



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SAN JAVIER

2da Sección Prov. Ñuflo de Chávez
Santa Cruz - Bolivia

Dir.: Plaza Principal • Telf/Fax: (591) 3963-5001 • gamsanjavier@gmail.com



DECRETO EDIL N° 030/2021 San Javier, 12 de octubre de 2021.

VISTOS:

El proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0287/2021 de 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Informe Técnico DAF N° 018/2021 de 08 de octubre de 2021 y el Informe Legal N° 022/2021, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su artículo 113, indica que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, en su artículo 3, textualmente dice: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...".

Que, la mencionada Ley, en su artículo 20, establece que todos los sistemas regulados por la Ley 1178, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones, entre otras son, las de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y las de compatibilizar las disposiciones específicas que elabore cada entidad pública.

Que, por su parte, el artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Directora General de Normas de Gestión Pública, Camelia Varinia Delboy Cuevas, mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 00287/2021 de 9 de marzo de 2021, hace conocer que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.

Que, el Informe Técnico DAF N° 018/2021 de 08 de octubre de 2021, realizado por el Lic. Jesús Abrego Saucedo, Director Administrativo Financiero, en la parte de su conclusión, menciona que es necesario aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Que, el Informe Legal N° 022/2021 de 11 de octubre de 2021, realizado por el Abog. Marcial Rivera Silva, Asesor Legal, en su conclusión menciona que el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, está elaborado dentro del marco jurídico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y no contraviene ni vulnera disposiciones legales en vigencia, recomendando su aprobación mediante Decreto Edil.

SECRET - 1952

100

El presente informe tiene por objeto informar a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, sobre el resultado de la inspección realizada en el día 15 de mayo de 1952, en el Hospital Municipal de San Javier, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Sanidad Municipal de 1950.

RESUMEN

El Hospital Municipal de San Javier, situado en la calle de San Juan, nº 1, tiene una capacidad de 100 camas, de las que en la fecha de la inspección se encontraban ocupadas 85. El personal médico y de enfermería consta de 15 personas, y el personal administrativo de 10.

El Hospital Municipal de San Javier, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Sanidad Municipal de 1950, ha adoptado las medidas necesarias para garantizar la higiene y salubridad de las instalaciones, así como el bienestar de los enfermos.

En consecuencia, se recomienda a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, que continúe adoptando las medidas necesarias para garantizar la higiene y salubridad de las instalaciones, así como el bienestar de los enfermos.

En el presente informe se han detallado los aspectos más importantes de la inspección, así como las recomendaciones que se hacen a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, para que pueda mejorar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones.

El presente informe se ha elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Sanidad Municipal de 1950, y tiene por objeto informar a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, sobre el resultado de la inspección realizada en el día 15 de mayo de 1952, en el Hospital Municipal de San Javier.

El Hospital Municipal de San Javier, situado en la calle de San Juan, nº 1, tiene una capacidad de 100 camas, de las que en la fecha de la inspección se encontraban ocupadas 85. El personal médico y de enfermería consta de 15 personas, y el personal administrativo de 10.

El Hospital Municipal de San Javier, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Sanidad Municipal de 1950, ha adoptado las medidas necesarias para garantizar la higiene y salubridad de las instalaciones, así como el bienestar de los enfermos.

En consecuencia, se recomienda a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, que continúe adoptando las medidas necesarias para garantizar la higiene y salubridad de las instalaciones, así como el bienestar de los enfermos.

En el presente informe se han detallado los aspectos más importantes de la inspección, así como las recomendaciones que se hacen a la Junta de Gobierno Municipal de San Javier, para que pueda mejorar las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SAN JAVIER

2da Sección Prov. Ñuflo de Chávez
Santa Cruz - Bolivia

Dir.: Plaza Principal • Telf/Fax: (591) 3963-5001 • gamsanjavier@gmail.com



Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, al referirse a la Jerarquía Normativa Municipal, en su artículo 13, en relación al Órgano Ejecutivo, en el inciso b), concordante con el art. 26, numeral 5, indica que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles, para asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Honorable Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 482,


DECRETA:

Artículo 1.- Se aprueba el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, en sus 4 Capítulos y 33 artículos, el mismo que en anexo forma parte del presente Decreto Edil.

