

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA



REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) 2023



BERNARDO MAMANI LEVA
ALCALDE MUNICIPAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 17 de agosto de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 774/2023

Señor:
Bernardo Mamani Leva
Alcalde
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA
Irupana – La Paz. -

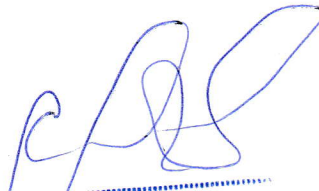


Ref.: Acuse recibo de Decreto Edil de Aprobación del RE-SABS.

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota, CITE/GAMI/MAE/OCLP/0230/2023, acuso recibo del Decreto Edil N° 05/2023 de 2 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, cuyas modificaciones fueron declarados compatibles mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 543/2023 de 27 de junio de 2023; comunicándole que se efectuó el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



HR. 6-18158-R
CDC/NLH/Victor Condori
Cc. Archivo



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



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS
MUNICIPALES
G.A.M.I.

CIUDAD DE
IRUPANA
DISTRITO N° 1

CENTRAL
RIO LA BANDA
DISTRITO N° 2

CENTRAL
LA PLAZUELA
DISTRITO N° 3

CENTRAL
SANTA ANA
DISTRITO N° 4

CENTRAL
CHICALOMA
DISTRITO N° 5

CENTRAL
ELEVACIÓN
DE LAZA
DISTRITO N° 6

CENTRAL
SAN JOSÉ DE
LLOJETA
DISTRITO N° 7

CENTRAL
NUEVA ALIANZA
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA
F.V.A.C.A.

SUB ALCALDIA DE
LAMBATE - ILLIMANI
DISTRITO N° 9

DECRETO EDIL N° 09/2023

Irupana, 24 de noviembre de 2023

Bernardo Mamani Leva
ALCALDE MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado determina en el artículo 12 parágrafo III: "Las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí".

Que, la Constitución Política del Estado en la parte de la Estructura y Organización Funcional del Estado, a partir del artículo 232 bajo el título de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos, 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 resultado"; definiendo en el Artículo 233 que: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

Que, a su vez, en el artículo 235 de nuestra Constitución Política, señala entre otras obligaciones de las Servidoras y Servidores Públicos: "El cumplir la Constitución y las Leyes, de acuerdo con los principios de la Función Pública".

Que, la misma Constitución Política del Estado, reconoce la Autonomía Municipal, expresado entre los artículos 1, 272 y 283, con diversas competencias y entre ellas la reglamentaria; concordante con los Arts. 6-II inciso 3º, 9, 10 y ss. de la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización.

Que, la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" del 19 de julio de 2010, establece en su artículo 9, parágrafo I, numeral 4 que: "La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

Que, esta misma Ley N° 31, en el artículo 113 dispone que: "La Administración Pública de las entidades territoriales autónomas se regirán 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, tiene por finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, creando los siguientes Sistemas de Administración y Control:

1. **Sistemas de Administración:**
 - 1) Sistema de Programación de Operaciones (Artículo 6º).
 - 2) Sistema de Organización Administrativa (Artículo 7º).
 - 3) Sistema de Presupuesto (Artículo 8º)
 - 4) Sistema de Administración de Personal (Artículo 9º)
 - 5) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Artículo 10º)
 - 6) Sistema de Tesorería y Crédito Público (Artículo 11º)
 - 7) Sistema de Contabilidad Integrada (Artículo 12º)
2. **Sistema de Control (Artículo 13º)**
 - 1) Sistema de Control Interno
 - 2) Sistema de Control Externo Posterior".

Que, la misma Ley N° 1178 en su artículo 7, dispone que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, el Órgano Ejecutivo Nacional, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 mantiene aprobado las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA), que en su artículo 1 nos establece: "El Sistema de





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS
MUNICIPALES
G.A.M.I.

