



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

*Gobierno Autónomo
Municipal de Sucre*

CONTENIDO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE	3
PARTE I	3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. OBJETIVO	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 3. BASE LEGAL	3
Artículo 4. PREVISIÓN	4
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	4
Artículo 6. DIFUSIÓN	4
Artículo 7. MODIFICACIÓN	4
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 CONTRATACIONES 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	9
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	9
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	9
SECCIÓN III	12
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	12
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	13
SECCIÓN IV	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	16
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	16
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	16

SECCIÓN V	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	16
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	16
Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	16
SECCIÓN VI.....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	16
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	16
SECCIÓN VII	25
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES	25
Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	26
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	26
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	26
CAPÍTULO III	27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	27
Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	27
Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	27
Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	27
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	28
CAPÍTULO IV	29
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	29
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	29
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	29
Artículo 34. BAJA DE BIENES	30

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

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)** Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvares";
- d)** Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e)** 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)** Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- g)** Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
- h)** Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;

- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) 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;
- k) Resolución Ministerial N° 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. 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

La Unidad Administrativa 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 CONTRATACIONES 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:

<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES</i>

<i>DIRECTOR(A) DE CONTRATACIONES</i>
<i>DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)</i>
<i>DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE SALUD</i>
<i>DIRECTORES DE HOSPITALES</i>
<i>RESPONSABLE DE CONTRATACIONES</i>
<i>PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE ÁREA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL</i>

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 Bs50.000.- (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.*
- 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.*

2. *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*
3. *Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.*

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. *Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000 (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 Bs 50.000 (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 Mercado 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 (l) (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:*
 - *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;*
 - *La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;*
 - *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.*

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 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 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA a:

<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES</i>
<i>DIRECTOR(A) DE CONTRATACIONES</i>
<i>DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)</i>
<i>DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE SALUD</i>
<i>DIRECTORES DE HOSPITALES</i>
<i>PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE ÁREA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL</i>

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, 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 al RPA solicitando 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.*

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. *En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de*

los precios ofertados.

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

g) RPA

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

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

Se designará como RPC a:

<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>
<i>SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES</i>
<i>DIRECTOR(A) DE CONTRATACIONES</i>

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, 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 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.*

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 con 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) 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 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 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 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 realizaran 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, diésel, gas licuado y otros:

- a) *La Unidad Solicitante elabora un informe técnico y legal justificado mediante el cual solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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 elabora un informe técnico y legal justificado y 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 y 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, Informe Técnico y Legal, 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 y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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, Informe Técnico y Legal, determina el inmueble que cumpla las condiciones para el arrendamiento, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación directa.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa y 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.

- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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, Informe Técnico y Legal, 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 y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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 elabora un informe técnico y legal justificado mediante el cual 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 mediante Acta 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, Informe Técnico y Legal, 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 y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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, Informe Técnico y Legal, 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 y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 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.*
- 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 mediante un informe técnico y legal justificado 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 directa.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y/o representante legal 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 notifique y 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 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- 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 elabora un informe técnico y legal justificado mediante el cual 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 y 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.*
- 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, Informe Técnico y Legal, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa y 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.*
- 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 mediante Resolución Expresa e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa a tres empresas constructoras y/o personas naturales en el banco de proveedores adjuntando las Especificaciones Técnicas, una vez recepcionadas las propuestas remite la documentación al RPA para la adjudicación.
 - e) El RPA adjudica la propuesta con el precio más bajo e instruye a la Unidad Administrativa notifique y 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - 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, Informe Técnico y Legal mediante el cual 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, revisa y 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 mediante Resolución Expresa 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 notifique y 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 u Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- h) *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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- i) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, es 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, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

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

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

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)

- a) La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de **un** día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas
- b) La Comisión de Calificación deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.
- c) Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de **un** día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- d) 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

- a) Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de **un** día hábil previo al acto de apertura de propuestas.
- b) La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) 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.
- b) La Comisión de Recepción deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.
- c) Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por ésta (*RPC, 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.
- d) La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo de la Jefatura de Almacenes dependiente de la Dirección de Contrataciones cuyas funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar y almacenar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación respaldatoria.
- b) Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad.
- c) Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso y volumen en las que fueron recepcionadas.
- d) Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna.
- e) Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los subalmacenes desconcentrados del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- f) Administrar el Sistema de Almacenes, permitiendo el acceso a la información generada en cada almacén, a fin de apoyar a la toma de decisiones.
- g) Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- h) Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la entidad.
- i) Fiscalizar el depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal, Espectáculos Públicos y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, coordinando la devolución, disposición o destrucción de productos y/u objetos decomisados de acuerdo a normativa vigente.

- j) Velar por la correcta disposición de los materiales de consumo conforme dispone el artículo 235 del D.S. N° 0181 y el Reglamento para los insumos, medicamentos y reactivos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento y/o Manual de procesos y procedimientos de manejo y administración de Almacenes.

