

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Artículo 3. (BASE LEGAL).- Se constituye como base legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- g) 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);
- h) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- i) La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE SABS EPNE), modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial N° 55, de 24 de enero de 2014;



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- k) La Resolución Ministerial N° 020, de 15 de enero de 2015, que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de los Sistemas de Administración Gubernamental;
- l) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- m) La Resolución Ministerial N° 361 de 24 de mayo de 2016 que aprueba los Modelos de DBC de bienes y productos farmacéuticos; para las modalidades ANPE y Licitación Pública;
- n) La Resolución Ministerial N° 642, de 12 de julio de 2017, que aprueba el modelo de DBC de obras en la modalidad de Licitación Pública.

Artículo 4. (PREVISIÓN).- En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 5. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN).- I. El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal.

II. El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 6. (DIFUSIÓN).- La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

Artículo 7. (MODIFICACIÓN).- I. El presente apartado deberá ser ajustado y modificado cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y cuando se emitan disposiciones legales específicas, que afecten el contenido de este apartado.

II. Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, serán aprobadas nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Artículo 8. (INCUMPLIMIENTO).- El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. (CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN).- El Jefe de Unidad de Seguimiento y Archivo General dependiente del Gabinete del Despacho del Alcalde Municipal es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)).- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)).- El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).-
I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- a) Jefe de Sección Administrativa Financiera,
- b) Jefe de Unidad Administrativa Financiera,
- c) Director Administrativo Financiero,
- d) Coordinador de Programa,
- e) Responsable Administrativo Financiero,
- f) Director Administración General,
- g) Asistente Administrativo Financiero.

II. El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar el proceso de contratación;
- e) Suscribir contrato u orden de compra/servicio previa delegación expresa
- f) Designar al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción previa delegación expresa.

Artículo 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) que no requieren cotizaciones ni propuestas se realizan según el siguiente proceso:

- a) Unidad Solicitante:
 - 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
 - 2. Estima el precio referencial.
 - 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
 - 4. Recomienda a potencial proveedor, consultor o contratista, adjuntando para el efecto la documentación correspondiente de éste.
 - 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y emite la Certificación Presupuestaria.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Adjudica al proveedor seleccionado.

d) Unidad Administrativa

1. Solicita la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

e) Unidad Jurídica

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Elabora, firma o visa el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.

f) RPA

1. Suscribe el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, previa delegación de la MAE.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, previa delegación de la MAE.

g) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Artículo 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).- Se designará como RPA

a:

I. Para contrataciones en la modalidad ANPE hasta Bs200.000:

- a) Jefe de Sección Administrativa Financiera;
- b) Jefe de Unidad Administrativa Financiera;
- c) Director Administrativo Financiero;
- d) Coordinador de Programa;
- e) Responsable Administrativo Financiero;

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

f) Director Administración General.

II. Para contrataciones en la modalidad ANPE mayores a Bs200.000 hasta Bs1.000.000.-:

- a) Directores;
- b) Secretarios Municipales;
- c) Gerentes;
- d) Coordinadores;
- e) Subalcaldes;
- f) Autoridad Tributaria y
- g) Administradores.

III. EL RPA designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Ejecutiva 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, debiendo adicionalmente:

- a) Suscribir contrato u orden de compra/servicio previa delegación expresa
- b) Designar al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción previa delegación expresa.

Artículo 15.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- Se realizará mediante la solicitud de cotización o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) Unidad Solicitante
 - 1. Elabora las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
 - 2. Estima el precio referencial y emite el Formulario de Requerimiento.
 - 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 - 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) Unidad Administrativa
 - 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
 - 2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y sus características de la contratación.
 - 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
- c) RPA
 - 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) Unidad Administrativa
 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Cuando corresponda, organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y/o la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación.
- f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
 1. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presento.
 3. En sesión reservada evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) RPA
 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
 - En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) Unidad Administrativa
 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- i) Unidad Jurídica
1. Revisa la legalidad de la documentación legal presentada por el adjudicado y emite informe de revisión de documentos, y remite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación para su prosecución.
- j) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
1. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
 2. Emite informe de revisión de documentación técnica presentada y remite a la Unidad Jurídica.
- k) Unidad Jurídica
1. Elabora, firma y visa el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
- l) RPA
1. Suscribe el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio.
 2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción.
- m) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)).- I. Se designará como RPC a:

- a) Director;
b) Secretario Municipal;
c) Gerente;
d) Coordinador;
e) Subalcalde;
f) Autoridad Tributaria y
g) Administrador.