Artículo 2.- El "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- El Secretario de Gestión Municipal y el Director Administrativo Financiero, quedan encargados de la ejecución y del cumplimiento del presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Guido Carballo Rivero
ALCALDE a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE SAN JAVIER



SECRET
CONFIDENTIAL

1. The purpose of this document is to provide information regarding the activities of the organization in the area of international relations.

2. The information contained herein is classified as SECRET and is intended for the use of authorized personnel only.

3. This document is the property of the organization and is not to be distributed outside the organization without the express written consent of the Director.

4. The information contained herein is to be kept confidential and is not to be disclosed to the public or any other person without the express written consent of the Director.

5. This document is classified as SECRET and is intended for the use of authorized personnel only.



SECRET
CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION



La Paz, 9 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0287/2021



Señor
 Armando Barbery Landivar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
 San Javier-Santa Cruz. -

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin cite, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SABS de la entidad a su cargo, se concluye que éste **es compatible** con el Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Por otra parte, en el marco de lo establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, se recuerda que la emisión de los "Reportes del Mercado Virtual Estatal" entraran en vigencia a partir de los noventa (90) días calendario a partir de la habilitación del Mercado Virtual Estatal, por lo que, el Decreto Edil que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), será aplicable una vez entren en vigencia los referidos reportes y en tanto se continuara aplicando el procedimiento anterior.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las unidades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
 Teléfono: (591-2) 219 3333
 www.economia1.finanzas.gub.bo
 La Paz - Bolivia







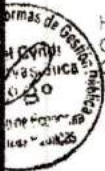
Estado Plurinacional
de Bolivia



encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 6-5347-R
CVDC/Mabel Casanovas
CC. Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfono: (591-2) 219 3335
www.economia.y.finanzas.gub.bo
La Paz - Bolivia



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

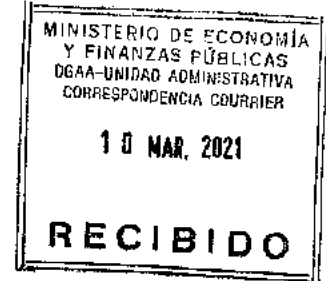
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ





La Paz, 9 de marzo de 2021

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0287/2021



Señor
Armando Barbery Landívar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
San Javier-Santa Cruz. -

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin cite, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SABS de la entidad a su cargo, se concluye que éste **es compatible** con el Decreto Supremo Nº0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Por otra parte, en el marco de lo establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial Nº 088, de 29 de enero de 2021, se recuerda que la emisión de los "Reportes del Mercado Virtual Estatal" entraran en vigencia a partir de los noventa (90) días calendario a partir de la habilitación del Mercado Virtual Estatal, por lo que, el Decreto Edil que apruebe el RE-SABS, deberá considerar que el procedimiento para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), será aplicable una vez entren en vigencia los referidos reportes y en tanto se continuara aplicando el procedimiento anterior.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las unidades consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se





Estado Plurinacional
de Bolivia



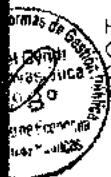
Ministerio de
ECONOMÍA

FINANZAS PÚBLICAS

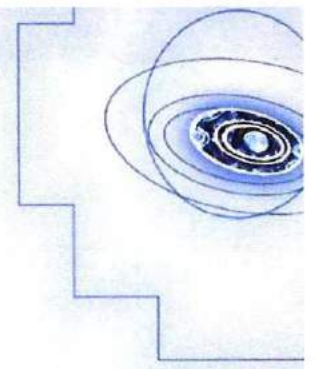
encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 6-5347-R
CVDC/Mabel Casanovas
CC. Archivo



