



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PÚBLICAS**
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

RE-SABS

MODELO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

068L95h82I
068L95h82I
068L95h82I
068L95h82I
068L95h82I

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y en el marco de lo establecido por la Disposición Adicional Primera de la Resolución Ministerial N° 726/2014, de 5 de agosto de 2014, ha elaborado el presente Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que servirá de referencia para que los Gobiernos Autónomos Municipales donde ejerzan la separación administrativa de Órganos, elaboren sus propios documentos.
- II. Aquellos Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) donde no ejercen la separación administrativa de Órganos, utilizarán su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado y vigente, o en su caso, deberán elaborarlo en el marco de la Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- III. El presente Modelo tiene la siguiente estructura:
- a. Parte I. Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Órgano Ejecutivo;
 - b. Parte II. Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Concejo Municipal.
- Documentos que serán elaborados de manera separada e independiente, bajo principios de coordinación y cooperación entre ambas instancias, y unidos en un solo documento denominado **"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS"**, que será remitido al Órgano Rector para su compatibilización.
- En caso de que el GAM, constituya entidades descentralizadas y empresas municipales, éstas podrán elaborar su RE-SABS en el marco de la Parte I del presente modelo.
- IV. Para el adecuado uso del presente modelo, se señala lo siguiente:
- El GAM deberá llenar lo que se encuentra entre paréntesis, cursivas y negrillas de acuerdo a su especificidad (nombre de la entidad, organigrama, procedimientos y norma específica).
- NOTA.** La carátula y el presente Instructivo, no forman parte del RE-SABS y deben ser excluidos del documento.

ÍNDICE

PARTE I	6
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	6
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1. OBJETIVO	6
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
Artículo 3. BASE LEGAL	6
Artículo 4. PREVISIÓN	6
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	6
Artículo 6. DIFUSIÓN	7
Artículo 7. MODIFICACIÓN	7
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	7
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	7
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	7
CAPÍTULO II	7
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
PARA CONTRACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO	7
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	7
SECCIÓN I	7
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	7
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	8
SECCIÓN II	9
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	9
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	9
SECCIÓN III	11
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	11
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	11
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	11
SECCIÓN IV	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
SECCIÓN V	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13

SECCIÓN VI.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
SECCIÓN VII	18
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	18
Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA	18
Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES	18
Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LAMODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	19
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	19
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	19
CAPÍTULO III.....	19
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	19
Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	20
Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	20
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	20
CAPÍTULO IV.....	20
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO	20
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	20
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	20
Artículo 34. BAJA DE BIENES.....	20
PARTE II	21
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.....	21
CAPÍTULO I	21
DISPOSICIONES GENERALES	21
Artículo 1. OBJETIVO	21
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
Artículo 3. BASE LEGAL.....	21
Artículo 4. PREVISIÓN	21
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	21
Artículo 6. DIFUSIÓN.....	22
Artículo 7. MODIFICACIÓN	22
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	22
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	22
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC)	22
CAPÍTULO II	22
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	22
PARA CONTRACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL	22
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	22
SECCIÓN I.....	22

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	22
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	22
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	23
SECCIÓN II	24
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	24
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	24
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	24
SECCIÓN III.....	26
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)	26
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	26
SECCIÓN IV.....	28
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	28
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	28
Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	28
SECCIÓN V	28
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	28
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	28
SECCIÓN VI.....	32
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	32
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	32
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	33
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	33
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	33
CAPÍTULO III.....	34
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	34
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	34
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	34
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	34
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	34
CAPÍTULO IV.....	34
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	34
Artículo 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	34
Artículo 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	34
Artículo 32. BAJA DE BIENES.....	35

PARTE I
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE (*Señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal*)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo, en el marco del Parágrafo I del Artículo 24 de la Ley N° 482.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC;
- j) (*Señalar expresamente, si corresponde, otras disposiciones legales*).

