



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA**

Una Ciudad con Valor

*Sigamos
Adelante*

DECRETO EDIL No. 064/2026 – GAMS

**PEDRO GUTIÉRREZ VIDAURRE
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA**

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Comunicación Interna N° CITE: CI/SF-DRH-26-1/34-C/2026 elaborado por Natalia R. Narvaez Rivero Prof. I Responsable de Organización Administrativa y Gonzalo Sanchez Rojas Prof. III de Procesos y Reglamentos mediante el cual remite informe Técnico del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS PARTE I ORGANO EJECUTIVO) refiriendo que el presente reglamento fue formulado conforme al modelo ya establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas habiendo sido compatibilizado a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 517/2026 en la cual se certifica que las modificaciones introducidas al RE-SABS del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba son compatibles con las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 (28 de junio de 2009). Que, el Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Parte I es un instrumento de cumplimiento obligatorio que regula la gestión, contratación y administración de bienes y servicios en el Órgano Ejecutivo Municipal, en el marco del Decreto Supremo N° 0181 y la normativa vigente 1. Viabilidad Técnica, 2. Necesidad Administrativa y 3. Sostenibilidad y control. La operatividad del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Parte I se encuentra respaldada por la compatibilización emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establece su correspondencia con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 y normativa complementaria vigente. La operatividad del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) se sustenta en la estructura organizacional vigente, aprobada mediante el Decreto Municipal N° 014/2025, así como el manual de organización y funciones (MOF) aprobado mediante Decreto Edil N° 015/2026, de la misma manera dentro de la estructura organizacional vigente los siguientes cargos estratégicos 1. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, 2. AUTORIDADES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD y 3. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACION. Concluye refiriendo que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Parte I del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es viable técnica y legalmente al haber sido declarado compatible por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, su aprobación es necesaria para regular de manera formal la gestión de contrataciones, manejo y disposición de bienes dentro del Órgano Ejecutivo Municipal, garantizando eficiencia administrativa, transparencia institucional y cumplimiento de la normativa nacional vigente. Los responsables y mecanismos previstos en el reglamento aseguran su aplicación efectiva y sostenible dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva disponer la aprobación formal del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS Parte I – Órgano Ejecutivo), mediante Decreto Edil para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que, el Informe Legal signado con CITE:IL/EM-DJR-01-1/148/2026, de 27 de abril de 2026, emitido por la Dirección Jurídica, mediante el cual concluye que, el presente Reglamento Especifico cuenta con la compatibilización emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 517/2026 y bajo los principios de Integralidad, Universalidad, Homogeneidad, Flexibilidad y Transparencia y Responsabilidad, recomienda que, en aplicación de la normativa mencionada se emita el correspondiente Decreto Edil que **APRUEBE** el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS Parte I – Órgano Ejecutivo) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su registro y archivo correspondiente.

CONSIDERANDO II

Que, la Constitución Política del estado en su Artículo 232 señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, es así que en su Art. 283 establece El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde. Que el Art. 410 Paragrafo II indica I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución. II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Que, la Ley Nº 031 de 19 de julio de 2010 "marco de Autonomías y Descentralización Andres Ibañez" en su Art. 34 señala: El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración 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. (...).



Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014, que en el Artículo 1 señala que la Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, la citada normativa en su Artículo 24 establece con relación a la estructura organizativa que el Órgano Ejecutivo está conformado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, de la misma forma el Artículo 26 del mismo cuerpo legal en su numeral 5 señala, que entre las atribuciones de la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Alcaldesa o el Alcalde Municipal está la de dictar Decretos Ediles.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 en su Art. 1 establece El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, asimismo el Art. 11 parágrafo I) dispone que: Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que, la Ley Municipal N° 078/2017 de 21 de abril de 2017, de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo señala en su Artículo 1, que el objetivo es *"establecer el sistema normativo autónomo del municipio, para el ejercicio de la institucionalidad de la autonomía municipal de Sacaba"*, en Artículo 8 establece en el parágrafo II, numeral 2 que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir los siguientes instrumentos jurídicos municipales como ser: Decretos Ediles, el Artículo 9 parágrafo I) del mismo cuerpo legal, establece la jerarquía de los instrumentos normativa dentro del sistema normativo autónomo municipal: "1) Carta Orgánica; 2) Ley Municipal; 3) Resolución Municipal; 4) Decreto Municipal; 5) Decreto Edil (...)". concordante con el artículo 14, que señala que el Decreto Edil es el instrumento normativo legal emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para realizar actos administrativos de única atribución del Alcalde o Alcaldesa conforme las normativas vigentes como: delegación de competencias, designación de autoridades del Órgano Ejecutivo, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales, de la misma forma aprobar sus **Reglamentos Específicos**, manuales y otros que correspondan.