CIUDAD DE
IRUPANA
DISTRITO N° 1

CENTRAL
RIO LA BANDA
DISTRITO N° 2

CENTRAL
LA PLAZUELA
DISTRITO N° 3

CENTRAL
SANTA ANA
DISTRITO N° 4

CENTRAL
CHICALOMA
DISTRITO N° 5

CENTRAL
LANTACIÓN
DE LAZA
DISTRITO N° 6

CENTRAL
SAN JOSÉ DE
LLOJETA
DISTRITO N° 7

CENTRAL
NUEVA ALIANZA
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA
V. B. B.
F. V. A. C. H.

SUB-ALCALDÍA DE
LAMBATE-ILIMANI
DISTRITO N° 9

Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales". A su vez en el **artículo 5 inciso b)** nos establece, entre otras, las atribuciones institucionales: " Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

Que, el artículo 22 de la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 3351 del 21 de Febrero del 2006 establece que: "El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada"; mientras que, por disposición del artículo 23 de la Ley N° 1178, la Contraloría General del Estado, es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Que, por disposición del artículo 27 de La Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público, en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, elaborará los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, ha elaborado su Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE SP), cual tiene por objetivo la implementación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA) y su reglamentación, disponiendo: **a)** La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; **b)** La asignación de funciones o tareas para cada uno de los procesos mencionados; **c)** La determinación periodos de ejecución de cada proceso".

Que, el artículo 13 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, dispone: "(Jerarquía Normativa Municipal). La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la Normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los órganos de los gobiernos autónomos municipales es la siguiente: (...) Órgano Ejecutivo: (...) **b)** Decreto Edil emitido por la alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia". Y en el **numeral 5 del artículo 26** de la misma Ley, establece que la alcaldesa o el alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: " 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, el presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo, en el marco del párrafo I del Artículo 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, el presente Reglamento tiene como marco normativo legal las siguientes disposiciones: Constitución Política del Estado; Ley N° 31 de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"; Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales; Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; **e)** Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

Que, el incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CONSIDERANDO II.

Que, por cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa revisión de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana refiere: " Como resultado de la coordinación previa y realizaos los ajustes correspondientes, se consideran COMPATIBLES en su integridad las modificaciones realizadas al citado Reglamento Específico ...".

POR TANTO:

El Alcalde Municipal, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO .- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE SAP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA, en sus SEIS (6) CAPITULOS,

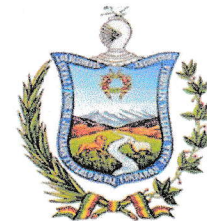




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**DISTRITOS
MUNICIPALES
G.A.M.I.**

**CIUDAD DE
IRUPANA
DISTRITO N° 1**

**CENTRAL
RIO LA BANDA
DISTRITO N° 2**

**CENTRAL
LA PLAZUELA
DISTRITO N° 3**

**CENTRAL
SANTA ANA
DISTRITO N° 4**

**CENTRAL
CHICALOMA
DISTRITO N° 5**

**CENTRAL
SANTACIÓN
DE LAZA
DISTRITO N° 6**

**CENTRAL
SAN JOSÉ DE
LLOJETA
DISTRITO N° 7**

**CENTRAL
NUEVA ALIANZA
DISTRITO N° 8**

**SUB ALCALDIA DE
LAMBATE - ILLIMANI
DISTRITO N° 9**

CUATRO (4) TÍTULOS y TREINTA Y SEIS (36) ARTÍCULOS y conforme recomienda el CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se dispone a partir de la fecha, la implantación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en toda la entidad municipal, sin excepción alguna.

ARTÍCULO TERCERO.- Remítase a conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas una copia de los Reglamentos Específicos aprobados por el presente Decreto Edil, de acuerdo a lo señalado por la Resolución Ministerial N° 726 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, conforme al mandato del Art. 14 de la Ley N° 482 remítase copia ante el SEA.

ARTÍCULO CUARTO.- Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Edil la Dirección Administrativa Financiera (DAF), debiendo velar por su implementación la/el Secretario Municipal y todas unidades organizacionales que hacen al Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en todo cuanto corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abroga y derogan todas las disposiciones contrarias de igual o menor jerarquía al presente Decreto Edil.

