**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**



Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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

**(RE-SABS)**

**(MODELO REFERENCIAL PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES O GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES)**

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***  ***PARTE I***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en el marco de lo establecido por el Parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, ha elaborado el presente modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), que servirá para que los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales elaboren sus reglamentos específicos.* 2. *Los textos que aparecen en negrilla, cursiva y resaltado en el documento, deben ser sustituidos por un texto propio de la entidad.* 3. *Cuando se trate de la elaboración del Reglamento Específico de un Gobierno Autónomo Departamental (GAD), se deberá considerar lo siguiente:*  * *Donde se señale* ***Gobierno Autónomo Municipal (GAM),*** *se deberá remplazar por* ***Gobierno Autónomo Departamental (GAD)*** *y donde se señale* ***GAM*** *se deberá reemplazar por* ***GAD.*** * *Donde se señale* ***Alcaldesa o Alcalde*** *se deberá remplazar por* ***Gobernadora o Gobernador****.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente Instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-SABS y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

## ÍNDICE

**PARTE I**

[CAPÍTULO I…………. 1](#_Toc210980451)

[GENERALIDADES 1](#_Toc210980452)

[Artículo 1. (OBJETO) 1](#_Toc210980453)

[Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc210980454)

[Artículo 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc210980455)

[Artículo 4. (PREVISIÓN) 2](#_Toc210980456)

[Artículo 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS) 2](#_Toc210980457)

[Artículo 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS) 2](#_Toc210980458)

[Artículo 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS) 3](#_Toc210980459)

[Artículo 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS) 3](#_Toc210980460)

[Artículo 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3](#_Toc210980461)

[Artículo 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc210980462)

[CAPÍTULO II………. 4](#_Toc210980463)

[SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 4](#_Toc210980464)

[PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO 4](#_Toc210980465)

[Artículo 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)………………… 4](#_Toc210980466)

[Artículo 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) 4](#_Toc210980467)

[SECCIÓN I…………… 4](#_Toc210980468)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 4](#_Toc210980469)

[Artículo 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA) 4](#_Toc210980470)

[Artículo 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) 5](#_Toc210980471)

[SECCIÓN II………. 7](#_Toc210980472)

[MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE 7](#_Toc210980473)

[Artículo 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA) 7](#_Toc210980474)

[Artículo 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE) 8](#_Toc210980475)

[SECCIÓN III…………. 11](#_Toc210980476)

[MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 11](#_Toc210980477)

[Artículo 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC) 11](#_Toc210980478)

[Artículo 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)…………. 12](#_Toc210980479)

[SECCIÓN IV………. 15](#_Toc210980480)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 15](#_Toc210980481)

[Artículo 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 15](#_Toc210980482)

[Artículo 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 15](#_Toc210980483)

[SECCIÓN V………. 15](#_Toc210980484)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS 15](#_Toc210980485)

[Artículo 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) 15](#_Toc210980486)

[Artículo 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)…….. 15](#_Toc210980487)

[SECCIÓN VI…….. 15](#_Toc210980488)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 15](#_Toc210980489)

[Artículo 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)……… 15](#_Toc210980490)

[Artículo 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc210980491)

[SECCIÓN VII……… 27](#_Toc210980492)

[PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 27](#_Toc210980493)

[Artículo 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 27](#_Toc210980494)

[Artículo 26. (UNIDADES SOLICITANTES) 27](#_Toc210980495)

[Artículo 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/0 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)) 28](#_Toc210980496)

[Artículo 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA) 28](#_Toc210980497)

[Artículo 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 28](#_Toc210980498)

[CAPÍTULO III…………. 29](#_Toc210980499)

[SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO 29](#_Toc210980500)

[Artículo 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) 29](#_Toc210980501)

[Artículo 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES) 29](#_Toc210980502)

[Artículo 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES) 29](#_Toc210980503)

[Artículo 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES) 30](#_Toc210980504)

[Artículo 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES) 30](#_Toc210980505)

[CAPÍTULO IV……….. 31](#_Toc210980506)

[SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO 31](#_Toc210980507)