POR TANTO

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 482 de Gobiernos Municipales, y demás normas conexas:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS, PARTE I – ÓRGANO EJECUTIVO) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

conforme anexo que se constituye en parte integrante e indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaria Municipal de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargados de su implementación, socialización y difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las Secretarías Municipales y la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese el presente Decreto Edil en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan disposiciones iguales o de inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Es dado en Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintiséis.


Erian B. Almanza Casanovas
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutiérrez Vidaurre
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA



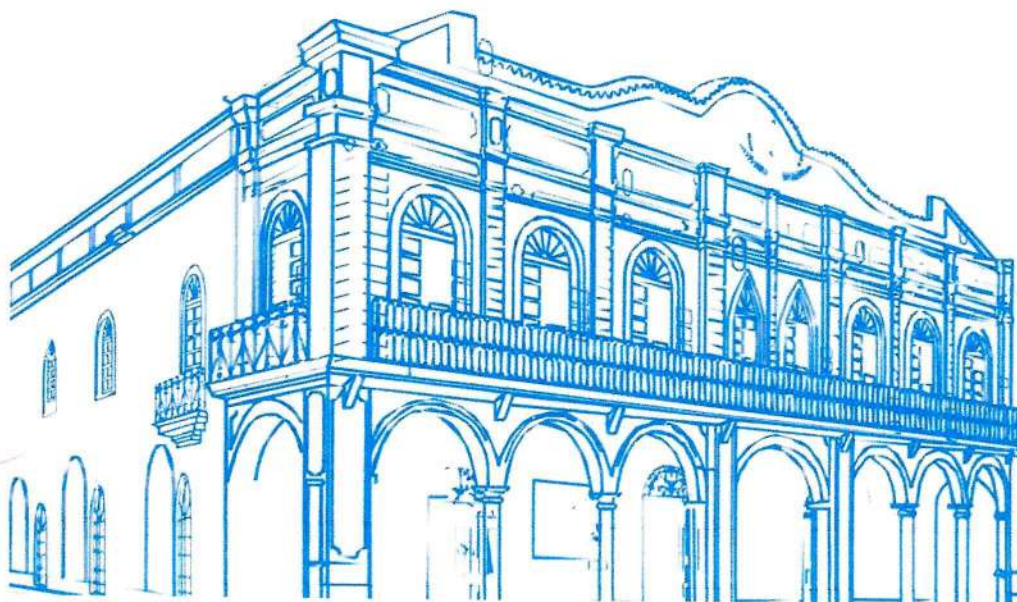
GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA
Una Ciudad con Valor



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

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

2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

ÍNDICE

PARTE I

CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	3
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	3
CAPÍTULO II.....	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO	3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).....	3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)	3
SECCIÓN I.....	4
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	4
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA)	4
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	4
SECCIÓN II.....	
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANP	
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)	7
SECCIÓN III.....	10
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	10
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	10
SECCIÓN IV.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	13
SECCIÓN V.....	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	14
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	14
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).....	14
SECCIÓN VI.....	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	14
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	14
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	14
SECCIÓN VII.....	25
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	25
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)	26
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))	26
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	28



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	26
CAPÍTULO III.....	27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	27
ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	27
ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	27
ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	27
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	28
ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	30
CAPÍTULO IV.....	30
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	30
ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	30
ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	31
ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)	31



PARTE I

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

Artículo 3. (BASE LEGAL)

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

- 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 Báñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- k) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- l) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- m) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- n) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones establecidas en la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Artículo 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS, el **Secretario Municipal de Finanzas y Administración**.

Artículo 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

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

Artículo 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del **Secretario Municipal de Finanzas y Administración**.

Artículo 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)

- I. Es responsabilidad del **Secretario Municipal de Finanzas y Administración**, la revisión y modificación del RE-SABS, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- II. La modificación del RE-SABS, se efectuará en los siguientes casos:
- a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento específico.

Artículo 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El **Secretario Municipal de Finanzas y Administración**, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

Artículo 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II

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

Artículo 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)

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

Artículo 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

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

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - RPA)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: **Jefe de Contrataciones, Director de Administración de Salud.**

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

Artículo 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a 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. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.

