



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

# PRESENTACIÓN

Los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO), elaborados por la Secretaría Municipal de Planificación y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de autoridad fiscal y órgano rector, son instrumentos normativos que regularán la programación, organización y ejecución de los diferentes programas, proyectos y actividades contenidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto en base a los objetivos de gestión establecidos en el POA, Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI) compatibles con el Programa Departamental de Desarrollo (PDD) aprobado por el Gobierno Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PNDES), presentado por el Estado Plurinacional para su vigencia y aplicación durante el periodo 2016- 2020.



**GERARDO PANIAGUA VIDAL**  
ALCALDE MUNICIPAL

La implantación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (RE-SPO), Organización Administrativa (RE-SOA), Presupuesto (RE-SP), Administración de Personal (RE-SAP), Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Tesorería (RE-ST), Crédito Público (RE-SCP) y Contabilidad Integrada (RE-SCI), es tarea fundamental para garantizar el uso correcto de los recursos del Gobierno Municipal y ejecutar una gestión transparente de atención y servicio con eficiencia y eficacia institucional a nuestros vecinos.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, conceptualmente, es el conjunto de normas que establecen procesos, procedimientos, mecanismos de operación, plazos, responsables, definiciones técnicas y administrativas, para la formulación, seguimiento y la evaluación del POA, por su parte el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, regula el proceso de estructuración organizacional, para el logro de los objetivos institucionales y gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual y en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto anual del GM. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo principal establecer las normas y condiciones que regulen todos los procesos administrativos de contratación de bienes y servicios en el marco del Decreto Supremo No. 181.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, contiene las normas que reglamentan la recaudación y administración de los recursos públicos y la custodia de títulos y valores del Gobierno Municipal. El Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, tiene como objeto la planificación y administración de la deuda pública comoregular las operaciones relativas a la captación y administración de recursos obtenidos por endeudamiento y por último el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, establece el marco normativo interno y específico, respecto al sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria.

Los reglamentos que forman parte de este compendio, contribuirán a consolidar la Participación y Control Social como elementos transversales y continuos de la gestión pública por parte de la sociedad civil organizada y facilitar las actividades de fiscalización del Órgano Legislativo.

Su Seguro Servidor:

  
Gerardo Paniagua Vidal  
**ALCALDE MUNICIPAL**

Gestión Transparente

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 OBJETIVO

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

### ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

### ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés 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) y sus modificaciones (Decretos Supremos Nos. 956 de 10/08/11; 1497 de 20/02/13; 1783 de 30/10/13 y 2297 de 18/03/15);
- 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;

#### **ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Gobierno Autónomo Municipal de El Torno

#### **ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde o Alcaldesa.

#### **ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Secretaria Municipal Administrativa

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Alcalde o Alcaldesa.

#### **ARTÍCULO 7 PREVISIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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

## **CAPÍTULO II MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

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

### **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

## ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe(a) de la Unidad de Licitaciones y Contrataciones Menores.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Verificar que la contratación cuente como mínimo con un perfil de proyecto y sus respectivas planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto y análisis de precios unitarios en caso de obras y con términos de referencia en caso de servicio de consultoría;
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- e) Invitar a los proveedores de bienes, servicios generales, obras y servicios de consultoría;
- f) Recibir las propuestas acompañadas de los documentales legales que acrediten que el proponente está habilitado para participar en la provisión de bienes y servicios;
- g) Elaborar el informe de calificación
- h) Adjudicar la contratación y suscribir por delegación: la contratación, orden de compra o de servicios u otro documento equivalente para la contratación de bienes, servicios generales, obras y servicios de consultoría.

## ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

### a) UNIDAD SOLICITANTE:

1. Elabora el perfil de proyecto con sus respectivas 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 está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y el perfil de proyecto con sus respectivas 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 legales para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

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

**h) ALCALDE O ALCALDESA**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN II****MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE****ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

Se designará como RPA al Secretario Municipal Administrativo.