II. El RPC, designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Ejecutiva, 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, debiendo adicionalmente:

- a) Suscribir contrato previa delegación expresa

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

b) Designar a la Comisión de Recepción previa delegación expresa.

Artículo 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).- La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial y emite el Formulario de Requerimiento.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita al RPC la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Emite la certificación presupuestaria.
2. Elabora el DBC incorporado Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.

c) RPC

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el Inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - a. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - b. Atiende consultas escritas.
 - c. Organiza y lleva a cabo la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante

e) RPC

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

f) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes mediante SICOES, publicando la Resolución Expresa de Aprobación del DBC



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) Comisión de Calificación

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

i) RPC

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

j) Unidad Administrativa

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

k) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado y emite informe de revisión de documentos, y remite a la Comisión de Calificación para su prosecución.

l) Comisión de Calificación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

1. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
2. Emite informe de revisión de documentación técnica presentada y remite a la Unidad Jurídica.

m) Unidad Jurídica

1. Elabora, firma y visa el Contrato como constancia de su elaboración y lo remite al RPC para su suscripción

n) RPC

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

o) Comisión de Recepción

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

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde o Alcaldesa, quien autorizará la contratación mediante Resolución Ejecutiva, motivada técnica y legalmente.

Artículo 19. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- I. El proceso de contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Ejecutiva que autoriza la contratación por excepción.

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 21. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte Resolución Ejecutiva de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias conforme a la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 22. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- I. El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

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

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

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

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



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

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



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

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

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

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el proveedor del bien(es) solicita a la Unidad Administrativa la Certificación

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda

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

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- b) La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio, y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

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

XI. Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el contratista, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA.
- b) La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra, y remite la documentación al RPA para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- I. La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; y la Dirección de Administración General para los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, cuyo Máximo Ejecutivo son sus Directores, quienes velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Las Secciones Administrativas Financieras, forman parte de la Unidad Administrativa, y deben cumplir las funciones correspondientes a ésta.

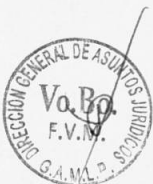
Artículo 24. (UNIDADES SOLICITANTES).- I. En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las establecidas en la estructura orgánica aprobada, que tengan un requerimiento sujeto a proceso de contratación bajo alguna modalidad.

II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes, se canalizarán a través de:

- a) Despacho Alcalde Municipal
- b) Secretaria Municipal Ejecutiva
- c) Secretarías Municipales
- d) Sub Alcaldías.
- e) Direcciones
- f) Unidades Desconcentradas

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

Artículo 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).- I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

III. Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 26. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-

I. Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

Artículo 27. (COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).- I. La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción será designada(o) por el Alcalde o Alcaldesa o por el responsable delegado por éste, mediante memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de bienes y servicios.

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

III. Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por éste, designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de bienes y servicios.

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

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO
MANEJO DE BIENES

Artículo 28. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).-

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

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

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Artículo 29. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).- El responsable principal ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el Director o Directora de Administración General.

Artículo 30. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).- I. Los Almacenes del Órgano Ejecutivo tienen una administración desconcentrada en lo referente a sus operaciones, organizándose del siguiente modo:

- a) Almacén Central, bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera DAG.
- b) Almacenes, bajo responsabilidad de las Secciones Administrativas Financieras de cada Área Organizacional.

II. Respecto a los servicios de salud, coordinarán sus actividades con el Sistema Municipal de Salud.

III. La creación de almacenes adicionales será autorizada por la DAG-Unidad de Bienes Muebles, para este propósito se llenará el formulario de registro de almacenes que también deberá ser actualizado de existir cambios inherentes a los almacenes existentes, considerando como mínimo los siguientes datos:

- a) Ubicación.
- b) Tipo de bienes almacenados.
- c) Unidad organizacional responsable.
- d) Datos del servidor público responsable del Almacén.
- e) Responsable(s) de autorizar la salida de bienes.

