

PARTE II

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL
CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO.- Implantar en el Concejo Municipal del 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 II) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Concejo Municipal.

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 Ibáñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) 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;
- h) 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); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; 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);
- i) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC;
- j) Resolución Ministerial N° 020 de 15 de enero de 2015 que aprueba los modelos de reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- k) Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- l) Reglamento General del Concejo Municipal.
- m) Resolución Ministerial N° 361, de 24 de mayo de 2016, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC).
- n) Resolución Ministerial N° 642 de 12 de julio de 2017 que aprueba el Modelo de Documento Base de Contratación para la Contratación 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.- El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAEC del Concejo Municipal.

Artículo 6 .DIFUSIÓN.- La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

Artículo 7. MODIFICACIÓN.- El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa del Concejo Municipal cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Resolución Administrativa emitida por la MAEC del Concejo Municipal.

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 (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC).- En el marco del numeral 6 del Artículo 16 de la Ley N° 482, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC), es el Secretario del Concejo Municipal, quién deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 32 de las NB-SABS.

CAPÍTULO II

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

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(a) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) del Concejo Municipal.

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), cuyas funciones son las siguientes:

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

Artículo 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. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté 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 del proceso de contratación.



3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) **RPA**
 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para su revisión.
- g) **UNIDAD JURIDICA (ASESOR LEGAL)**
 4. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
 5. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.
- h) **MAEC**
 1. Suscribe el Contrato.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
- i) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCION**
 1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras o 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, al(a) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) del Concejo Municipal.

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.

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
 5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o los 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, deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización inicio del proceso de contratación.

- c) **RPA**
1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) **RPA**
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación
- f) **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
1. En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) **RPA**
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica (Asesor Legal).
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal).
 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- i) **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.
- j) **MAEC**
1. Suscribe el contrato.
 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.
- k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC).- Se designará como al(a) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) del Concejo Municipal.

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.

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 MILLON00/100 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.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.



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

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, 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 (Asesor Legal).

k) UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)

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

l) MAEC

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Administrativa que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

1. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato/ Orden de Compra.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.
2. 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.
3. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.
4. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.



5. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:
- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
 - c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
 - d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
 - e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
6. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.
7. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato/ Orden de Compra.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.

8. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:
- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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.
9. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
 - d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
 - e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.
10. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a 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 o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del Contrato.
 - g) La MAEC suscribe el contrato 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 con los correspondientes formularios en el SICOES.

SECCIÓN VI

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.- I. La Unidad Administrativa del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

II. El (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES.- En el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) Dirección Administrativa Financiera
- b) Dirección de Gabinete
- c) Dirección de Comunicación
- d) Dirección de Gestión y Tecnologías de la Información
- e) Dirección Coordinación Macrodistrical y Participación Ciudadana
- f) Presidencia del Concejo Municipal
- g) Vicepresidencia del Concejo Municipal
- h) Secretaria del Concejo Municipal
- i) Comisiones

Las unidades organizacionales dependientes de las unidades solicitantes señaladas canalizan sus requerimientos a través de estas.

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

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

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.- Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.- Será Designada mediante memorándum, por la MAEC.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAEC o el servidor público delegado expresamente mediante Resolución Administrativa, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los dos

(2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL**

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.- El responsable principal ante la MAEC, por el Manejo de Bienes es el Encargado de Activos del Concejo Municipal, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos del Concejo Municipal.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.- Los Almacenes del Concejo Municipal están a cargo del Encargado de Almacenes del Concejo Municipal, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos del Concejo Municipal, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar el control de ingreso y salida de materiales.
- b) Proceder al inventario y recuento periódico de los bienes.
- c) Elaborar informes mensuales del movimiento de materiales.
- d) Elaboración del POA de almacenes.
- e) Control y supervisión del movimiento de almacén.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.- La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Concejo Municipal está a cargo del Encargado de Activos del Concejo Municipal, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos del Concejo Municipal. Las funciones que cumple son:

- a) Participar de la Recepción de bienes.
- b) Verificar el registro y realizar inventario de los bienes con apoyo del Sistema de Activos Fijos del GAMLP.
- c) Asignar activos fijos al personal del Concejo Municipal.
- d) Reportar los bienes registrados en el Sistema de Activos Fijos del GAMLP.
- e) Llevar el control de los activos dados de baja.
- f) Realizar gestiones para el mantenimiento de activos fijos.
- g) Elaborar informes para la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.
- h) Verificar el registro de los bienes bajo préstamo comodato, alquiler y otros.
- a) Asignar ambientes e instalaciones de bienes municipales en función a necesidades y requerimientos internos.

CAPÍTULO IV **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.- Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento.
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.



b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación.
2. Permuta.