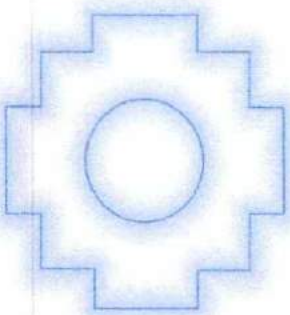
*VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA*

078192165
123456789

RE-SABS

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

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL SAN JAVIER



078192165
123456789
078192165
123456789

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

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1.- OBJETIVO. Implantar en el Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO. La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) 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;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE)

ARTÍCULO 4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD. Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

ARTÍCULO 5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO. El responsable de la elaboración del presente RE-SABS, es el Jefe de la Unidad de Contabilidad y SIGEP.

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

2

ARTÍCULO 7.- PREVISIÓN. En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en

el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (P.A.C.). El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR. Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: El Secretario de Gestión Municipal. -

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

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

ARTÍCULO 11.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR. Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

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

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, 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 Estatal, el cual realizará la provisión del bien;

b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal 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 menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica

la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de 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 (1) (los) bien (es);
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
- e) RPA
 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

e) 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, para su suscripción.

f) ALCALDE

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.

g) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA. Se designará como RPA a: el Secretario de Gestión Municipal. -

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

ARTÍCULO 13.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE. Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS): Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) R.P.A.

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.

8

e) R.P.A.

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) R.P.A.

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
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.

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 para su suscripción.

j) ALCALDE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil 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.

10

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC. Se designará como RPC a: el Secretario de Gestión Municipal.

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

ARTÍCULO 15.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA. La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) R.P.C.

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.

12

e) R.P.C.

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) R.P.C.

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) R.P.C.

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez

vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDA JURÍDICA

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

l) ALCALDE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil, 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.

14

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN. El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde, quien

autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN. El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte el Decreto Edil, que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS. El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Alcalde.

ARTÍCULO 19.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS. Los procesos de contratación por desastres y/o emergencias, se realizarán conforme dicte la Resolución, una vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley No. 602 de 14 de noviembre de 2014 de Gestión de Riesgo.

15

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS. El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) El Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
 - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica, e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil, expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las

condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de

la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.

- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Decreto Edil Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier es Dirección Administrativa y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Finanzas.

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

ARTÍCULO 22.- UNIDADES SOLICITANTES. En el Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto, al presente RE-SABS son:

- a) Concejo Municipal.
- b) Coordinador Municipal.
- c) Dirección Administrativa y Finanzas.
- d) Dirección Técnica y de obras Públicas.
- e) Dirección de Desarrollo Humano y Economía Plural

26

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

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

ARTÍCULO 23.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE). La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro

de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA. Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN. Será designada por el Alcalde o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los tres (3) hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

27

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES. Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES. El responsable principal, ante el Alcalde, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo y finanzas.

ARTÍCULO 28.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES. El Gobierno Autónomo Municipal de San Javier cuenta con un Almacén General.

El Almacén están a cargo del Encargado de Almacenes. Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

a) Efectuar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros, para optimizar su disponibilidad, para atender los requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

b) Gestionar las compras programadas en coordinación con el (la) jefe(a) de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, en función de las necesidades de la Institución, ejecutando el presupuesto de la Gestión.

c) Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.

d) Realizar el registro físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el Formulario "Ingreso de Materiales y Suministros", previa verificación de valores, nota fiscal, orden de compra, contratos y otra documentación respaldatoria.

e) Controlar periódicamente las existencias de los materiales y suministros (gestión de existencias), manteniendo registros actualizados del ingreso, salida y saldos de existencia, control de inventarios (mensuales, semestrales y anuales) y elaboración de informes respectivos.

f) Garantizar la existencia de un stock mínimo de materiales y suministros, para su provisión oportuna para evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas.

g) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los materiales y suministros en los almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y/o deterioro.