- a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
 - b) Pública en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta en el SICOES.
 - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios, y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la



adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) ALCALDESA O ALCALDE

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

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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



SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA a: **Jefe de Contrataciones, Director de Administración de Salud.**

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

Artículo 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



naturaleza y características de la contratación.

4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

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 cotizaciones o propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

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 la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
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, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción.



j) ALCALDESA O ALCALDE

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

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC)

Se designará como RPC a: **Secretario Municipal de Finanzas y Administración, Secretario Municipal de Salud.**

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

Artículo 18. (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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

certificación POA y PAC.

5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Pública 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - 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.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

g) RPC

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 Alcaldesa o Alcalde y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, 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, para su revisión.



k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) ALCALDESA O ALCALDE

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

Artículo 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

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

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS



Artículo 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

Artículo 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

Artículo 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 mismo;

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o el Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyéndola certificación POA y PAC (cuando corresponda);

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC (cuando corresponda);



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

- 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 mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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, señalando las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y el 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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;

- d) La Unidad Administrativa emite la orden de compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al



procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o el Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA dando curso a la autorización de inicio del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA, para la adjudicación;
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- h) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

XII. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;



- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la Alcaldesa o al Alcalde para su suscripción;
- i) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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



SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo es la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Municipal de Finanzas y Administración, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

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

- a) Despacho del Alcalde.
- b) Secretaria Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial.
- c) Secretaria Municipal de Finanzas y Administración.
- d) Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios.
- e) Secretaria Municipal de La Madre Tierra y Desarrollo Productivo.
- f) Secretaria Municipal de Desarrollo Humano Integral.
- g) Secretaria Municipal de Salud.
- h) Dirección Jurídica.
- i) Dirección de Auditoría Interna.
- j) Sub Alcaldía Distrito I.
- k) Sub Alcaldía Distrito II.
- l) Sub Alcaldía Distrito III.
- m) Sub Alcaldía Distrito IV.
- n) Sub Alcaldía Distrito V.
- o) Sub Alcaldía Distrito VII.
- p) Sub Alcaldía Distrito Lava Lava.
- q) Sub Alcaldía Rural Distrito Aguirre.
- r) Sub Alcaldía Rural Distrito Chiñata.
- s) Sub Alcaldía Rural Distrito Palca.
- t) Sub Alcaldía Rural Distrito Ucuchi.
- u) Sub Alcaldía Distrito 5.
- v) Dirección de Planificación y Desarrollo Integral.
- w) Dirección de Gestión Urbana y Territorial.
- x) Dirección de Catastro Multifinanciero y Administración de Tierras.
- y) Dirección de Finanzas.
- z) Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
- aa) Dirección Administrativa.
- bb) Dirección de Recaudaciones de Tributos Municipales.
- cc) Dirección de Obras Públicas y Supervisión.
- dd) Dirección de Transportes y Servicios Eléctricos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- ee) Dirección de Medio Ambiente y Madre Tierra.
- ff) Dirección de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- gg) Dirección de Desarrollo Humano.
- hh) Dirección de Administración de Salud.

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

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

Artículo 27. (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 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de 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 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada 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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la Alcaldesa, el Alcalde o por el responsable delegado por este (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum dentro de los 2 días hábiles previos a la recepción de bienes y



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

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

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 30. (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 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la Alcaldesa o el Alcalde, por el Manejo de Bienes es el Jefe de Activos Fijos.

Artículo 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

El Órgano Ejecutivo cuenta con 1 almacén principal y 3 sub almacenes en el área de salud.

Los almacenes están a cargo de: Profesional II de Almacenes, Técnico II de Almacenes, Técnico I de Almacenes de Salud, Técnico IV de Almacenes FIM y SALMI, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los bienes de consumo adquiridos y almacenados.
- b) Controlar y verificar la entrega de material de escritorio, limpieza, carburantes, lubricantes y otros insumos de acuerdo a requerimientos de las Unidades autorizadas.
- c) Verificar los registros de ingreso y salida de bienes y materiales de consumo en el sistema de almacén oportunamente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- d) Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos tanto mínimos como máximos de almacén a su cargo.
- e) Establecer controles internos adecuados de los bienes existentes en el almacén a su cargo.
- f) Clasificar los bienes e insumos de consumo de conformidad al sistema aplicado para facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo.
- g) Supervisar oportunamente en base a la codificación e inventariación de los bienes, materiales, suministros y otros de consumo en el Sistema Informático de Almacén, con la documentación pertinente para su posterior entrega.
- h) Mantener actualizado el Sistema Informático de Almacenes aplicando los registros utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.
- i) Aprobar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros de consumo según las órdenes de compra o contrato y formulario de pedido de materiales.
- j) Supervisar la entrega de material de consumo de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.
- k) Reportar informes sobre las existencias de materiales, suministros, bienes y otros del Almacén a su cargo, a requerimiento de inmediato superior.
- l) Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.