Artículo 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.- El Responsable por la disposición de bienes en el Concejo Municipal es la MAEC, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 32. BAJA DE BIENES.- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, 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. Efectuada la disposición definitiva de bienes, el encargado de Activos del Concejo Municipal, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos del Concejo Municipal solicitará al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable remitiéndola a la Unidad de Bienes Muebles dependiente del GAMLP, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Resolución de Disposición de bienes.
- b) Contrato de transferencia definitiva.
- c) Acta de entrega de bienes.
- d) Otros documentos relativos a la disposición.

2. El Director Administrativo Financiero autorizará e instruirá identificar los bienes para la baja física y contable, de los registros de la entidad.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

1. En caso de identificarse el hurto o robo en oficinas de la entidad, en horario de trabajo, el custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata al encargado de Activos del Concejo Municipal, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Activos Fijos del Concejo Municipal el hecho acaecido.
2. Si el hurto o robo se hubiera producido en horario no laboral, el encargado de Activos del Concejo Municipal deberá tomar las acciones una vez le sea comunicado el hecho o identificado por su cuenta, informando al Director Administrativo Financiero.
3. Si el Concejo Municipal de La Paz cuenta con seguridad de la Policía, el encargado de Activos del Concejo Municipal, deberá pedir la participación inmediata del oficial a cargo para que haga la representación pericial del caso.
4. El encargado de Activos del Concejo Municipal, juntamente con el Oficial de Policía deberán hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores.
5. Se deberá hacer el seguimiento permanente hasta que el policía de investigación asignado emita el informe respectivo.
6. En forma paralela, el Director Administrativo Financiero, con la participación del Asesor Legal DAF harán la representación ante la empresa aseguradora contratada denunciando el hecho e informando así también a la Unidad de Bienes Muebles del GAMLP.
7. En base al informe de la Policía, las denuncias y las formalidades del caso, se pedirá la reposición del bien por parte del seguro y si corresponde aplicar las responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del bien o que hubiera tenido parte en el robo o hurto.
8. Efectuada la reposición del bien por el seguro, el encargado de Activos del Concejo Municipal deberá solicitar al Director Administrativo Financiero la baja del bien sustraído y el alta del bien repuesto por el seguro a la Unidad de Bienes Muebles de la Dirección de Administración General.



9. En el caso específico de pérdida fortuita en oficinas de la entidad, el custodio del bien será el responsable de la restitución, en las condiciones entregadas, debiendo comunicar de forma inmediata al encargado de Activos del Concejo Municipal por el hecho acaecido quien informará a la Unidad de Bienes Muebles de la Dirección de Administración General para el registro físico y contable.
10. El encargado de Activos del Concejo Municipal, una vez identificada la pérdida del bien, deberá emitir nota de cargo al custodio, hasta la reposición del mismo.
11. Si la pérdida es fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el encargado de Activos del Concejo Municipal deberá emitir un informe al Director Administrativo Financiero, respaldando documentalmente el caso fortuito.
12. El Director Administrativo Financiero aprobará el informe y remitirá a la Unidad de Bienes Muebles de la Dirección de Administración General para la baja el bien en forma física y contable.
13. En caso de Hurto de Bienes de Uso, se aplicarán los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO PARA BIENES DE USO

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. 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 el caso de que 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	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".
7	Encargado de Seguros	Elabora Informe donde da 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 Unidad de Bienes Muebles (UBI)	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.

Paso	Responsable	Actividad
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 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.
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, en caso de servidores públicos municipales o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de DGAJ en otros casos.
6	Director de Administración General (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 obligación del Responsable del bien, remitir la documentación a la UBM: a) En caso de Robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del funcionario o ex funcionario 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, remite compromiso firmado por el Servidor Público al Responsable de RRHH, para solicitar el descuento correspondiente hasta cubrir el costo del bien. c) En el caso de encontrar Responsabilidad de (el) funcionario o Ex Funcionario y no proceden las gestiones ante el Responsable de RRHH, se coordinara con la DAG del Ejecutivo Municipal la recuperación de los bienes.

14. En caso de Robo para Bienes de Uso, se aplicarán los mismos procedimientos señalados en el caso de Hurto para Bienes de Uso.
15. En caso de Hurto de Bienes de Consumo, se aplicarán los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO O ROBO PARA BIENES DE CONSUMO

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.
2	Encargado del almacén	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.
3	Jefe UBM	a) Instruye al Técnico Administrativo UBM gestione los trámites ante la empresa 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 funcionario 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 procederá se coordinará con la DAG del Ejecutivo Municipal la 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 Unidad Administrativa Financiera la Reposición del bien. b) Notifica al Jefe de la UAF que se efectuara la recepción provisional del bien repuesto para su verificación.