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 dependiente de la Dirección Administrativa, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Organizar la administración de activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- c) Registrar, incorporar y codificar en función a los artículos 149,150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles, vehículos.
- d) Efectuar los trámites de certificados de SENAPE para alquiler de ambientes (inmuebles) del GAMS.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles y vehículos asignará racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar en las gestiones para el registro del derecho propietario y registro catastral de todos los inmuebles pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación directamente con la Secretaría Municipal de Ordenamiento Territorial, la Dirección General de Gestión Legal y otras instancias pertinentes.
- h) Coadyuvar en las gestiones para registro del derecho propietario y placas de circulación de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con la Jefatura de Maestranza.
- i) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153, 154 y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público o Unidad Responsable de su custodia.

- j) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- k) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgo de hurto, robo, siniestros, perdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables.
- l) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, emitiéndose para este fin al acta correspondiente.
- m) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de la propiedad del G.A.M.S., así como la documentación de los bienes producto de transferencias, como datos y otros.
- n) Generar la información necesaria para la Administración de Activos Fijos a efecto a su disposición de bienes.
- o) Programar y gestionar el Revaluó Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera.
- p) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento y/o Manual de procesos y procedimientos de manejo y administración de activos fijos muebles e inmuebles.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

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

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- i. Enajenación
- ii. Permuta

Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

Artículo 34. BAJA DE BIENES

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

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

1. Jefatura de Activos Fijos

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Secretario Municipal Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 3. Acta de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- Autorizará e instruirá a la Jefatura de Activos Fijos y Jefatura de Contabilidad efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Jefe(a) de Activos Fijos debe remitir:
 - i. Un ejemplar de toda la documentación a la Jefatura de Contabilidad, 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

- 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 la Jefatura de Activos Fijos.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Jefatura de Activos Fijos

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - i. Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - ii. Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
 - iii. 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

- 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 Administrativa que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- 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 Municipal Administrativo y Financiero.

4. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Activos Fijos y Jefatura de Contabilidad proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. Jefatura de Activos Fijos

- 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.
- Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.

6. Jefatura de Contabilidad

- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

7. Funcionario Responsable del o los Bienes

- Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del 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. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

2. Jefatura de Almacenes

- 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.
- 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 Municipal Administrativo y Financiero.

4. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- 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 Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.
- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, instruye a la Jefatura de Almacenes y Jefatura de Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Jefatura de Almacenes

- Actualiza el Inventario y los listados de almacenes de la entidad.

6. Jefatura de Contabilidad

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Almacenes o Jefe de Activos Fijos, según corresponda, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefatura de Almacenes/Jefatura de Activos Fijos

- 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 Municipal Administrativo y Financiero.

4. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- 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 Administrativa que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. Jefatura de Almacenes/Jefatura de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

6. Jefatura de Contabilidad

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

7. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- 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 INUTILIZACION Y OBSOLENCIA

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Almacenes o Jefe de Activos Fijos, según corresponda, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. Jefatura de Almacenes/Jefatura de Activos Fijos

- 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.
- 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 el 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 Municipal Administrativo y Financiero.

4. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- 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 Administrativa que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Jefatura de Almacenes/Jefatura de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

6. Jefatura de Contabilidad

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7. 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.

8. ALCALDE O ALCALDESA

- 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 y Lucha Contra la Corrupción.

9. COMISIÓN

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

10. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

11. Unidad Administrativa

- Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero, 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. Unidad Organizacional Responsable del o los Bienes Inmuebles

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

2. Jefatura de Activos Fijos

- Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con las Unidades de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública y la Secretaria

Municipal de Ordenamiento Territorial, y otros competentes sobre la materia del Órgano Ejecutivo, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido al Alcalde o Alcaldesa, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- Elaborará un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Alcalde o Alcaldesa.

3. Alcalde o Alcaldesa

- Instruye a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el dismantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. Jefatura de Activos Fijos

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

5. Unidad Jurídica

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa respectiva y remite la documentación al Secretario Municipal Administrativo y Financiero.

6. Secretario Municipal Administrativo y Financiero

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Jefatura de Activos Fijos y Jefatura de Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. Jefatura de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos de la entidad.

8. Jefatura de Contabilidad

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

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 la Jefatura de Activos Fijos.

2. Jefatura de Activos Fijos

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información al Alcalde o Alcaldesa.

3. Alcalde o Alcaldesa

- Toma conocimiento del informe e instruye al Secretario Municipal Administrativo y Financiero 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. Jefatura de Activos Fijos

- Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. Unidad Jurídica

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes al Alcalde o Alcaldesa.

6. Alcalde o Alcaldesa

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Activos Fijos y Jefatura de Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Jefatura de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).

8. Jefatura de Contabilidad

- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.