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

**ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs. 50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**

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

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

### **g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (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 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 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 remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

### **i) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.

#### **j) ALCALDE O ALCALDESA**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

#### **k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

### **SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC a:

- a) Secretario Municipal Administrativo
- b) Secretario Municipal de Planificación

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

#### **ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

#### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

**c) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**d) 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.

**e) 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.

**f) 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.

**g) UNIDA JURÍDICA**

.

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

#### **h) ALCALDE O ALCALDESA**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

#### **i) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

### **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

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

## ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte la Resolución emitida por el Alcalde, un vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

### SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

## ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- i) 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.
- j) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- k) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- d) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa 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.
- e) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- i) 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.

- j) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- k) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- d) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa 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.
- e) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si

- cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora el perfil de proyecto con sus respectivos planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto y análisis de precios unitarios solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa 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 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno es la Secretaría Municipal Administrativa, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Municipal Administrativo.

La Secretaría Municipal Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, se constituyen como Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Humano
- Dirección Administrativa
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Planificación Urbana
- Dirección de Catastro
- Dirección de Medio Ambiente
- Hospital Municipal El Torno

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

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

### ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) 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 cumplirá 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 cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

#### **ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

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

### **CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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

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

## ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Secretario Municipal Administrativo.

## ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Gobierno Autónomo Municipal de El Torno cuenta con un Almacén

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacenes

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder al ingreso de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras del Gobierno Municipal, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra– contrato, solicitud de compra).
- b) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- c) Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén del Gobierno Municipal, manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II “Administración de Almacenes” de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 181.
- e) Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema de que genera el kardex digital.
- f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad financiera.
- g) Levantar inventario físicos periódicos de materiales y suministros existentes en el almacén, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra – contratos, solicitud de compra).

Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.

- i) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad financiera.
- j) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido emitido por el sistema de almacenes debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- k) Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumos, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB-SABS.
- m) Mantener un sistema de archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
- n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
- o) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) de las NB-SABS.

## **ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos Fijos cuyo responsable es el Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar y asignar con la debida acta de entrega activos fijos a los funcionarios responsables.
- b) Mantener actualizado el Sistema de Activos Fijos muebles e inmuebles.
- c) Realizar el informe de los inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.
- d) Controlar el buen uso, salvaguarda y el mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles a los funcionarios responsables.

Verificar la correspondencia entre registro y existencia.

f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos.

g) Controlar y verificar la salida, ingreso y permanencia adecuada de los activos fijos del Gobierno Municipal.

h) Registrar todos los movimientos de los activos fijos

i) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que se genera, recibe o utiliza.

j) Elaboración de informes para la disposición de bienes.

k) Envío de información de los bienes de la entidad al SENAPE según D.S. 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a los instructivos de cierre o cualquier solicitud del órgano rector.

l) Registrar el Derecho Propietario de los inmuebles del Gobierno Municipal y sistematizar la información correspondiente a este proceso.

m) Desarrollar el programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles.

n) Ejecutar las políticas relativas a la administración de activos fijos inmuebles del Gobierno Municipal.

o) Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles.

### **ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

a) Realizado el servicio y entregado el producto, el Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante nota de recepción, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.

b) Procederá a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en lo referente a software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución, mediante acta de entrega. Estas Unidades serán responsables de su salvaguarda y control de su uso.

## **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

### **ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

### **ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES**

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

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

#### **a) DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES:**

La Unidad Administrativa por intermedio del Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos identificara los bienes a ser dados de baja de forma definitiva y elaborara el informe de recomendación de disposición de bienes que en coordinación con la Unidad Jurídica, elaborara el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, estos dos informes son remitidos a la MAE, quien mediante Resolución expresa aprueba la disposición definitiva y baja de los bienes y de acuerdo a la Resolución de aprobación de baja de bienes, se procederá través del responsable de la Unidad de Contabilidad a la exclusión del valor de los mismos de los estados financieros del Gobierno Municipal. –

b) De conformidad a las características y causales de la disposición, la Unidad Administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información la carpeta de la documentación del proceso a las siguientes instancias:

- 1.- A la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 2.- A la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal para el registro contable de la Baja, previa autorización de la Secretaria Municipal Administrativa.
- 3.- SENAPE sobre la disposición realizada de inmuebles, muebles, computadoras, vehículos, y equipos si corresponde.