Paso	Responsable	Actividad
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.
4	Responsable de Área de Almacenes UBM	Ante la presentación del documento de compromiso de reposición remitir la documentación al UAF.
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, en caso de servidores públicos municipales o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de DG AJ en otros casos
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 funcionario o ex funcionario 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, remite compromiso firmado por el Servidor Público al Responsable de RRHH, para solicitar el descuento correspondiente hasta cubrir el costo del bien. c) En el caso de encontrar Responsabilidad de (el) funcionario o Ex Funcionario y no proceden las gestiones ante el responsable de RRHH, se coordinará con la DAG del Ejecutivo Municipal la recuperación de los bienes.

16. En caso de Robo de Bienes de Consumo, se aplicarán los mismos procedimientos señalados para el caso de Hurto de Bienes de Consumo.

c) Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

1. El Encargado de Almacenes elaborará el informe dirigido al Director Administrativo Financiero, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por el que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.

2. El Director Administrativo Financiero, con el Asesor Legal DAF y el Encargado de Almacenes del Concejo Municipal verificarán, en el lugar, la situación de los bienes y elaborarán el acta de verificación con la firma de todos los de los bienes clasificados en esta causal.
3. El Director Administrativo Financiero, emitirá la Resolución Administrativa que autorice la baja de los materiales y suministros, remitiendo copia de todos los antecedentes a las DAG-UBM para el registro de la baja.
4. El Encargado de Almacenes del Concejo Municipal efectuará la baja del bien de los registros físicos y solicitará la baja contable.
5. En el caso de mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización para bienes de consumo.- Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado de Almacén del Concejo Municipal / DAF	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.
2	Encargado de Almacén del Concejo Municipal	Informar al DAF 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	MAEC	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.
4	Encargado de Almacén del Concejo Municipal	Efectuar la baja del bien o bienes en los Registros de Almacenes, una vez emitida la Resolución Administrativa.
5	Director Administrativo Financiero	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) Inutilización y Obsolescencia:

1. Cuando existan bienes inutilizados y obsoletos, el Encargado de Activos del Concejo Municipal solicitará al Director Administrativo Financiero que a través de la DAG-UBM se efectué la recuperación de partes,

accesorios y componentes de los equipos y otros que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.

2. En el caso de deterioro, inutilización y obsolescencia para bienes de uso, se deberá considerar el siguiente procedimiento:

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) 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. 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.

		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 en caso de servidores públicos municipales, o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en otros casos.
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 en caso de servidores públicos municipales 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. 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 lo 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 en otros casos.
11	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.
12	Director DGRH o la instancia competente en el caso de los sectores de salud, educación y deportes	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 funcionario o ex funcionario 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, remite compromiso firmado por el Servidor Público al Responsable RRHH, para solicitar el descuento correspondiente hasta cubrir el costo del bien. En el caso de encontrar Responsabilidad del servidor público o ex servidor público municipal, se coordinará con la DAG del Ejecutivo Municipal la recuperación de los bienes.

e) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones excepto el terreno que no será dado de baja:

1. El Encargado de Activos del Concejo Municipal evaluará las edificaciones a desmantelarse e informará al Director Administrativo Financiero, sobre aquellas partes e instalaciones que pueden recuperarse para uso posterior.
2. La MAEC, a través de una Resolución Administrativa, autorizará el desmantelamiento del inmueble y la recuperación de partes e instalaciones para su uso posterior. Según corresponda, la recuperación de partes



o instalaciones, deben ingresar a la Dirección Administrativa Financiera de la entidad, con el registro correspondiente.

3. La MAEC del Concejo Municipal, informará a la Dirección de Administración General del Órgano Ejecutivo sobre todas las actuaciones realizadas para que esta instancia realice, el ajuste de los registros contables y físicos del bien desmantelado.

f) Siniestros:

1. En caso de identificarse el siniestro, el custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata al encargado de activos fijos el hecho acaecido.
2. Si el Concejo Municipal de La Paz cuenta con seguridad de la Policía, el encargado Bienes del Concejo Municipal, deberá pedir la participación inmediata del oficial a cargo para que haga la representación pericial del caso.
3. El Encargado de Activos del Concejo Municipal, juntamente con el Oficial de Policía deberán hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores. Se deberá hacer el seguimiento permanente hasta que el policía de investigación asignado emita el informe respectivo.

En forma paralela, el Director Administrativo Financiero, con la participación del Asesor Legal DAF o con la DAG-UBM, según corresponda, hará la representación



Abog. Patricia A. Yapu Alcazar
ASESORA LEGAL
Dirección Administrativa Financiera
Concejo Municipal de La Paz