Emitir informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos de la municipalidad, incluidos los sectores de salud y educación, etc.

- Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles, informando semestralmente al Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

- Entregar bajo acta los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles y bienes al Secretario Municipal Administrativo y Financiero para su custodia quedándose copia de los mismos para el archivo de activo fijo.

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:

En caso de disposición definitiva de bienes:

- **El Secretario Municipal Administrativo y Financiero**, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la Municipalidad enviará un ejemplar de toda la documentación al **contador** para la baja contable correspondiente; también instruirá se actualicen los registros de información física de los activos por el funcionario asignado.

En caso de hurto, robo o pérdida fortuita y siniestra:

- El responsable de la custodia o uso del bien informará en el acto o a la brevedad posible del hecho a la Unidad de Activos Fijos; la cual en representación de la institución denunciará a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, la que se pronunciará con un informe para su remisión a la aseguradora en forma escrita, detallando lo acontecido.

- **El Secretario Municipal Administrativo y Financiero**, conocido el hecho y con autorización del Alcalde, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizará el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.

- Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.

- Si existen los suficientes indicios de responsabilidad, el Secretario Municipal Administrativo y Financiero informará de los mismos al Alcalde Municipal para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

- En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Alcalde Municipal emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.

En caso de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

- **El Encargado de Almacenes y/o Jefe de Activos Fijos**, una vez constatada la causal, informará al **Secretario Municipal Administrativo y Financiero** en forma escrita y detallada.

- **El Secretario Municipal Administrativo y Financiero**, realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.

- Constatada la veracidad de la causal, instruirá al contador y encargado de almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

Por inutilización, u obsolescencia:

- El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al **Secretario Municipal Administrativo y Financiero**.

- **El Secretario Municipal Administrativo y Financiero** deberá constatar la inutilización u obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de la Municipalidad para su posterior baja.

- Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.

- En caso de desecharlo como basura se levantará un acta que firmará al **Secretario Municipal Administrativo y Financiero**, también a la **Jefatura de Activos Fijos**.