Regístrese, cúmplase y archívese.-

Bernardo Mamaní Lanza
Bernardo Mamaní Lanza
ALCALDE
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA
 Prov. Sud Yungas - La Paz - Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 27 de junio de 2023

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 543/2023

Señor:
Bernardo Mamani Leva
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA
Irupana – La Paz.-

REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: GAMI/MAE/OCLP/0148/2023, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al documento remitido y como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** en su integridad las modificaciones realizadas al citado Reglamento Específico, toda vez que las mismas, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Decreto Edil y remitir una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

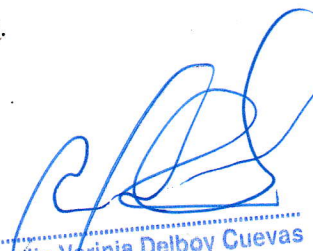
Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el Reglamento Específico, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 6-13094-R
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.
c.c.: Archivo.




Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

***GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE IRUPANA***

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS)**

**BERNARDO MAMANI LEVA
ALCALDE MUNICIPAL**

Tabla de contenido

Artículo 1.	OBJETIVO	1
Artículo 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
Artículo 4.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	1
Artículo 5.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	2
Artículo 6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 7.	PREVISIÓN.....	2
Artículo 8.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	2
Artículo 9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	2
Artículo 10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
Artículo 11.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	2
Artículo 12. EMPLEO – RPA	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA 4	4
Artículo 13. EMPLEO - ANPE	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 5	5
Artículo 14.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC.....	7
Artículo 15.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	7
Artículo 16.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	9
Artículo 17.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	9
Artículo 18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
Artículo 19.	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
Artículo 20.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	9
Artículo 21.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
Artículo 22.	UNIDADES SOLICITANTES.....	15
Artículo 23.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	15
Artículo 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	15
Artículo 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
Artículo 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	16
Artículo 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	16
Artículo 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	16
Artículo 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	17
Artículo 30.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	17
Artículo 31.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 32.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	18
Artículo 33.	BAJA DE BIENES.....	18

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

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvain";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); y sus modificaciones.
- g) 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) Decreto Supremo N° 4505, de 05 de mayo de 2021, que adecua la denominación " Mercado Virtual Estatal" por "Mercado Virtual";
- j) 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° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
- k) Decreto Municipal N° 07/2022 del 3 de enero del 2022 que aprueba la Nueva Estructura Organizativa y su Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana de la Gestión 2022.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

1211 Gobierno Autónomo Municipal de Irupana (Sud Yungas).

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es **el Profesional de Contrataciones**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Decreto Edil emitido por el La Alcaldesa o Alcalde del **Gobierno Autónomo Municipal de Irupana**.

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 - PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Secretario Municipal y Director Administrativo Financiero, Director de Desarrollo Humano y Director de Proyectos de Infraestructura.

El servidor público designado por el La Alcaldesa o Alcalde, mediante Resolución Administrativa Municipal, 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), se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a 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 al 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 Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.

- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) LA ALCALDESA O 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.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al: Secretario Municipal y Director Administrativo Financiero, Director de Desarrollo Humano y Director de Proyectos de Infraestructura.

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

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a 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, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

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

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al La Alcaldesa o Alcalde o La Alcaldesa o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

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

j) LA ALCALDESA O 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.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al: Secretario Municipal y Director Administrativo Financiero, Director de Desarrollo Humano y Director de Proyectos de Infraestructura.

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su 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, 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 la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

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

I) LA ALCALDESA O 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el La Alcaldesa o 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 la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el La Alcaldesa o Alcalde.

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) El La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

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

XII. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) El La Alcaldesa o Alcalde suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de **Irupana** es **la Dirección Administrativa Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es **Director Administrativo Financiero**.

El **Director Administrativo Financiero** 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 **Irupana** las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección de Proyectos, Infraestructura.
- b) Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- c) Dirección Administración y Financiera.
- e) Unidad de Planificación.
- f) Unidad de Auditoría Interna.
- g) Unidad Jurídica.
- h) Unidad de Transparencia.
- i) Distritos Municipales

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**, 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 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 **dos días** 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 La Alcaldesa o Alcalde o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **memorándum**, dentro de los **dos días** hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el La Alcaldesa o 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 La Alcaldesa o Alcalde, por el Manejo de Bienes es el **Secretario o Director Administrativo Financiero**.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Gobierno Autónomo Municipal de **Irupana** cuenta con **Un (1) Almacén**.