[Artículo 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) 31](#_Toc210980508)

[Artículo 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) 31](#_Toc210980509)

[Artículo 37. (BAJA DE BIENES) 31](#_Toc210980510)

## PARTE I

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE *señalar el nombre del GAM según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP*

# CAPÍTULO I

# GENERALIDADES

1. (OBJET**O)**

## El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE‑SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) de *señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP.*

1. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

## El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo, que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

1. (BASE LEGAL)

## El presente RE-SABS, tiene como base legal, las siguientes disposiciones:

1. La Constitución Política del Estado;
2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
4. ***Señalar según corresponda; Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales o Carta Orgánica Municipal; en el caso de GAD suprimir este inciso o, si corresponde, reemplazar por Estatuto Autonómico Departamental;***
5. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
6. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
7. El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
8. Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
9. Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
10. Resolución Ministerial Nº 088, de 29 de enero de 2021;
11. Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
12. Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
13. Resolución Ministerial Nº 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
14. Resolución Ministerial Nº 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
15. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones establecidas en la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones inherentes.

1. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

## Es responsable de la elaboración del RE-SABS, *señalar el cargo correspondiente, determinado por el Órgano Ejecutivo.*

1. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad de la Alcaldesa o del Alcalde, mediante Decreto Edil, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Decreto Edil por el instrumento de aprobación emitido por la Gobernadora o Gobernador.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

|  |
| --- |
| *Se recuerda que la aplicación del RE-SABS operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Órgano Ejecutivo***.

1. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)

## Es responsabilidad de *señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Órgano Ejecutivo*, la revisión y modificación del RE-SABS, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

## La modificación del RE-SABS, se efectuará en los siguientes casos:

1. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
2. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

## El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento específico.

1. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Órgano Ejecutivo***, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

1. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

# CAPÍTULO II

# SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

1. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)

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

1. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

## 

# SECCIÓN I

# MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

1. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: ***señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) del Órgano Ejecutivo designado(s) como Responsable del Proceso de Contratación Menor.***

El servidor público designado por la Alcaldesa o el Alcalde, mediante Resolución Administrativa Municipal**,**es el responsablede las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución Administrativa Municipal por el documento de designación emitido por la Gobernadora o Gobernador.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según   
   corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
8. Emite la Certificación Presupuestaria.
9. Remite toda la documentación al RPA.
10. **RPA**
11. 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.
12. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
13. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación**.**
14. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
15. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
16. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
17. 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.

1. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
3. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
4. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
5. La oferta del proveedor identificado que contenga las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
6. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta en el SICOES.
7. 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;
8. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
9. **RPA**
10. Adjudica al proveedor seleccionado.
11. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
12. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
13. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
14. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
15. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
16. **UNIDAD JURÍDICA**
17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el   
    adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
18. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde, para su suscripción.
19. **ALCALDESA O ALCALDE**
20. 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.
21. 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.
22. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
23. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
24. 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

1. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a: ***señalar el/los cargo(s) del(los) servidor(es) público(s) designado(s) como RPA.***

El RPA designado por la Alcaldesa o el 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.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución Administrativa Municipal por el documento de designación emitido por la Gobernadora o Gobernador.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación 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), de acuerdo con lo siguiente:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia,  
   según corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
5. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
6. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
7. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
8. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
9. Emite la Certificación Presupuestaria.
10. 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:
11. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
12. 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.
13. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
14. **RPA**
15. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
16. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
17. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
18. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
19. 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.
20. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
21. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
22. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
23. **RPA**
24. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
25. **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
26. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
27. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
28. 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.
29. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
30. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o   
    Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
31. **RPA**
32. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
33. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
34. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación 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 a la Alcaldesa o al Alcalde y a la Contraloría General del Estado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
2. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
3. 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.
4. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
5. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
6. **UNIDAD JURÍDICA**
7. Revisa la documentación presentada por el proponente   
   adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
8. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción.
9. **ALCALDESA O ALCALDE**
10. 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.
11. 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.
12. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
13. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
14. 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

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

Se designará como RPC a: ***señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPC.***