IV. Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo de los Encargados de Almacenes designados en cada Área Organizacional, correspondiendo al Responsable del Área de Almacenes de la Unidad de Bienes Muebles, servidor dependiente de la Dirección de Administración General y responsables de las UAF correspondientes, el control y supervisión de los mismos.

V. Las funciones del Responsable del Área Almacenes de la UBM son las siguientes:

- a) Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los almacenes desconcentrados del GAMLP.
- b) Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del GAMLP.
- c) Administrar el Sistema de almacenes, permitiendo el acceso a la información generada en cada almacén, a fin de apoyar a la toma de decisiones.
- d) Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- e) Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la entidad.



Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

VI. Las atribuciones de los Encargados de Almacenes de las Áreas Organizacionales y Encargado del Almacén Central son las siguientes:

- a) Participar en la Recepción de bienes de consumo, cotejando la documentación pertinente y verificando la cantidad y características técnicas, físico-funcionales o de volumen, ésta actividad se realizará con la Comisión de Recepción, cuando corresponda.
- b) Registrar el ingreso de bienes de consumo, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Identificar, codificar y clasificar los bienes de consumo para facilitar su identificación y ubicación.
- d) Catalogar, elaborando listas de bienes codificados y clasificados, según orden lógico que se considere aplicar.
- e) Almacenar, con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- f) Asignar espacios dentro del almacén, según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.
- g) Entregar los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes correspondan a lo solicitado y registrar la salida.
- h) Cumplir la normativa relacionada con la administración de bienes de consumo, emitida por la Dirección de Administración General del GAMLP.
- i) Los Encargados de Almacenes son responsables por los bienes que están bajo su custodia, cuando cuenten con las condiciones mínimas de salvaguarda implantadas por la MAE del Área Organizacional en coordinación con el Jefe de la UAF.

Artículo 31. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).- I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo Municipal está a cargo del Jefe o Jefa de la Unidad de Bienes Muebles y el Jefe o Jefa de la Unidad de Bienes Inmuebles.

II. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles son:

- a) Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales adquiridos o recibidos en calidad de donación por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cuanto a la cantidad y calidad, de acuerdo a normas vigentes.
- c) Realizar el inventario y control de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a las Unidades Educativas, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- d) Efectuar el registro y codificación de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- f) Verificar, asignar y registrar la tenencia de los activos fijos muebles en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a los Unidades Educativas, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- g) Registrar todos los procesos de transferencia, incorporación y bajas de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a los Unidades Educativas, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- h) Realizar el avalúo o reavalúo de los activos fijos muebles, cuyos valores serán actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i) Remitir información de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- j) Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.
- k) Supervisar la actualización de la información de las asignaciones de activos fijos muebles realizadas por los servidores públicos designados por las áreas organizacionales.

III. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Inmuebles son:

- a) Crear y mantener actualizado un registro de los activos fijos inmuebles de propiedad del municipio y en custodia.
- b) Desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de los activos fijos inmuebles.
- c) Gestionar avalúos y reavalúos de los bienes inmuebles a ser incorporados en el activo fijo inmueble.
- d) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnica y legal relativa al derecho propietario de los activos fijos inmuebles.
- e) Asignar ambientes e instalaciones de bienes municipales en función de necesidades y requerimientos internos.
- f) Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgada en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
- g) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles de propiedad municipal, en custodia y otorgada bajo alguna disposición temporal.
- h) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i) Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 32. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- I. Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.

Artículo 33. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes en el Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 34. (BAJA DE BIENES).- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del Órgano Ejecutivo, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición Definitiva de Bienes:

1. Concluida la disposición definitiva de bienes, la Unidad de Bienes Muebles procederá a la baja física de los bienes, solicitando a su vez vía la Dirección de Administración General, se proceda con la baja contable a la Dirección Especial de Finanzas del GAMLP, adjuntando para tal efecto y según corresponda:
 - a. Resolución Ejecutiva de Disposición Definitiva de Bienes.
 - b. Minuta de Transferencia.
 - c. Acta de Entrega de Bienes.
 - d. Otros documentos que respalden la Disposición.
2. Concluidos los procedimientos para la disposición definitiva de bienes y de acuerdo al artículo 187 del Decreto Supremo N° 0181, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la UBM envía un informe a la Unidad de Contabilidad de la DGF, adjuntando fotocopia simple de la Resolución Ejecutiva de Disposición y Contrato de Transferencia suscrito por las partes intervinientes en el proceso de disposición definitiva de bienes, para la actualización de los registros contables que consolida la baja de bienes.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita: I. A continuación, se describe el procedimiento a seguir para las causales de baja por hurto, robo o pérdida fortuita de bienes de uso, exceptuando vehículos, maquinaria y equipo.