Los Almacenes están a cargo **del Encargado (a) de Almacenes y Combustible**.

Las funciones del **Encargado (a) de Almacenes y Combustible** son las siguientes:

- a) Llevar control de la existencia de todos los bienes de almacenes utilizando un kardex físico con registro manual o computarizado y mantener los stocks de máximos y mínimos.
- b) Registrar todo ingreso sea provisional o definitivo de bienes al almacén, previa revisión de las características solicitadas.
- c) Recibir, custodiar y entregar materiales e insumos en óptimas condiciones a todas las dependencias solicitantes del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- d) Mantener en forma adecuada y debidamente codificados y clasificados, todos los materiales y suministros del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, implementando normas y procedimientos de custodia y seguridad de los mismos.
- e) Preparar informes sobre existencias de inventarios para la toma de decisiones a solicitud de sus inmediatos superiores.
- f) Dar conformidad a las notas de recepción y salida de materiales, suministros y activos.

- g) Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad ejecutiva sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
- h) Dar cumplimiento a los procedimientos exigidos sobre la salida de bienes del almacén.
- i) Realizar inventarios periódicos y extraordinarios.
- j) Generar información básica para la disposición de bienes.
- k) Efectuar la programación de adquisiciones de materiales y suministros.
- l) Elaborar el cronograma y programa de inventario físico de fin de gestión.
- m) Identificar y llevar el control de materiales obsoletos e inservibles, gestionar las bajas de conformidad a disposiciones vigentes.
- n) Efectuar otras actividades relativas a almacenes.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de **la Secretario o Director Administrativo y Financiero** cuyo responsable es **el Profesional de Activos Fijos y Archivo**.

Las funciones que cumple el **Profesional de Activos Fijos y Archivo** son:

- a) Análisis, diseño y mantenimiento de sistemas informáticos de activos fijos de los existentes.
- b) Planificar el relevamiento de información para la incorporación y seguimiento de los activos fijos muebles e inmuebles.
- c) Realizar el control sobre la asignación de activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana a través de inventarios periódicos y sorpresivos.
- d) Implantar medidas de seguridad para que los bienes codificados no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y control correspondientes.
- e) Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos.
- f) Entregar activos fijos en el marco de lo establecido en las presentes NB SABS.
- g) Contar con la documentación legal saneada de derecho propietario de los bienes e inmuebles de la entidad en coordinación con el área jurídica.
- h) Generar cuadros resumen de la depreciación y actualización de activos fijos muebles e inmuebles para la presentación de los Estados Financieros.
- i) Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos.
- j) Registro de activos fijos muebles.
- k) Registro del derecho propietario y registro catastral de todos los inmuebles pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en coordinación con la Unidad Jurídica.
- l) Registro del derecho propietario y placas de circulación de todo el parque automotor perteneciente al Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.
- m) Salvaguarda de activos fijos muebles.
- n) Recepción de inmuebles.
- o) Registro del derecho propietario de activos fijos muebles.
- p) Asignación de instalaciones y ambientes.
- q) Salvaguarda de bienes contra, pérdida, robo, daños y accidentes.
- r) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.
- s) Velar por la correcta disposición de los bienes, conforme dispone el artículo 235 del D.S. N° 0181.