El RPC, designado por la Alcaldesa o el 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.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución Administrativa Municipal por el documento de designación emitido por la Gobernadora o Gobernador.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (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), de acuerdo con lo siguiente:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia,  
   según corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
5. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
7. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
8. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
9. Emite la Certificación Presupuestaria.
10. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
11. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC.
12. **RPC**
13. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
14. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
15. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
16. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
17. 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.
18. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
19. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
20. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
21. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
22. **RPC**
23. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
24. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
26. **RPC**

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación**.**

1. **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
2. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
3. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
4. 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.
5. 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.
6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
7. **RPC**
8. 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.
9. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o   
   sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la Alcaldesa o Alcalde y a la Contraloría General del Estado.
10. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
11. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
12. 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.
13. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
14. **UNIDAD JURÍDICA**
15. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo   
    remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción.
17. **ALCALDESA O ALCALDE**
18. 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.
19. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**.**
20. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
21. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
22. 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

1. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Alcaldesa o el Alcalde, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

1. (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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

1. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

# SECCIÓN VI

# MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

1. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente reglamento.

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

## DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

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

1. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
2. 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 la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
3. 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 mismo;
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
7. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
   remite a la Alcaldesa o el Alcalde para su suscripción;
8. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

* 1. **Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga**
  2. 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;
  3. La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
  4. **Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad**
  5. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  6. 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, incluyéndola certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  7. 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;
  8. 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;
  9. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  10. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
  11. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  12. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  13. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
  14. **Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud**
  15. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  16. 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 (cuando corresponda);
  17. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
  18. 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;
  19. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  20. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
  21. La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  22. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  23. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
  24. **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**
  25. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
  26. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  27. 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 mismo;
  28. 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;
  29. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  30. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión;
  31. La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  32. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  33. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
  34. **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**
  35. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
  36. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
  37. 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;
  38. La Unidad Administrativa emite la orden de compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
  39. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.
  40. **Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas**
  41. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  42. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  43. 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 mismo;
  44. 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;
  45. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  46. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
  47. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  48. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  49. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
  50. **Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria**
  51. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  52. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  53. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
  54. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
  55. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  56. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
  57. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  58. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  59. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
  60. **Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos**
  61. La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  62. 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 certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  63. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
  64. 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.
  65. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  66. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
  67. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la Alcaldesa o el Alcalde para su suscripción;
  68. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  69. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
  70. **Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante**
  71. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  72. 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 la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  73. 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;
  74. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
  75. La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.
  76. **Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS)**

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD suprimir este parágrafo.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

* 1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA;
  2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  3. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
  4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA, para la adjudicación;
  5. El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión;
  7. La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo   
     remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  8. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
  10. **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**
  11. 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;
  12. La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
  13. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
  14. 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 mismo;
  15. 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;
  16. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  17. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
  18. La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
  19. La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  20. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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

1. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo es ***señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Organigrama vigente,*** cuyo Máximo Ejecutivo es ***señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa*** quienvelará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

1. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes del Órgano Ejecutivo, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

***Señalar la denominación de las unidades con capacidad de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS***

* 1. …
  2. …
  3. …

…

**n)**

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 las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

1. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/0 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 ***señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación*** días hábilesprevios a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por 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 ***señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación*** 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.

1. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los ***señalar el número de días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación***días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformadapor 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.

1. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la Alcaldesa, el Alcalde o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), medianteMemorándum dentro de los ***señalar el número de días*** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la Alcaldesa, el Alcalde o el responsable delegado por éste (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 o el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Articulo 39.- de las NB-SABS.