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
		c) Remitir a la UBM y a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Fotocopia del formulario de asignación del bien. ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.
2	Responsable del bien	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.
3	Encargado de Seguros	Analizar el informe remitido por el servidor público afectado, evaluar la pertinencia de la información e iniciar gestiones ante el seguro.
4	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.
5	Responsable del bien /Encargado de Seguros	a) El responsable del bien hurtado deberá complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora y poner en conocimiento de la UBM y esta instancia remitirá al seguro para su análisis. b) En caso que en un lapso de 6 meses no se contara con la documentación solicitada por la aseguradora, se deberá informar a la DAG las razones del retraso de dicho trámite.
6	Compañía de Seguros	a) Comunica a la UBM la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro. b) En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: "EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS".
7	Encargado de Seguros	Emite pronunciamiento dando a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro, recomienda que el Área de Disposición y Baja de Bienes inicie con la baja del bien hurtado, solicitando que se incorpore el bien repuesto al patrimonio municipal y que el Jefe de la UBM, instruya al funcionario del bien hurtado el pago de la franquicia del bien repuesto según la póliza de seguro.
8	Jefatura UBM	a) Instruye al Responsable de Disposición de Bienes iniciar con el proceso de baja del bien hurtado y al Técnico UBM incorporar el bien repuesto si el mismo no necesita la revisión por parte de un técnico especializado. b) Emite oficio donde solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro.
9	Responsable del bien hurtado	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro. b) De no efectivizarse el pago de la franquicia en la plazo previsto, el Responsable de Disposición y Baja de Bienes remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante de la entidad.
10	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico considerando los datos del sistema con el objeto de obtener una Resolución Ejecutiva que autorice la baja física y contable de los bienes y de la misma manera autorice el Registro Contable de los bienes repuestos.
11	Técnico administrativo UBM	Incorpora el bien repuesto de acuerdo al procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición.
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS		
1	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a veinte (20) días calendario para dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Emitir Informe circunstanciado del hecho remitiéndolo al Director DAG para su envío a la Autoridad Sumariante, si se tratase de servidores públicos municipales para los siguientes casos: a) Negativa expresa de reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el servidor público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM. De existir otro tipo de casos el Informe es remitido a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Ante la presentación del compromiso remitir la documentación al Técnico UBM para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado por norma.
4	Técnico administrativo UBM	Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición de bienes de acuerdo a los procedimientos de reposición de bienes dispuesto en la presente disposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos.
5	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Vencido el plazo para reposición del bien y/o incumplimiento al compromiso asumido por el responsable del bien, emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su envío a la Autoridad Sumariante, o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de DGAJ según el caso.
6	Director DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes remite a la Autoridad Sumariante.
7	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.
8	Director DAG	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la responsabilidad del servidor público sobre bien, remitir la documentación a la UBM: a) En caso de Robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM deberá emitir un informe a la DAG, respaldando documentalmente el caso fortuito. b) Ante el incumplimiento en la reposición del bien, la responsabilidad del servidor público permanece hasta cubrir el costo del bien o reponerlo. c) En el caso de encontrar Responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público, se generarán método alternativo para recuperación de los bienes, posterior a lo cual se procederá a la baja del o los bienes mediante Resolución Ejecutiva.