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

La Dirección Administrativa Financiera establecerá vía informe si cuenta con los productos que sean resultados de consultorías, software y otros similares, establecerá el proceso que regula su manejo, caso contrario indicara que el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana no cuenta con los mismos.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el La Alcaldesa o 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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

a. Encargado de Activos Fijos y de Almacenes

- I. Efectuada la disposición definitiva de bienes, el **Profesional de Activos Fijos y de Almacenes** responsable del manejo y disposición de bienes del Municipio solicitará al **Director Administrativo Financiero**, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - Resolución de disposición de bienes.
 - Contrato o convenio de transferencia definitiva.
 - Acta de entrega de bienes.
 - Otros documentos relativos a la disposición.

b. Director Administrativo Financiero

- Autorizará e instruirá al **Encargado de Activos Fijos y Almacenes** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la **Responsable de Activos Fijos** 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.

a) Funcionario Responsable del Bien

- I. 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 al **Inmediato Superior**.
- II. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

b) Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- I. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- II. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- III. 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
 - Si el bien o bienes está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- IV. Solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal.

c) Unidad Jurídica

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborara la Resolución Administrativa Municipal de baja por robo, hurto o perdida 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 **Director Administrativo Financiero**.

d) Director Administrativo Financiero

Suscribe la Resolución Administrativa Municipal que autoriza la baja respectiva e instruye al **Encargado de Activos Fijos y Almacenes** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la **Unidad Jurídica** e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) Encargado de Activos Fijos y Almacenes

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

f) 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

a) Encargado de Activo Fijos y de Almacenes

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

b) Director Administrativo Financiero

- I. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendaciones de baja del o los bienes, detallando la causal de la baja.
- II. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- III. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del Informe Legal.

c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al **Director Administrativo Financiero**

d) Director Administrativo Financiero

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

e) Encargado de Activos Fijos y de Almacenes

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

4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCEMIENTO, DESCOMPOSICION, ALTERACIONES O DETERIOROS

a) Encargado de Activos Fijos y de Almacenes

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

b) Director Administrativo Financiero

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

- III. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
- c) **Unidad Jurídica**
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.
- d) **Director Administrativo Financiero**
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por este, autorizando la baja de los bienes e instruye su posterior destrucción.
- e) **Encargado de Activos Fijos y de Almacenes**
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 correspondan.
- f) **Director Administrativo Financiero**
Cumplido el procedimiento señalado precedente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
- g) **Alcalde**
para la entrega o destrucción de los bienes, mediante documentación, designara una comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- h) **Comisión**
Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Dirección Administrativa Financiera.
- i) **Director Administrativo Financiero**
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
- j) **Dirección Administrativa Financiera**
Archivara los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero, conjuntamente al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la comisión.

5.PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

a. Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

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

b. Director Administrativo Financiero

- 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 para el análisis y emisión del informe legal.

c. Unidad Jurídica

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

d. Director Administrativo Financiero

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

e. Unidad Jurídica

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.

f. Director Administrativo Financiero

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al **Encargado de Activos Fijos y Almacenes** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y solicite los registros contables correspondientes.

g. Encargado de Activos Fijos y de Almacenes

- I. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- II. Solicita se procese la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- III. Comunica a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, 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.

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

a. Encargado de Activos Fijos y Almacenes

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de **Irupana**. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la **Director Administrativo Financiero**, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

b. Director Administrativo Financiero

- I. Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de **Irupana**, elaborara en coordinación con **el Responsable de Catastro y Desarrollo Urbano**, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Alcalde, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- II. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- III. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- IV. Remite toda la información al Alcalde.

c. Alcalde

- I. Instruye al **Director Administrativa Financiera** inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.

II. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d. Director Administrativo Financiero

- I. Remite antecedente a la **Unidad Jurídica**, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- II. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

e. Unidad Jurídica

- I. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al alcalde
- II. 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.

f. Alcalde

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la **Director Administrativo Financiero** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g. Director Administrativa Financiera

- I. Instruye se Actualice el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- II. Instruye se procese la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7.PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

a) Funcionario Responsable del Bien

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al **Encargado de Activos Fijos y Almacenes**.

b) Encargado de Activos Fijos y de Almacenes

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

c) Alcalde

Toma conocimiento del informe e instruye al **Profesional de Activos Fijos y Archivo** 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.

d) Encargado de Activos Fijos y Almacenes

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

e) Unidad Jurídica

- I. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
- II. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- III. Remite la resolución y antecedentes al alcalde

f) Alcalde

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

g) Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- 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.