# CAPÍTULO III

# SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

1. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

1. Administración de Almacenes;
2. Administración de Activos Fijos Muebles;
3. Administración de Activos Fijos Inmuebles.
4. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la Alcaldesa o el Alcalde, por el Manejo de Bienes es ***señalar el cargo del Responsable de Manejo de Bienes del Órgano Ejecutivo.***

1. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Órgano Ejecutivo cuenta con ***señalar el número de Almacenes y el número de Sub almacenes con los que cuenta el Órgano Ejecutivo.***

Los almacenes están a cargo de ***señalar el o los cargos del o los Responsable(s) o Encargado(s) de Almacenes,*** cuyas funciones son las siguientes: ***señalar las funciones del Responsable de Almacenes***

**a)…**

**b)…**

**c)…**

**n)…**

|  |
| --- |
| *Si el Órgano Ejecutivo cuenta además con Sub almacenes se deberá incluir el o los cargos de los responsables o encargados y las funciones que éstos cumplen.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de ***señalar la denominación de la Unidad encargada de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles*** cuyo responsable es ***señalar el cargo del Responsable o Encargado de la Unidad de Activos Fijos Muebles e Inmuebles,*** quien cumplirá las siguientes funciones: ***señalar las funciones del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles***

**a)…**

**b)…**

**c)…**

**n)…**

1. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

|  |
| --- |
| *Si el Órgano Ejecutivo cuenta con estos bienes, incluir el proceso que regula su manejo, caso contrario indicar que no cuenta con los mismos.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# CAPÍTULO IV

# SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

1. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

1. Disposición Temporal con las modalidades de:
2. Arrendamiento.
3. Préstamo de Uso o Comodato.
4. Disposición Definitiva, con las modalidades de:
5. Enajenación.
6. Permuta.
7. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

1. (BAJA DE BIENES)

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

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes**
2. ***Señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa***

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
5. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Autorizará e instruirá al ***señalar el o los cargos operativos, según organigrama*** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

1. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la ***señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa*** debe remitir:
2. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
3. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
4. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.
5. **Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.**
6. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
7. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
8. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
9. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
10. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos y/o almacenes***
11. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
12. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

* Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
* Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
* Acta de verificación del o los bienes.
* Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
* Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

1. **UNIDAD JURÍDICA**
2. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
3. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde.***
4. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde***

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a ***señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa*** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

1. ***Señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa***
2. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
3. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
4. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro
5. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
6. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

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

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas**
2. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes o activos fijos, según organigrama***

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***
2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
5. **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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde***
2. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
3. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al ***señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa*** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
4. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
5. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
6. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
7. **Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.**
8. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes o activos fijos, según organigrama***

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***
2. 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.
3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
5. **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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde***

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 éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

1. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
4. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia**
2. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes y/o activos fijos, según organigrama***

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

1. ***Señalar cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***
2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
5. **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 a ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde.***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde.***

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

1. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama)***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
4. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
5. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

1. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

1. **Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

1. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

1. **ALCALDESA O ALCALDE**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándumdesignará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

1. **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida a ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** para su suscripción.

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa,*** conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el Terreno que no será dado de baja.**
2. ***Señalar cargo del responsable de activos fijos, según organigrama***

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa a ***señalar cargo del inmediato superior del responsable o activos fijos,*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de activos fijos***
2. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con ***señalar el cargo o la unidad encargada del catastro, según organigrama*** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la Alcaldesa o al Alcalde adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
3. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
4. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
5. Remite toda la información a la Alcaldesa o al Alcalde.
6. **ALCALDESA O ALCALDE**
7. Instruye a ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
8. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
9. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
10. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
11. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.
12. **UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde.***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar Alcaldesa o Alcalde.***

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al ***señalar el cargo del responsable de activos fijos*** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

1. ***Señalar el o los cargos operativos***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
4. **Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros**
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

1. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
2. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, 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 a la Alcaldesa o Alcalde.
5. **ALCALDESA O ALCALDE**

Toma conocimiento del informe e instruye a ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

1. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos)***
2. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
3. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
4. **UNIDAD JURÍDICA**
5. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
6. Remite la resolución y antecedentes a la Alcaldesa o Alcalde.
7. **ALCALDESA O ALCALDE**
8. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a ***señalar el o los cargos operativos según organigrama*** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
9. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con ***señalar el cargo del responsable de activos fijos*** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
10. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
11. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
12. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