Artículo 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de la Dirección Administrativa cuyo responsable es el Jefe de Activos Fijos, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
- b) Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
- c) Coordinar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas, con las unidades ejecutoras que se programaran en el POA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- d) Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales, adquiridos o recepcionados en calidad de donación al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en cuanto a la cantidad y calidad, de acuerdo a normas vigentes.
- e) Gestionar el avalúo y reaválúo de los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a normativa vigente para luego ser incorporados en los Estados Financieros.
- f) Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo.
- g) Ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes muebles.
- h) Implementar el sistema de control interno de muebles e inmuebles acorde a disposiciones legales vigentes.
- i) Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.
- j) Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, comodato y otros.
- k) Verificar y evaluar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.
- l) Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.
- m) Supervisar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
- n) Aprobar la asignación, devolución, transferencia de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- o) Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
- p) Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles, en coordinación con Asesoría Legal y las unidades que corresponda.
- q) Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de incorporación, actualización y depreciación de activos fijos muebles e inmuebles en forma periódica, anual para la incorporación en los Estados Financieros y a requerimiento de su inmediato superior.



- r) Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurtos, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.
- s) Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.
- t) Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
- u) Difundir o socializar normas de interés y aplicación general, en sus dependientes relacionadas con activos fijos.
- v) Gestionar la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
- w) Supervisar el inventario y recuentos planificados y sorpresivos.
- x) Solicitar a la Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios en forma periódica el detalle de construcciones en proceso concluidas y para uso, para realizar el registro en el activo fijo, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.

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

El GAM Sacaba no cuenta con los mismos.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 35. (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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

Artículo 37. (BAJA DE BIENES)

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

I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

a) JEFE DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Secretario Municipal de Finanzas y Administración, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

b) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Autorizará e instruirá al Jefe de Activos Fijos y al Jefe de Contabilidad efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Jefe de Activos Fijos debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.



- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL II DE ALMACENES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario Municipal de Finanzas y Administración.

d) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Activos Fijos, Profesional II de Almacenes y al Jefe de Contabilidad proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL II DE ALMACENES, JEFE DE CONTABILIDAD

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.



f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) PROFESIONAL II DE ALMACENES

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

b) DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario Municipal de Finanzas y Administración.

d) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

e) PROFESIONAL II DE ALMACENES, JEFE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el inventario de almacenes.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

a) PROFESIONAL II DE ALMACENES

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

b) DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario Municipal de Finanzas y Administración.

d) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

e) PROFESIONAL II DE ALMACENES, JEFE DE CONTABILIDAD

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

f) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL II DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Director Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) DIRECTOR ADMINISTRATIVO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario Municipal de Finanzas y Administración.

d) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

e) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, PROFESIONAL II DE ALMACENES, JEFE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

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

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

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

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

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

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

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

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

iv. Destrucción de bienes:

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

g) **ALCALDESA O ALCALDE**

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

h) **COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Secretario Municipal de Finanzas y Administración para su suscripción.

i) **SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Secretario Municipal de Finanzas y Administración, conjuntamente al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

VI. **Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el Terreno que no será dado de baja.**

a) **JEFE DE ACTIVOS FIJOS**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

necesidad, informa al Director Administrativo, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Secretario Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido a la Alcaldesa o al Alcalde adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a la Alcaldesa o al Alcalde.

c) ALCALDESA O ALCALDE

- i. Instruye al Secretario Municipal de Finanzas y Administración inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comuniquen a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) JEFE DE ACTIVOS FIJOS

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Secretario Municipal de Finanzas y Administración.

f) SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de Activos Fijos y al Jefe de Contabilidad que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, JEFE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA - PARTE I

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

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

b) JEFE DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la Alcaldesa o Alcalde.

c) ALCALDESA O ALCALDE

Toma conocimiento del informe e instruye al Secretario Municipal de Finanzas y Administración se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

d) JEFE DE ACTIVOS FIJOS

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

e) UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la Alcaldesa o Alcalde.

f) ALCALDESA O ALCALDE

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de Activos Fijos y al Jefe de Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Jefe de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) JEFE DE ACTIVOS FIJOS, JEFE DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