II. En caso de Hurto, Robo o Pérdida Fortuita de Bienes de Consumo, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado del almacén	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir a la UBM y a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Inventario valorado de los activos hurtados. ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
2	Encargado del almacén	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe de conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.
3	Jefe UBM	a) Instruye al Técnico Administrativo UBM gestione los trámites ante la compañía aseguradora. b) Remite copia de los antecedentes al Responsable Área Almacenes UBM.
4	Técnico Administrativo UBM	Analizar el informe remitido por el servidor público afectado, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.
5	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.
6	Encargado del almacén /Técnico Administrativo UBM	El responsable del bien hurtado deberá complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora y poner en conocimiento de la UBM, y esta instancia remite al seguro para su análisis.
7	Compañía de Seguros	Comunica a la UBM la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros, deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: "EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA BIENES DE CONSUMO".
8	Técnico Administrativo UBM	Elabora Informe donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del bien hurtado, el pago de la franquicia del bien repuesto según la póliza de seguro.
9	Jefatura UBM	Emite oficio donde solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro.
10	Encargado del Almacén	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro. b) De no efectivizarse el pago de la franquicia en la plazo previsto, el Responsable Área de Almacenes UBM remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante de la entidad, a la vez que se generarán métodos alternativos para recuperación de los bienes.
11	Técnico administrativo UBM	Al reponerse los bienes, incorpora el bien repuesto de acuerdo al procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición.
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA BIENES DE CONSUMO		
1	Jefe UBM/ Responsable Área de Almacenes	a) Instruye al Responsable de Almacenes UBM coordinar con la Sección Administrativa Financiera la Reposición del bien. b) Notifica al Jefe de la SAF que se efectuará la recepción provisional del bien repuesto para su verificación.
2	Encargado de Almacén	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.
3	Responsable de Área de Almacenes UBM	Emitir Informe circunstanciado del hecho remitiéndolo al Director DAG para su envío a la Autoridad Sumariante, si se tratase de servidores públicos municipales para los siguientes casos: a) Vencido el plazo para que el servidor público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM. b) Negativa expresa de reponer el bien. De existir otro tipo de casos el Informe es remitido a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
4	Responsable de Área de Almacenes UBM	Ante la presentación del documento de compromiso de reposición remitir la documentación al SAF.
5	Responsable de Área de Almacenes UBM.	Desarrollar una de las siguientes acciones: a) Recibe el o los bienes dentro del plazo fijado para la reposición de bienes. b) Vencido el plazo para reposición del bien sin que se reponga el mismo, emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su envío a la Autoridad Sumariante, o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de DGAJ según el caso.
6	Director DAG	Recibir la documentación y verificados los antecedentes remite a la Autoridad Sumariante.
7	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.
8	Director DAG	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien, remitir la documentación a la UBM: a) En caso de Robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM deberá emitir un informe a la DAG, respaldando documentalmente el caso fortuito. b) Ante el incumplimiento en la reposición del bien, la responsabilidad del servidor público permanece, hasta cubrir el costo del bien o reponerlo. c) En el caso de encontrar Responsabilidad del Servidor Público o Ex Servidor Público, se generarán métodos alternativos para recuperación de los bienes.

III. La baja de bienes de uso, bajo estas causales, se consolidará mediante la aprobación de una Resolución Ejecutiva de la MAE, considerando que se afecta al patrimonio de la entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DE USO

Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico administrativo UBM	A solo conocimiento de pérdida, robo y/o accidente fortuito del activo (s), proporciona al Servidor Público las características del bien siniestrado.
2	Responsable del bien	a) Solicitar al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o mobiliario escolar), la conformidad de la reposición de el o los bienes sujetos de restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos y comunicacionales electrónicos, el o los bienes a ser repuestos, deben contar necesariamente con el modelo y número de serie respectivos. De no contar con dichos datos se deberá hacer constar de manera escrita. b) En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, entrega física en instalaciones de la UBM a Técnico UBM, para la reposición y recepción del o los bienes.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

