

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE (RE-SABS)

Aprobado Por:

.....

De fecha:

.....

Sucre Bolivia
Enero 2023



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1. OBJETO	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.....	4
ARTÍCULO 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	4
ARTÍCULO 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE (MAEC)	4
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	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	5
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 DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
SECCIÓN VI.....	20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	21
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	21
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	21
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	21
CAPÍTULO III.....	22



SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE	22
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	22
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	22
CAPÍTULO IV	23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE	23
ARTÍCULO 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	23
ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 32. BAJA DE BIENES	24



PARTE II

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Implantar en el Concejo Municipal 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 II) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) 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) 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) 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 Concejo Municipal de Sucre.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAEC) del Concejo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 6. DIFUSIÓN

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

ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN

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

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Administrativa emitida por la MAEC del Concejo 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 Encargado de Archivos del Concejo Municipal de Sucre es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE (MAEC)

En el marco del numeral 6 del Artículo 16 de la Ley N° 482, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal de Sucre (MAEC) Es el Secretario Administrativo del Concejo Municipal de Sucre, quién deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 32 de las NB-SABS.



CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsables del Proceso de Contratación Menor (RPA) al/la Jefe Administrativo Financiero del CMS para montos iguales o superiores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y al/la Técnico I de Tesorería del CMS para montos menores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

Los servidores públicos designado por la MAEC, mediante Resolución Expresa, son los responsables 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 en el PAC. (inscripción en PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000 o según cuantía determinada por Ente Rector);
- 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), se realizarán según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. 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 archivar 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 a RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs. 20.000 (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 Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor en conformidad de la unidad solicitante 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:
 - i. 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;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, generará 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 a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación la 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 (ASESOR LEGAL)

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.



h) MAEC

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. 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 al/la Jefe Administrativo Financiero del CMS.

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial (respaldando).
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 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 (Asesor Legal).
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a 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 la misma 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 (Asesor Legal)

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

j) MAEC

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción 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: Jefe Administrativo Financiero del CMS.

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial (respaldando).
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, incluyendo el POA y PAC
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
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 presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.



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 (Asesor Legal).

k) UNIDAD JURÍDICA (Asesoría Legal)

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

l) MAEC

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción 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 la MAEC, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

**SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

1) BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO; GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS:



a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, 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 o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros.
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

2) SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.



b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

3) MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas, Determina el medio de comunicación a contratar.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, 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 o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



4) 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) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
3. Solicita 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) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. 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.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

5) 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) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales
2. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. Emite la Certificación Presupuestaria.
4. Remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes

c) RPA

1. 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.
2. Autoriza la compra de pasajes.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.

e) EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

1. Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

6) SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas, Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del 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 o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. 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.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.

g) MAEC

1. Suscribe el contrato.
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

7) ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSEGUENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, 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 o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. 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
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor del bien.
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



e) RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

8) CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

a) LA UNIDAD SOLICITANTE

1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos,
2. 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,

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

c) EL RPA o RPC

1. 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.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio
2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) EL RPA O RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



f) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.

g) LA MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

9) 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) UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria
3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de capacitación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA o RPC

1. 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.
2. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

e) UNIDAD SOLICITANTE

1. 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.

10) OBRAS HASTA BS. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS)

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



3. 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 para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita en forma directa al contratista que realizará la obra.
2. Remite la documentación al RPA para la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

h) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

11) 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

1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.



2. 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

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante,
2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) EL RPA o RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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

1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

e) EL RPA o RPC

1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

f) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

g) MAEC

1. Suscribe el contrato
2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

h) EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. 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 VI
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Concejo Municipal de Sucre es la Jefatura Administrativa y Financiera del CMS, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe Administrativo y Financiero del CMS.

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



ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Concejo Municipal de Sucre, las Unidades Solicitantes, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) La Directiva del Concejo Municipal de Sucre.
- b) Las Comisiones del Concejo Municipal de Sucre.
- c) La Secretaria Administrativa del Concejo Municipal de Sucre.
- d) Las Jefaturas.

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

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

ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 3 (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 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAEC, mediante memorándum dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAEC, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios. Este Responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAEC, por el Manejo de Bienes es el Jefe Administrativo Financiero del Concejo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Concejo Municipal de Sucre están a cargo del Encargado/a de Almacenes. Las funciones del Encargado/a de Almacenes son las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas y estrategias elaboradas por Jefatura Administrativa Financiera Secretaría Administrativa del Concejo Municipal de Sucre, para la recepción de materiales, administración, provisión a las distintas Unidades y Comisiones de la Institución.
- b) Elaborar y mantener actualizado el kardex del movimiento de materiales y suministros.
- c) Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de materiales y suministros y dar a conocer al inmediato superior.
- d) Ingresar a sistema computarizado (SIGMA o el que corresponda), el kardex general de materiales y suministros.
- e) Realizar periódicamente el recuento físico de materiales y suministros, con el fin de mantener conciliado los saldos de los mismos con los registros en kardex y sistema.
- f) Elaborar informes técnicos y solicitudes de compra sobre materiales y suministros.
- g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- h) Resguardo de material cursante en el almacén.
- i) Coadyuvar en la elaboración, difusión, revisión y modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j) Atender de manera oportuna la provisión de material al personal de la Institución.
- k) Mantener ordenado los suministros y materiales en existencia
- l) Mantener stock dotado de suministros y materiales en el Almacén de la Institución, bajo plena responsabilidad funcionaria.
- m) Otras actividades dentro del ámbito de su competencia:

ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Concejo Municipal de Sucre, está a cargo del Encargado/a de Activos Fijos del Concejo Municipal de Sucre. Las funciones que cumple, son:



- a) Llevar y mantener actualizado el registro de altas, bajas y transferencias de Activos Fijos de la institución en el sistema computarizado vigente.
- b) Permitir un adecuado manejo y disposición de los bienes de uso de acuerdo a instrucciones superiores.
- c) Realizar la codificación de los bienes muebles y equipos de la institución.
- d) Realizar inventarios sorpresivos periódicamente de bienes, muebles y equipos de las diferentes unidades.
- e) Archivar la documentación de registro propietario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la institución, debidamente foliada y organizada.
- f) Participar en el levantamiento de inventario físico de activos fijos periódicamente, bajas y altas del personal.
- g) Realizar el registro de las incorporaciones, la valorización y actualización de precios de los bienes, muebles y equipos adquiridos.
- h) Realizar el seguimiento y control de los descargos de inventario al cese de funciones del personal de la institución.
- i) Realizar la conciliación de saldos de activos con los registros contables al 31 de diciembre de cada año, así como el cuadro consolidado de Activos Fijos para el cierre de gestión.
- j) Realizar seguimiento en la oportuna provisión de servicios básicos y servicios tercerizados.
- k) Revisar y elaborar informes de revisión de facturación mensual y descargos de los servicios básicos y servicios tercerizados.
- l) Supervisar y avalar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- m) Apoyar en las inspecciones realizadas a la infraestructura e instalaciones de los inmuebles de la institución, para las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- n) Coadyuvar en la elaboración, difusión, revisión y modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- o) Informar sobre la baja de Activos Fijos a su inmediato superior
- p) Responsable y custodio de los bienes dados de baja.
- q) Mantener actualizado el registro de transferencias de bienes de Activos Fijos de la institución en el sistema computarizado.
- r) Controlar y registrar el manejo y disposición de los bienes de uso de acuerdo a instrucciones superiores.
- s) Realizar la codificación y recodificación de los bienes muebles y equipos de la institución.
- t) Preparación de cuadros y/o planillas de los inventarios de bienes, muebles y equipos de las diferentes unidades.
- u) Realizar el archivo de la documentación debidamente foliada y organizada de bienes muebles e inmuebles generados por las operaciones normales pertenecientes a la institución.
- v) Realizar el levantamiento de inventario físico de activos fijos de manera periódica.
- w) Realizar el seguimiento y control de los descargos de inventario al cese de funciones del personal de la institución.
- x) Apoyar en la elaboración de las conciliaciones de saldos de Activos Fijos y Contabilidad, así como en la elaboración del cuadro consolidado de Activos fijos a cierre de gestión.
- y) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- z) Otras actividades dentro del ámbito de su competencia

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

ARTÍCULO 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:



1. Arrendamiento;
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación;
2. Permuta.

ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Secretario Administrativo (MAEC), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 32. BAJA DE BIENES

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

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

I. Jefatura Administrativa Financiera del CMS

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el/la Jefe Administrativo Financiero, solicitará al Secretario Administrativo del Concejo Municipal, que mediante la unidad que corresponda del Ejecutivo Municipal se realice la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 1. Resolución de disposición de bienes.
 2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 3. Acta de entrega de bienes.
 4. Otros documentos relativos a la disposición.

II. Secretaria Administrativa (MAEC)

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

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

I. Funcionario Responsable del Bien (al cual se ha activado)

- De forma inmediata a la detección del posible hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo informa al encargado de Activos fijos y/o Jefatura Administrativa Financiera.
- Elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a el/la Encargado/a de Activos Fijos.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.



II. Encargado/a de Activos Fijos y/o Almacenes

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - Acta de verificación del bien
- Dentro del plazo establecido por contrato con Empresa de Seguros, en coordinación con Bróker envía nota explicativa a la Unidad de Activos Fijos del GAMS o unidad que corresponda; con copia al seguro (si correspondiese) adjuntando la documentación respaldatoria. En caso del ser el bien repuesto por la Aseguradora a conformidad del CMS se concluye procesamiento, caso contrario se completa los siguientes pasos.
- Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Asesoría Legal

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

IV. Secretaría Administrativa

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al/la Encargado/a de Activos Fijos vía Jefatura Administrativa Financiera, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

V. Jefatura Administrativa Financiera

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

VI. Funcionario Responsable del Bien (al cual se a activado)

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

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

I. Encargado/a de Almacenes.

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



II. Jefatura Administrativa Financiera

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a Asesoría Legal vía Secretario/a Administrativo, para el análisis y emisión del informe legal.