h) Clasificar los bienes no fungibles bajo su custodia y responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

i) Atender solicitudes (debidamente autorizadas) y realizar la dotación de materiales y suministros verificando la existencia,

calidad, cantidad y características de los bienes solicitados y por entregar, en caso de inexistencia, informar a la Unidad Solicitante y al (la) jefe (a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Registrar la recepción de los activos fijos muebles e inmuebles, verificando el documento de respaldo con las que cuentan.-
- b) Incorporar al registro de activos fijos muebles e inmuebles, adoptando su codificación correlativa de acuerdo a manual de procedimientos.-
- c) Asignar a los servidores públicos para su uso y custodia, los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante y orden documentada y autorizada por el Secretario de Gestión Municipal.-
- d) Recomendar por escrito a los servidores públicos receptores al momento de entrega del bien, sobre las prohibiciones y sus responsabilidades por incumplimiento, descritas en el Art. 157° de las Normas Básicas.-
- e) Mantener registros actualizados de documentos de entrega y devolución de activos de los Activos Fijos en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.-
- f) Registrar en el sistema SIAF, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos fijos muebles e inmuebles.-
- g) Ejecutar acciones de control mediante la realización de inventarios o inspecciones físicos y periódicos (Planificados y sorpresivos) necesarias para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.-
- h) Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad y

aquellas que se encuentran a cargo o en custodia del Gobierno Autónomo Municipal.-

- i) Registrar su derecho propietario de los vehículos e inmuebles a nombre de la entidad, ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Asesor Legal efectuar el seguimiento de su trámite hasta la obtención de su documentación legal.-
- j) Programar acciones de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno e implantar medidas de salvaguarda de activos muebles e inmuebles.-
- k) Gestionar, sea incorporado en el POA de la entidad, un presupuesto para gastos de mantenimiento y salvaguarda de activos fijos muebles e inmuebles.-
- l) Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) dentro de los plazos establecidos por normas vigentes.-
- m) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.-

30

Las prohibiciones para el Responsable de Activos Fijos muebles e inmuebles, están establecidas en los Arts. 156 y 170 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su incumplimiento dará lugar a procesos administrativos conforme lo establece la responsabilidad por la función pública.-

ARTÍCULO 30.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES. El responsable principal ante la M.A.E. por el Manejo de estos Bienes, es el Director Administrativo y Finanzas y será designado por la MAE mediante Resolución Expresa.-

Las funciones del Responsable son:

- a) Registrar el Ingreso de estos bienes a depósito de documentos, verificando el respaldo con la que cuenta.-
- b) Atender las solicitudes de consulta o utilización de estos bienes que cuenten con debida autorización por instancia competente.-

- c) Registrar las salidas en sistema computarizado, para facilitar el control y manejo de estos bienes.-
- d) Requerir su devolución a depósito de los bienes entregados para consulta o utilización de estos bienes.-
- e) Dar de baja de sus registros en caso de retiro definitivo de estos bienes.-
- f) Cumplir las medidas de seguridad, así como medidas de salvaguarda de bienes implementados por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.-
- g) Informar de manera oportuna sobre obsolescencia, deterioro, inutilidad de estos bienes a su cargo, para recuperación o su baja correspondiente.
- h) Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.-

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

31

ARTÍCULO 31.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES. Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

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

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- 1. Enajenación
- 2. Permuta

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES. El Responsable por la disposición de bienes es el Alcalde Municipal, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33.- BAJA DE BIENES. La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.

I. Dirección Administrativa y Finanzas.

Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Director Administrativo y Finanzas y responsable del manejo y disposición de bienes del Municipio solicitará al Secretario de Gestión Municipal, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Decreto Edil de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición.

32

II. Secretaria de Gestión Municipal

1. Autorizará e instruirá a la Dirección Administrativa y Finanzas, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
2. En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Secretaria de Gestión Municipal debe emitir:
 - a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.