#### **b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente, el Jefe(a) de La Unidad de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien a la Secretaria Municipal Administrativa.

Cuando sea factible, el Secretario Municipal Administrativo debe realizar la inspección y verificación de los bienes, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Unidad Jurídica para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Municipal si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Municipal en el cual se señala la baja de los registros contables. Se enviara un ejemplar a la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal para la baja correspondiente.

En caso de determinas responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporárselo contablemente registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

Se enviara un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal, para la incorporación correspondiente.

#### **c) MERMAS:**

El Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos o de Almacenes emitirá un informe Técnico de Recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Secretaria Municipal Administrativa. Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Secretario Municipal Administrativo firma el informe. Toda documentación será remitida a la Unidad Jurídica para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Municipal si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Municipal en la cual se señala la baja de los registros contables y del Kardex del Almacén. Asimismo se considera recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente. Se enviara un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para la baja correspondiente.

Se dará de baja el bien mediante Resolución Municipal en la cual se señala la baja del Kardex de almacén y del sistema Informático de Almacenes; asimismo la destrucción de los Bienes en presencia del Secretario Municipal Administrativo cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.

#### **d) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORIOS**

El Responsable de almacenes elevara un informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado de los bienes que se encuentren bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.

La Unidad Administrativa levantará acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante elabora el informe técnico y solicita el informe legal y la Resolución Municipal de baja a la Secretaria Municipal Administrativa.

Con el Resolución Municipal de Baja aprobada por la MAE, la Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a la Unidad de Contabilidad.

#### **e) INUTILIZACION – OBSOLECENCIA**

Para la baja de bienes sujetos a obsolescencia, por este concepto deberá proceder el siguiente procedimiento:

a) Informe técnico elaborado por la Unidad administrativa, personal especializado, informe que debe sustentar obsolescencia técnica y/o económica. Debe recomendarse si corresponde recuperación de partes y accesorios descodificándose los mismos.

b) Informe Legal emitido por la Unidad Jurídica en la base a la justificación e informe de la Unidad Administrativa.

c) La Máxima Autoridad Ejecutiva, procederá a considerar el informe técnico e instruirá a la Unidad Administrativa se proceda a la baja del bien.

d) El Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos inicia procedimiento de baja.

**f) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO NO QUE SERA DADO BAJA:**

En base al informe del Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos en recomendación y adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código, estado del bien, a la Secretaría Municipal Administrativa. Cuando sea factible el Secretario Municipal Administrativo realizara la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Unidad Jurídica para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Municipal si corresponde. Se dará de baja el bien mediante Resolución Municipal en la cual se señala la baja de los registros contables. Se enviara un ejemplar de toda documentación a la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal, para la baja correspondiente.

**g) SINIESTROS:**

En base al informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el Jefe(a) de la Unidad de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Secretaria Municipal Administrativa. Cuando sea factible, el Secretario Municipal Administrativo debe realizar la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos. Toda la documentación será remitida a la Unidad Jurídica para la elaboración de un informe legal y proyección de la Resolución Municipal si corresponde. Se dará la baja del bien mediante Resolución Municipal en el cual se señala la baja de los registros contables. Se enviara un ejemplar a la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal para la baja correspondiente.

En caso de determinas responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporárselo contablemente registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.

En el caso que el bien hubiera estado asegurado, se harán las gestiones con la compañía aseguradora y se registrada la reposición del bien. Asimismo se deberá tomar en cuenta el Reglamento de Uso y Administración de Vehículos.