III. Asesoría Legal

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

IV. Secretario/a Administrativo

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

- Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

VI. Secretario/a Administrativo

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Jefatura Administrativa Financiera, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Jefatura Administrativa Financiera

- Revisa la documentación y deriva a Encargado/a de Almacenes.

VIII. Encargado/a de Almacenes.

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). En coordinación con la Unidades Pertinentes del Ejecutivo Municipal (Usuario con los perfiles correspondientes en Modulo Almacenes).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. Vía la Unidad que Corresponda del Ejecutivo Municipal.

4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLENCIA

I. Encargado/a de Activos Fijos.

- Identifica los Bines a ser dados de baja.
- Considera la recuperación de partes accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del DS n° 181 de las NB-SABS.
- Elabora informe pertinente considerando lo establecido en el art. 180 de las NB-SABS dirigido a la Jefatura Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia y las partes recuperables y cuantía estimada.

II. Jefatura Administrativa y Financiera

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a Asesoría Legal vía Secretario/a Administrativo para el análisis y emisión del informe legal.



III. Asesoría Legal

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

IV. Secretario/a Administrativo

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

V. Asesoría Legal

- Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

VI. Secretario/a Administrativo

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Jefatura Administrativa y Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. Jefatura Administrativa Financiera

- Revisa la documentación y deriva a Encargado/a de Activos Fijos.

VIII. Encargado de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). En coordinación con la Unidades Pertinentes del Ejecutivo Municipal (Usuario Responsable de código fuente de sistema de Activos Fijos).
- Procesa la baja de los bienes del inventario así como de los registros contables que corresponden. Vía la Unidad que Corresponda del Ejecutivo Municipal.
- Comunica a las unidades y comisiones del Concejo Municipal de Sucre, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la unidad o comisión interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

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

I. Encargado/a de Activos Fijos

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Concejo Municipal de Sucre/Gobierno Autónomo Municipal de Sucre GAMS. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Jefatura Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. Jefatura Administrativa y Financiera

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Concejo Municipal de Sucre/Gobierno Autónomo Municipal de Sucre GAMS, elaborara en coordinación con la Dirección de Catastro Multifinanciero del GAMS, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Presidente del Concejo Municipal de Sucre, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Secretario/a Administrativo del Concejo Municipal de Sucre.



III. Secretario/a Administrativo.

- Instruye al/la Secretario/a Administrativo del Concejo Municipal de Sucre, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. Jefatura Administrativa y Financiera

- Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

V. Asesoría Legal

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al alcalde
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

VI. Secretario/a Administrativo

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al/la Jefe Administrativo Financiero de que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes, a través de la unidad que corresponda del Ejecutivo Municipal.

VII. Jefatura Administrativa y Financiera

- Revisa la documentación y deriva a Encargado/a de Activos Fijos.

VIII. Unidad de Activos Fijos

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). En coordinación con la Unidades Pertinentes del Ejecutivo Municipal (Usuario Responsable de código fuente de sistema de Activos Fijos).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. Vía la Unidad que Corresponda del Ejecutivo Municipal.

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. Funcionario Responsable del Bien (al cual se a activado)

- De forma inmediata a la detección del hecho informa de las circunstancias acontecidas al Encargado de activos fijos, Jefatura Administrativa Financiera o Secretario Administrativo.

II. Jefatura Administrativa y Financiera

- Instruye atender la situación en los plazos correspondientes a Encargado de Activos Fijos del CMS.

III. Encargado de Activos Fijos del CMS.

- Elabora el informe circunstanciado en coordinación con funcionario Responsable del Bien, sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Dentro del plazo establecido por contrato con Empresa de Seguros, en coordinación con Bróker envía nota explicativa a la Unidad de Activos Fijos del GAMS o unidad que corresponda; con copia al seguro (si correspondiese) adjuntando la documentación respaldatoria. En caso del ser el bien repuesto por la Aseguradora y con conformidad del CMS se concluye procesamiento, caso contrario se completa los siguientes pasos.



- Remite toda la información al Secretario Administrativo vía Jefatura Administrativa y Financiera

IV. Secretaría Administrativa

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

V. Jefatura Administrativa y Financiera

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

VI. Asesoría Legal

- 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 Secretario/a Administrativo.

VII. Secretario/a Administrativo

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

VIII. Jefatura Administrativa y Financiera

- Instruye atender la situación en los plazos correspondientes a Encargado de Activos Fijos del CMS.

IX. Encargado de Activos Fijos del CMS.

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). En coordinación con la Unidades Pertinentes del Ejecutivo Municipal (Usuario Responsable de código fuente de sistema de Activos Fijos).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. Vía la Unidad que Corresponda del Ejecutivo Municipal.

-----0-----