Artículo 4. PREVISIÓN

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

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

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

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

Artículo 7. MODIFICACIÓN

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

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

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

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El **(señalar el cargo)** es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO II

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

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

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

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

El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, 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), cuyas funciones son las siguientes **(Señalar las funciones del Responsable del Proceso de Contratación Menor):**

(Para las funciones del RPA, en Contrataciones Menores, se deberá considerar mínimamente las siguientes:

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

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

(Desarrollar un proceso general de acuerdo con las características particulares de la modalidad de contratación, tomando en cuenta las condiciones establecidas en el Artículo 54, de las NB-SABS, estableciendo desde las actividades previas, hasta la recepción, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAE, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y Comisión o Responsable de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
2. *Estima el precio referencial.*
3. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.*
4. *Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.*

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.*
2. *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*
3. *Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.*

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. *Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.*

e) RPA

1. *Adjudica al proveedor seleccionado.*
2. *Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.*

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. *Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.*
2. *En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.*
3. *Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.*

g) UNIDAD JURÍDICA

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

h) ALCALDE O ALCALDESA

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

- pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- i) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
 2. *Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)*

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

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

El RPA designado por el Alcalde o Alcaldesa, 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 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAE, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y Comisión o Responsable de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

a) **UNIDAD SOLICITANTE**

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

b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

c) **RPA**

1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.*

2. **Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.**
 3. **Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.**
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. **Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.**
 2. **Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:**
 - i. **Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.**
 - ii. **Atiende las Consultas Escritas.**
- e) **RPA**
1. **Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.**
- f) **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
1. **En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.**
 2. **Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.**
 3. **En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.**
 4. **Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.**
 5. **Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.**
- g) **RPA**
1. **En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:**
 - i. **Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.**
 - ii. **Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.**

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.
 2. **Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.**
- h) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. **Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución 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.**
 4. **En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.**
- i) **UNIDAD JURÍDICA**
1. **Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.**

2. *Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.*
- j) **ALCALDE O ALCALDESA**
1. *Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.*
 2. *Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.*
- k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
 2. *Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)*

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

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

El RPC, designado por el Alcalde o Alcaldesa 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 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 62 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAE, RPC, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación y Comisión de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
 2. *Estima el precio referencial.*
 3. *Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.*
 4. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.*
 5. *Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
 2. *Emite la Certificación Presupuestaria.*
 3. *Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.*
 4. *Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.*
- c) **RPC**
1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.*
 2. *Autoriza el inicio del proceso de contratación.*
 3. *Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.*

- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.*
 - 2. *Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:*
 - i. *Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;*
 - ii. *Atiende las consultas escritas;*
 - iii. *Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.*
- e) **RPC**
 - 1. *Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.*
 - 2. *Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.*
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.*
- g) **RPC**
 - 1. *Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.*
- h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
 - 1. *En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.*
 - 2. *Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.*
 - 3. *En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.*
 - 4. *Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.*
 - 5. *Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.*
- i) **RPC**
 - 1. *En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.*
 - 2. *En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.*
 - 3. *Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.*
- j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.*
 - 2. *Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.*
 - 3. *Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.*
- k) **UNIDA JURÍDICA**
 - 1. *Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.*
 - 2. *Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa.*
- l) **ALCALDE O ALCALDESA**
 - 1. *Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y*

motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

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

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

(Desarrollar el proceso de contratación para cada una de las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS, pudiendo considerar, de acuerdo con cada una de las causales, los siguientes procesos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.*
- g) *La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal **(Señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal)** es **(Señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el organigrama vigente)**, cuyo Máximo Ejecutivo es **(Señalar el cargo del responsable de la Unidad Administrativa)**.

El **(Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa)** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

(Señalar la denominación de las unidades que cumplirán con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS de acuerdo con el Organigrama vigente del Órgano Ejecutivo, adjunto al presente apartado).

- a).....
- b)
- c).....
- n))

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

Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Alcalde o Alcaldesa o por el responsable delegado por ésta **(RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante)**, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por ésta **(RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante)**, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante el Alcalde Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el **(Señalar el cargo del Responsable del Manejo de Bienes del Órgano Ejecutivo)**

Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo de **(Señalar el cargo del Responsable de Almacenes en el Órgano Ejecutivo)**. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

(Señalar las funciones del Responsable de Almacenes

- a).....**
- b).....**
- c).....**
- n))**

Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de **(Señalar el cargo del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles en el Órgano Ejecutivo)**. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

(Señalar las funciones del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

- a).....**
- b).....**
- c).....**
- n))**

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 32. 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:
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

Artículo 34. BAJA DE BIENES

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

(Desarrollar el proceso de Baja de Bienes para cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, considerando lo establecido en el Artículo 236 de las mismas).

PARTE II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL CONCEJO
MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE (Señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado (PARTE II) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Concejo Municipal.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC;
- j) **(Señalar expresamente, si corresponde, otras disposiciones legales).**

Artículo 4. PREVISIÓN

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

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

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

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Concejo Municipal.