## 

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***  ***PARTE II***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en el marco de lo establecido por el Parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, ha elaborado el presente modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), que servirá para que los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales elaboren sus reglamentos específicos.* 2. *Los textos que aparecen en negrilla, cursiva y resaltado en el documento, deben ser sustituidos por un texto propio de la entidad.* 3. *Cuando se trate de la elaboración del Reglamento Específico de un Gobierno Autónomo Departamental (GAD), se deberá considerar lo siguiente:*  * *Donde se señale* ***Gobierno Autónomo Municipal (GAM),*** *se deberá remplazar por* ***Gobierno Autónomo Departamental (GAD) y*** *donde se señale* ***GAM*** *se deberá reemplazar por* ***GAD.*** * *Donde se señale* ***Concejo Municipal****, se deberá remplazar por* ***Asamblea Departamental****.* * *Donde se señale* ***Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC)*** *se deberá remplazar por* ***Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA)*** *y donde se señale* ***MAEC*** *se deberá reemplazar por* ***RAA.*** * *Donde se señale* ***Alcaldesa o Alcalde*** *se deberá remplazar por* ***Gobernadora o Gobernador****.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente Instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-SABS y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

## ÍNDICE

**PARTE II**

[CAPÍTULO I……….. 1](#_Toc210980703)

[GENERALIDADES 1](#_Toc210980704)

[Artículo 1. (OBJETO) 1](#_Toc210980705)

[Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc210980706)

[Artículo 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc210980707)

[Artículo 4. (PREVISIÓN) 2](#_Toc210980708)

[Artículo 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS) 2](#_Toc210980709)

[Artículo 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS) 2](#_Toc210980710)

[Artículo 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS) 3](#_Toc210980711)

[Artículo 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS) 3](#_Toc210980712)

[Artículo 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3](#_Toc210980713)

[Artículo 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc210980714)

[CAPÍTULO II………. 4](#_Toc210980715)

[SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 4](#_Toc210980716)

[PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL 4](#_Toc210980717)

[Artículo 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)……………….. 4](#_Toc210980718)

[Artículo 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) 4](#_Toc210980719)

[SECCIÓN I…………….. 4](#_Toc210980720)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 4](#_Toc210980721)

[Artículo 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA) 4](#_Toc210980722)

[Artículo 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DECONTRATACIÓN 5](#_Toc210980723)

[SECCIÓN II……….. 7](#_Toc210980724)

[MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE 7](#_Toc210980725)

[Artículo 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA) 7](#_Toc210980726)

[Artículo 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO 8](#_Toc210980727)

[SECCIÓN III……………………………………………………………………………………….11](#_Toc210980728)

[MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 11](#_Toc210980729)

[Artículo 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC) 11](#_Toc210980730)

[Artículo 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)………………… 11](#_Toc210980731)

[SECCIÓN IV…………….. 14](#_Toc210980732)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 14](#_Toc210980733)

[Artículo 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 14](#_Toc210980734)

[Artículo 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 14](#_Toc210980735)

[SECCIÓN V…………… 14](#_Toc210980736)

[MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 14](#_Toc210980737)

[Artículo 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)…………… 15](#_Toc210980738)

[Artículo 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc210980739)

[SECCIÓN VI……………. 24](#_Toc210980740)

[PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 24](#_Toc210980741)

[Artículo 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 24](#_Toc210980742)

[Artículo 24. (UNIDADES SOLICITANTES) 24](#_Toc210980743)

[Artículo 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/0 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) 25](#_Toc210980744)

[Artículo 26. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA) 25](#_Toc210980745)

[Artículo 27. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 26](#_Toc210980746)

[CAPÍTULO III ……………………………………………………………………………………26](#_Toc210980747)

[SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL 26](#_Toc210980748)

[Artículo 28. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) 26](#_Toc210980749)

[Artículo 29. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES) 26](#_Toc210980750)

[Artículo 30. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES) 26](#_Toc210980751)

[Artículo 31. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES) 27](#_Toc210980752)

[Artículo 32. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES) 27](#_Toc210980753)

[CAPÍTULO IV……………… 27](#_Toc210980754)

[SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL 27](#_Toc210980755)

[Artículo 33. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) 28](#_Toc210980756)

[Artículo 34. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) 28](#_Toc210980757)

[Artículo 35. (BAJA DE BIENES) 28](#_Toc210980758)