La Paz, 07 de Marzo 2016  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0239/2016**

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
EL TORNO  
SECRETARÍA GENERAL

Recibido N° 2294  
Fecha: 07-03-16 Hora: 15:50  
Por: kerdy  
  
FIRMA

Señor  
Gerardo Paniagua Vidal  
**Alcalde**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO**  
El Torno – Santa Cruz.-

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: GAMET No. 022/2016, mediante la cual remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), correspondiendo a su entidad aprobar el Reglamento mediante Decreto Edil y remitir una copia para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública,  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-5088-R  
FQP/KHV/Alvaro Torrez V.  
Cc.: Archivo

**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**  
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19  
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro  
Teléfono: (591-2) 220 3434  
[www.economiafinanzas.gob.bo](http://www.economiafinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



  
**Lic. Iván Carlos Pinedo Obando**  
SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez  
Santa Cruz - Bolivia



## DECRETO MUNICIPAL No. 21/2016

, á 09 de marzo de 2.016

### VISTOS:

La compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) establecido en la Ley No. 1178 y el Pronunciamiento del Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;

### CONSIDERANDO:

**Que**, mediante carta MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/ No. 0239/2016 de 03 de marzo de 2.016, el Director General de Normas de Gestión Públicas, dependiente del (Ministerio de Economías y Finanzas Publicas) hace conocer que la Compatibilización de Reglamento Especifico del sistema de administración de Personal (RE-SAP) presentado por el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno **ES COMPATIBLE** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

**Qué**, El objetivo general del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regular y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Qué**, La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone en su Artículo 27, que "cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictada por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración de Personal y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública, corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad, la responsabilidad de su implantación".

**Qué**, la Constitución Política del Estado, establece en su Art. 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por el Alcalde o Alcaldesa;

**Qué**, de acuerdo con el Numeral 4 del Art. 26 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Art. 17 y 18 Num. 3) de la Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, es atribución del Alcalde o Alcaldesa dictar

## CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" \* Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061  
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez  
Santa Cruz - Bolivia



*Gerardo Paniagua Vidal*  
Gerardo Paniagua Vidal

ALCALDE MUNICIPAL DE EL TORNO

*Juan Carlos Hurtado Banegas*  
Juan Carlos Hurtado Banegas

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" \* Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061  
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez  
Santa Cruz - Bolivia

Decretos Municipales para reglamentar dentro de las facultades y atribuciones específicas del Órgano Ejecutivo.

**Qué,** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), establece en su Artículo Sexto Inciso A, que una vez compatibilizado el RE-SAP por el Órgano Rector, será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa.

**Qué,** el Informe Jurídico No.27/2016 elevado por la Dirección Jurídica del GAMET. Establece, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), compatibilizado por el Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

**Qué,** en aplicación de la Constitución Política del Estado, Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez, Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

## POR TANTO EL EJECUTIVO MUNICIPAL:

En uso de sus legítimas atribuciones establecidas en la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Artículo 26 Núm. 4, Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno en sus artículos 17 y 18.

## DECRETA

**Artículo Primero.-** Se aprueba el **REGLAMENTO ESPECIFICO** del **SISTEMA de ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)** del **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL de EL TORNO** en sus **VI Capítulos y 36 Artículos**.

**Artículo Segundo.-** La Secretaría Municipal Administrativa por las instancias correspondientes queda encargada de la publicación y aplicación del presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** Se abroga y deroga todas las normas de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

**Artículo Cuarto.-** Con nota de cortesía remítase a toda las Direcciones y dependencias del GAMET., el presente Decreto Municipal.

Es dado en el despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, a los Nueve días del mes de marzo de dos mil dieciséis años.

**COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.**

## CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" \* Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061  
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



[www.eltorno.gob.bo](http://www.eltorno.gob.bo)

**Síguenos en**

-  Gobierno Autónomo Municipal de El Torno
-  Alcaldía de El Torno
-  Municipio de El Torno
-  Alcaldía de El Torno
-  Municipio de El Torno
-  [alcaldiadeeltorno@gmail.com](mailto:alcaldiadeeltorno@gmail.com)