3	Unidad Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.
4	Responsable del bien	a) En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UBM la recepción del mismo. b) Si el informe técnico rechaza los bienes objeto de reposición, efectúa las gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe de rechazo emitido por la Unidad Especializada.
5	Técnico administrativo UBM	a) En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), se emite: i) Acta de Reposición de Activos Fijos. ii) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. b) Genera el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. c) Coloca el código de barras individual a cada activo. En el caso de que el código de barras no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de incorporación de Activos Fijos. d) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. e) Emite el documento de entrega al Encargado de Archivo UBM, con los documentos relacionados a la reposición en original considerando que los mismos deben formar parte de la documentación de respaldo de los bienes, conjuntamente con la copia legalizada de factura o el documento que consigne el valor del bien repuesto. f) Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico considerando los datos del sistema con el objeto de obtener una Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos. g) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Encargado del Sistema UBM, para señalarlo como activo sujeto de baja en el Sistema.
6	Encargado del SISPA	Señala en el Sistema, el o los activos que fueron sujetos de reposición como activo sujeto de baja de acuerdo al presente procedimiento.

c) **Vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros, inutilización, obsolescencia para bienes de consumo:** Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado de Almacén /Técnico administrativo UBM/ Responsable SAF	Identificar la merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia e inutilización en bienes de consumo y requerir informe circunstanciado al Encargado de Almacén, si este último es el que encontró las observaciones, emite informe.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
2	Encargado de Almacén	Informar a la SAF del Área Organizacional a la que pertenece la merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia e inutilización encontrada en los bienes de consumo consignando la descripción del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3	Responsable SAF	Analizar y revisar la documentación a fin de recomendar a la MAE del Área Organizacional lo siguiente: a) La baja del o los bienes en los registros de Almacenes cuando determina que no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén y que son aceptables las causales que respaldan la baja; o b) Remitir el informe y los antecedentes a la Autoridad Sumariante, cuando corresponda o en su caso se inician las acciones legales correspondientes mediante la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de la DGAJ.
4	MAE del Área Organizacional	Analizar y revisar la documentación efectuando una de las siguientes acciones: a) Autorizar la baja del o los bienes en los registros de Almacenes cuando determina que no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén y que son aceptables las causales que respaldan la baja y autoriza su destrucción, incineración o desecho. b) Remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante, cuando corresponda o en su caso se inician las acciones legales correspondientes mediante la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de la DGAJ. c) Remitir copia de los antecedentes a la UBM.
5	Encargado de Almacén	Efectuar la baja del bien o bienes en los Registros de Almacenes, una vez emitida la Resolución Ejecutiva.
6	Responsable SAF	Gestionar, ante las instancias que correspondan y con presencia de servidores públicos de la UBM, lo siguiente: a) Recuperación de accesorios y partes útiles para la entidad o que signifiquen un retorno económico en casos de inutilización y obsolescencia. Los accesorios y partes útiles para la entidad o que signifiquen un retorno económico, recuperados serán remitidos a la UBM. b) Tramitar la destrucción o incineración de alimentos, medicamentos y reactivos de laboratorio en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, en presencia de Notario de Fe Pública, considerando reglamentación especial cuando corresponda.