- c) 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

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

II. Dirección Administrativa y Finanzas

1. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - a) Informe pormenorizado del responsable del bien.
 - b) Denuncia a la FELCC (si corresponde)
 - c) Acta de verificación del bien
4. Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
5. Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa, Correspondiente, estableciendo responsabilidad desde acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

III. Asesoría Legal

1. Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
2. 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 Secretario de Gestión Municipal Administrativo.

IV. Secretaría de Gestión Municipal.

1. Suscribe la Resolución Administrativa Municipal que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa y Finanzas proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

34

V. Dirección Administrativa y Finanzas.

1. 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.
2. Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
4. Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
5. Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

VI. Funcionario Responsable del Bien

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

3) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS.

I. Funcionario Responsable del Bien.

Verifica la existencia de mermas, de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. La Dirección Administrativa y Financiera.

1. Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Remite la documentación a Asesoría Legal 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. Secretaria de Gestión Municipal

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. Secretaría de Gestión Municipal

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

VII. Dirección Administrativa y Financiera.

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

36

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

I. La Dirección Administrativa y Financiera.

Verifica la existencia de bienes en estado vencido, en descomposición, alteración o deterioro, de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

II. La Dirección Administrativa y Financiera.

1. Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

3. Remite la documentación a Asesoría Legal 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. Secretaria de Gestión Municipal

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

37

VI. Secretaría de Gestión Municipal

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

VII. Dirección Administrativa y Financiera.

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

3. El Máximo Ejecutivo de esta Dirección instruye y verifica la destrucción y/o incineración de los bienes dados de baja.

5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN.

I. Funcionario Responsable del bien

Emite informe dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. Dirección Administrativa y Financiera.

1. Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.

2. Remite la documentación a Asesoría Legal 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. Secretaría de Gestión Municipal

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. Secretaría de Gestión Municipal

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

VII. Dirección Administrativa y Financiera.

- ✓ Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ✓ Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- ✓ Comunica a las Direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, 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 Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

39

6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA.

I. La Dirección Administrativa y Financiera.

Emite informe dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. Dirección Administrativa y Financiera.

3. Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
4. Remite la documentación a Asesoría Legal 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. Secretaría de Gestión Municipal

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. Secretaría de Gestión Municipal

40

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

VII. Dirección Administrativa y Financiera.

- ✓ Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ✓ Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- ✓ Comunica a las Direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, 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 Dirección

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
interesada para ser registrados como partes con
nuevo costo:

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

I. Funcionario Responsable del Bien

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

II. La Dirección Administrativa y Financiera

1. Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, elaborara en coordinación con la Dirección de Catastro Urbano y Rural el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Alcalde, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
2. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
4. Remite toda la información al Alcalde.

III. Alcalde

1. Instruye a la Dirección Administrativa y Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
2. Asimismo instruye se comuniquen a la empresa aseguradora, si corresponde.

IV. La Dirección Administrativa y Financiera.

1. Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y el Decreto Edil que autorice la baja de los bienes desmantelados.
2. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

V. Asesoría Legal

1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y el Decreto Edil respectivo y remite la documentación al Alcalde
2. 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. Alcalde

Firma el Decreto Edil que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Dirección Administrativa y Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

42

VII. Dirección de Administrativa y Financiera.

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

8) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

I. La Dirección Administrativa y Financiera.

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección Administrativa y Financiera.

II. La Dirección Administrativa y Financiera.

1. Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
4. Remite toda la información al Alcalde.

III. Alcalde

Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección 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.

IV. La Dirección Administrativa y Financiera.

1. Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
2. 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.
3. Remites 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 Decreto Edil, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Asesoría Legal

1. Elabora el informe legal y el Decreto Edil de baja por siniestros

2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.

3. Remite el Decreto Edil y antecedentes al Alcalde

VI. Alcalde

1. Firma el Decreto Edil que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Administrativa y Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

2. Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

VII. Dirección Administrativa y Financiera.

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

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

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
Provincia Nudo de Chaves; Departamento de Sondic Cruz