## PARTE II

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE *señalar el nombre del GAM según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP*

# CAPÍTULO I

# GENERALIDADES

1. (OBJETO)

## El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE‑SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) *señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal (GAM) según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP.*

1. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

## El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Concejo Municipal, que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

1. (BASE LEGAL)

## El presente RE-SABS, tiene como base legal, las siguientes disposiciones:

1. La Constitución Política del Estado;
2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
4. ***Señalar según corresponda; Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales o Carta Orgánica Municipal; en el caso de GAD suprimir este inciso o, si corresponde, reemplazar por Estatuto Autonómico Departamental;***
5. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
6. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
7. El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
8. Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que estable la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
9. Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
10. Resolución Ministerial Nº 088, de 29 de enero de 2021;
11. Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
12. Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
13. Resolución Ministerial Nº 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
14. Resolución Ministerial Nº 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
15. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones establecidas en la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones inherentes.

1. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

## Es responsable de la elaboración del RE-SABS *señalar, el cargo correspondiente, determinado por el Concejo Municipal.*

1. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC), mediante Resolución expresa, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución expresa por el instrumento de aprobación emitido por el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA).*  *Borrar este cuadro explicativo* |

|  |
| --- |
| *Se recuerda que la aplicación del RE-SABS operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

## 

1. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Concejo Municipal***.

1. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)

## Es responsabilidad de *señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Concejo Municipal*, la revisión y modificación del RE-SABS, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

## La modificación del RE-SABS, se efectuará en los siguientes casos:

1. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
2. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

## El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento específico.

1. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por el Concejo Municipal***, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

1. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

# CAPÍTULO II

# SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# PARA CONTRATACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)

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

1. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa del Concejo Municipal conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

## 

# SECCIÓN I

# MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

1. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: ***señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) del Concejo Municipal designado(s) como Responsable del Proceso de Contratación Menor).***

El servidor público designado por la MAEC, mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución expresa por el documento de designación emitido por el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA).*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DECONTRATACIÓN

## MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según   
   corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
8. Emite la Certificación Presupuestaria.
9. Remite toda la documentación al RPA.
10. **RPA**
11. 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.
12. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
13. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación**.**
14. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
15. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
16. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
17. 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.

1. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta 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.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
3. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
4. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
5. La oferta del proveedor identificado que contenga las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
6. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta en el SICOES.
7. 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.
8. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
9. **RPA**
10. Adjudica al proveedor seleccionado.
11. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
12. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
13. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
14. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
15. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
16. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
17. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el   
    adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
18. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.
19. **MAEC**
20. Suscribe el contrato.
21. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
22. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
23. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
24. 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

1. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a: ***señalar el/los cargo(s) del(los) servidor(es) público(s) designado(s) como RPA.***

El RPA designado por la MAEC, 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.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución expresa por el documento de designación emitido por el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA).*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO

## NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación 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), de acuerdo con lo siguiente:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia,  
   según corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
5. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
6. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
7. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
8. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
9. Emite la Certificación Presupuestaria.
10. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
11. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al   
    modelo emitido por el Órgano Rector;
12. 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.
13. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
14. **RPA**
15. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
16. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
17. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
18. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
19. 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.
20. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
21. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
22. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
23. **RPA**
24. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación.
25. **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
26. En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
27. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
28. 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.
29. 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.
30. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o   
    Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
31. **RPA**
32. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
33. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica (Asesor Legal).
34. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación 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 a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
2. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
3. 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.
4. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión.
5. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
6. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
7. Revisa la documentación presentada por el proponente   
   adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
8. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC para su suscripción.
9. **MAEC**
10. Suscribe el contrato.
11. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
12. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
13. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
14. 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

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

Se designará como RPC a: ***señalar el/los cargo(s) del/los servidor(es) público(s) designado(s) como RPC.***

El RPC, designado por la MAEC, 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.