d) Deterioro, inutilización y obsolescencia para bienes de uso: I. Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
1	Servidor Público responsable del bien/Técnico Administrativo UBM	Identificar el deterioro, inutilización y/u obsolescencia del o los bienes de uso y solicitar al Área Especializada la emisión de un informe técnico cuando corresponda.
2	Técnico del Área Especializada	Emitir informe del estado del o los bienes determinando: a) Posibles causas del deterioro o inutilización del o los bienes, ya sean naturales o por negligencia funcionaria y recomienda las acciones a realizar: i. Baja; o ii. Mantenimiento y reparación. b) La obsolescencia recomendando la baja del o los bienes.
3	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Analizar el Informe del estado del o los bienes determinando a través de un informe técnico: a) Si la baja del o los bienes es atribuible a su desgaste natural u obsolescencia, se tomarán en cuenta los mismos para su posterior consolidación con la DGF, para la actualización de los registros contables a través de la emisión de una Resolución Ejecutiva que autorice la baja. Considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad o que signifiquen retorno económico. b) Si el deterioro o inutilización es por causas de negligencia funcionaria, requerir al responsable la reposición o reparación del o los bienes en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.
4	Responsable del bien	a) En caso de deterioro o inutilización por causas de negligencia funcionaria, acepta reparar o reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario computados a partir de su notificación, para dicha reparación o reposición. b) Manifiesta su negativa de reparar o reponer el bien. En el caso de que el servidor público no acepte reparar el bien, deberá sujetarse a lo establecido en el Cuadro II: SERVIDOR PÚBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN.
5	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Ante la presentación del compromiso, remitir la documentación al Área de Manejo de Bienes de la UBM para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado.
6	Responsable del Bien	Efectuar la reparación o presenta el o los bienes que pretende reponer, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario computado a partir de la notificación UBM.
7	Técnico del Área Especializada	Emitir criterio respecto a la aceptación o rechazo de la reparación o reposición del o los bienes.
8	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	a) Aceptar reparación del o los bienes y en caso de reposición aplica el procedimiento dispuesto en la presente disposición. b) Rechazado el o los bienes devuelve al responsable del bien y persiste su responsabilidad dentro del plazo inicialmente otorgado.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
		c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso, se remite la documentación al Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM, para su envío a la Autoridad Sumariante o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según el caso.
9	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Emitir informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Director DAG para su envío a la Autoridad Sumariante o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de la DGAJ; en los siguientes casos: a) Negativa expresa de reparar o reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM. c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso.
10	Director DAG	Recibir la documentación y, verificados los antecedentes, la remite a la Autoridad Sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos según el caso.
11	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.
12	Instancia competente en el caso de los sectores de salud, educación, deportes u otras.	Comunicar a la DAG la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reparación o reposición del bien.
13	Director DAG	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien, remitir la documentación a la UBM: a) En caso de que la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM deberá emitir un informe a la DAG, respaldando documentalmente el caso fortuito. b) Ante el incumplimiento en la reposición del bien, la responsabilidad del servidor público permanece, hasta cubrir el costo del bien o reponerlo. c) En el caso de encontrar Responsabilidad del servidor público o ex servidor público municipal, se generarán métodos alternativos para recuperación de los bienes.



II. En los casos que fueron remitidos a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos: Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Procesos Jurisdiccionales	Cualquiera sea el proceso judicial iniciado (civil, penal, coactivo fiscal), lo tramita hasta su culminación. En caso de conclusión, informar a la Dirección de Administración General, a través de la Unidad de Bienes Muebles, el resultado del proceso.
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Tomado conocimiento del pronunciamiento definitivo debe remitir el mismo a Auditoría Interna del GAMLP para prosecución del trámite.

- e) **En el caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja:** El procedimiento para baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Remitir el Informe Técnico a la UBI, que determina: a) Justificativo del desmantelamiento o demolición del bien. b) Indicar la fecha de inicio de demolición. c) Identificación del área desmantelada parcial o total del bien y la superficie en m2. d) Adjunta fotografías y planos de ubicación.
2	Técnico Administrativo Financiero UBI	Elaborar un informe técnico contable según los antecedentes, determina: a) El valor contable, recomienda el ajuste de los registros del Sistema, para ser dado de baja. b) En caso de no ser identificado el valor contable, el predio será sujeto a un revalúo por un perito especializado.
3	Jefe UBI	Analizar la documentación e instruye proceder con la actualización de los registros en el Sistema de la UBI.
4	Encargado de Sistemas UBI	Realizar la actualización de los registros en el Sistema de la UBI.
5	Jefe UBI	Remitir la información a la DGF para la baja contable respectiva.

- f) **Siniestros: I.** En el caso de siniestros de bienes inmuebles, el procedimiento para baja de bienes inmuebles es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad Solicitante	Remitir el Informe a la UBI, que determina: a) Detalle de los sucesos del siniestro. b) Identificación del área y la superficie en m2, y fecha del siniestro. c) Adjunta fotografías y planos.
2	Administrativo Financiero / Asesoría Legal UBI	Analizar la documentación remitida, evalúan la pertinencia de la información.
3	Jefe UBI	Analizar la documentación e inicia gestiones ante la compañía aseguradora para obtener la indemnización y remite dicha información al despacho de la DAG.
4	Director DAG	Conocidos todos los antecedentes remitir la información a la DGF para su respectiva baja, cuando corresponda.

II. En el caso de siniestros de vehículos: La baja de vehículos bajo esta causal se consolidará mediante la aprobación de una Resolución Ejecutiva de la MAE, conforme procedimientos internos aprobados por el GAMLP en vista de tratarse de bienes sujetos a registro y considerando que se afecta al patrimonio de la entidad.