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD reemplazar Resolución expresa por el documento de designación emitido por el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA).*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (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 MILLON00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo siguiente:

1. **UNIDAD SOLICITANTE**
2. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia,  
   según corresponda.
3. Estima el precio referencial.
4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
5. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
7. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
8. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
9. Emite la Certificación Presupuestaria.
10. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
11. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC**.**
12. **RPC**
13. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
14. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
15. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
16. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
17. 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.
18. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
19. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
20. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante;
21. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
22. **RPC**
23. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
24. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

1. **RPC**

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación**.**

1. **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
2. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
3. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
4. 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.
5. 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.
6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC**.**
7. **RPC**
8. 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.
9. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o   
   sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.
10. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
11. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
12. 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.
13. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión.
14. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
15. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
16. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo   
    remite a la MAEC para su suscripción.
17. **MAEC**
18. Suscribe el contrato.
19. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción**.**
20. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
21. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
22. 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

1. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es la MAEC, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

1. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El proceso de la 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 DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

1. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente reglamento.

1. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

## DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

1. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros**
2. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
3. 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 la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
4. 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 mismo;
5. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
6. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
7. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
8. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
   remite a la MAEC para su suscripción;
9. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
10. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

1. **Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga** 
   1. 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;
   2. La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
2. **Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad**
   1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   2. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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;
   4. 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;
   5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
   6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato;
   7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la MAEC para su suscripción;
   8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
3. **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**
   1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
   2. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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 mismo;
   4. 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;
   5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
   6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para su revisión;
   7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal), elabora, firma o visa el contrato y lo   
      remite a la MAEC para su suscripción;
   8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
4. **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:**
   1. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
   2. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
   3. 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;
   4. La Unidad Administrativa emite la orden de compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
   5. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.
5. **Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas**
   1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   2. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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 mismo;
   4. 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;
   5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
   6. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
   7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la MAEC para su suscripción;
   8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
6. **Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria**
   1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   2. 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
   4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
   5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
   6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
   7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la MAEC su suscripción;
   8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
7. **Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos**
   1. La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   2. 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 certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
   4. 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.
   5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
   6. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
   7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la MAEC para su suscripción;
   8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.
8. **Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante**
   1. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   2. 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 la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
   3. 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;
   4. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
   5. La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.
9. **Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS)**

|  |
| --- |
| *En el caso de GAD suprimir este parágrafo.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

* 1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA;
  2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
  3. 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
  4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA, para la adjudicación;
  5. El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
  6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para su revisión;
  7. La Unidad Jurídica (Asesor Legal), elabora, firma o visa el contrato y lo   
     remite a la MAEC para su suscripción;
  8. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
  9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

1. **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**
   1. 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;
   2. La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
   3. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
   4. 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 mismo;
   5. 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;
   6. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
   7. La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
   8. La Unidad Jurídica (Asesor Legal) en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo   
      remite a la MAEC para su suscripción;
   9. La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
   10. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

# SECCIÓN VI

# PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Concejo Municipal es ***señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el Organigrama vigente*,** cuyo Máximo Ejecutivo es ***señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa*** quienvelará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

1. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes del Concejo Municipal, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

***Señalar la denominación de las unidades con capacidad de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS***

* 1. …
  2. …
  3. …

…

**n)**

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 las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

1. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/0 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 ***señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación*** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por 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 ***señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación*** 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.

1. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los ***señalar el número de días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación***días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformadapor 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.

1. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAEC, mediante Memorándum, dentro de los ***señalar el número de días*** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAEC, designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

# CAPÍTULO III

# SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

1. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

1. Administración de Almacenes;
2. Administración de Activos Fijos Muebles;
3. Administración de Activos Fijos Inmuebles.
4. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal ante la MAEC, por el Manejo de Bienes es ***señalar el cargo del Responsable del Manejo de Bienes del Concejo Municipal.***

1. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Concejo Municipal cuenta con ***señalar el número de Almacenes y el número de Sub almacenes con los que cuenta el Concejo Municipal.***

Los almacenes están a cargo de ***señalar el o los cargos de o los Responsable(s) o Encargado(s) de Almacenes,*** cuyas funciones son las siguientes: ***señalar las funciones del Responsable de Almacenes***

**a)…**

**b)…**

**c)…**

**…**

**n)…**

|  |
| --- |
| *Si el Concejo Municipal cuenta además con Sub almacenes se deberá incluir el o los cargos de los responsables o encargados y las funciones que éstos cumplen.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Concejo Municipal está a cargo de ***señalar la denominación de la Unidad encargada de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles*** cuyo responsable es ***señalar el cargo del Responsable o Encargado de la Unidad de Activos Fijos Muebles e Inmuebles,*** quien cumplirá las siguientes funciones: ***señalar las funciones del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles***

**a)…**

**b)…**

**c)…**

**…**

**n)…**

1. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

|  |
| --- |
| *Si el Concejo Municipal cuenta con estos bienes, incluir el proceso que regula su manejo, caso contrario indicar que la entidad no cuenta con los mismos.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

# CAPÍTULO IV

# SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

1. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

1. Disposición Temporal con las modalidades de:
2. Arrendamiento.
3. Préstamo de Uso o Comodato.
4. Disposición Definitiva, con las modalidades de:
5. Enajenación.
6. Permuta.
7. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes en el Concejo Municipal es la MAEC, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

1. (BAJA DE BIENES)

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del Concejo Municipal, 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 Disposición Definitiva de Bienes**
2. ***Señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa***

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa),*** autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
5. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Autorizará e instruirá al ***señalar el o los cargos operativos, según organigrama*** efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

1. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la ***señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa*** debe remitir:
2. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
3. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
4. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.
5. **Procedimiento de baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.**
6. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
7. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
8. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
9. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
10. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
11. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
12. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

* Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
* Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
* Acta de verificación del o los bienes.
* Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
* Solicita a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) el informe legal.

1. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
2. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
3. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC.***
4. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC***

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a ***señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa*** proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica (Asesor Legal) y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

1. ***Señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa***
2. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
3. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
4. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
5. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
6. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

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

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas**
2. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes o activos fijos, según organigrama***

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***
2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para el análisis y emisión del informe legal.
5. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**

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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC).***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC***
2. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
3. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al **(*señalar el cargo operativo que dependa de la Unidad Administrativa)*** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
4. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
5. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
6. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
7. **Procedimiento de baja de bienes por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**
8. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes o activos fijos, según organigrama***

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***

* Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
* Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
* Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

1. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**

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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC.***

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC***

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 éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

1. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
4. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

1. **Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia**
2. ***Señalar el cargo del responsable de almacenes y/o activos fijos, según organigrama*)**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al ***señalar el cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos*** comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

1. ***Señalar cargo del inmediato superior del responsable de almacenes o activos fijos***
2. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
3. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
4. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
5. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**

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 ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC*.**

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC***

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

1. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
4. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
5. **Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

1. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

1. **Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

1. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

1. **MAEC**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

1. **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa***, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

1. **Procedimiento de Baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.**

1. ***Señalar cargo del responsable de activos fijos, según organigrama***

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al ***señalar cargo del inmediato superior del responsable o activos fijos***, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

1. ***Señalar el cargo del inmediato superior del responsable de activos fijos***
2. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con ***señalar la unidad encargada del catastro, según organigrama*** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a la MAEC, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
3. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
4. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
5. Remite toda la información a la MAEC.
6. **MAEC**
7. Instruye al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
8. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
9. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
10. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica (Asesor Legal), solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
11. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
12. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC*.**

1. ***Señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa o señalar MAEC***

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al ***señalar el cargo del responsable de activos fijos*** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

1. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
2. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
3. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
4. **Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros**
5. **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

1. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
2. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, 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 a la MAEC.
5. **MAEC**

Toma conocimiento del informe e instruye al ***señalar el cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa*** se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

1. ***Señalar el cargo del responsable de activos fijos***
2. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
3. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
4. **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
5. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
6. Remite la resolución y antecedentes a la MAEC
7. **MAEC**
8. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al ***señalar el o los cargos operativos según organigrama*** que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
9. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el ***señalar el cargo del responsable de activos fijos*** se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
10. ***Señalar el o los cargos operativos según organigrama***
11. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
12. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

-----------------O---------------------