Artículo 7. MODIFICACIÓN

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

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

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

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

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El **(señalar el cargo)** es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAEC)

En el marco del numeral 6 del Artículo 16 de la Ley N° 482, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC) es **(señalar el cargo del Servidor Público designado como MAE del Concejo Municipal)**, quién deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 32 de las NB-SABS.

CAPÍTULO II

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

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

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a **(Señalar el cargo del servidor público designado como Responsable del Proceso de Contratación Menor)**.

El servidor público designado por la MAEC, mediante Resolución Expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes **(Señalar las funciones del Responsable del Proceso de Contratación Menor)**:

(Para las funciones del RPA, en Contrataciones Menores, se deberá considerar mínimamente las siguientes:

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

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

(Desarrollar un proceso general de acuerdo con las características particulares de la modalidad de contratación, tomando en cuenta las condiciones establecidas en el Artículo 54, de las NB-SABS, estableciendo desde las actividades previas, hasta la recepción, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAEC, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica (Asesor Legal) y Comisión o Responsable de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 - 1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
 - 2. *Estima el precio referencial.*
 - 3. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.*
 - 4. *Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
 - 2. *Emite la Certificación Presupuestaria.*
 - 3. *Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.*
- c) **RPA**
 - 1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.*
 - 2. *Autoriza el inicio de proceso de contratación.*
 - 3. *Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.*
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.*
- e) **RPA**
 - 1. *Adjudica al proveedor seleccionado.*
 - 2. *Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.*
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.*
 - 2. *En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.*
 - 3. *Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para su revisión.*
- g) **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
 - 1. *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.*
 - 2. *Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.*

- h) **MAEC**
 - 1. *Suscribe el contrato.*
 - 2. *Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.*
- i) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 - 1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
 - 2. *Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)*

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA a *(Señalar el cargo del servidor público designado como RPA).*

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 58 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAEC, RPA, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica (Asesor Legal), Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y Comisión o Responsable de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 - 1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
 - 2. *Estima el precio referencial.*
 - 3. *Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.*
 - 4. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.*
 - 5. *Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
 - 2. *Emite la Certificación Presupuestaria.*
 - 3. *Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:*
 - i. *En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;*
 - ii. *En caso de que el proceso sea por Solicitud de Cotizaciones, deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.*
 - 4. *Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización inicio del proceso de contratación.*
- c) **RPA**

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

- i) **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
 - 1. *Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.*
 - 2. *Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC, para su suscripción.*
- j) **MAEC**
 - 1. *Suscribe el contrato.*
 - 2. *Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.*
- k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 - 1. *Efectúa la recepción de los bienes y servicios.*
 - 2. *Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)*

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a ***(Señalar el cargo del servidor público designado como RPC).***

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

Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

(Desarrollar el proceso de acuerdo con lo establecido en el Artículo 62 de las NB-SABS, debiendo señalar en forma clara los responsables de cada actividad -MAEC, RPC, Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica (Asesor Legal), Comisión de Calificación y Comisión de Recepción- y a continuación la actividad que debe realizar, pudiendo considerar el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
 - 1. *Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.*
 - 2. *Estima el precio referencial.*
 - 3. *Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.*
 - 4. *Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.*
 - 5. *Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 - 1. *Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.*
 - 2. *Emite la Certificación Presupuestaria.*
 - 3. *Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.*
 - 4. *Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.*
- c) **RPC**
 - 1. *Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.*
 - 2. *Autoriza el inicio del proceso de contratación.*

3. *Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.*
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. *Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.*
 2. *Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:*
 - i. *Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;*
 - ii. *Atiende las consultas escritas;*
 - iii. *Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.*
- e) **RPC**
 1. *Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.*
 2. *Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.*
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. *Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.*
- g) **RPC**
 1. *Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.*
- h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
 1. *En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.*
 2. *Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.*
 3. *En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.*
 4. *Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.*
 5. *Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.*
- i) **RPC**
 1. *En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.*
 2. *En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAEC y a la Contraloría General del Estado.*
 3. *Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.*
- j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
 1. *Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.*
 2. *Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.*
 3. *Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal).*
- k) **UNIDAD JURÍDICA (ASESOR LEGAL)**
 1. *Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.*
 2. *Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAEC.*

l) MAEC

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

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

(Desarrollar el proceso de contratación para cada una de las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS, pudiendo considerar, de acuerdo con cada una de las causales, los siguientes procesos:

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

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

- f) *La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato*
- g) *La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

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

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

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

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

- a) *La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con*

la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.*
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

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

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

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

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

- a) *La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.*
- g) *La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

- a) *La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.*
- b) *La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.*
- c) *El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) *La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) *El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) *La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.*
- g) *La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) *El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.*

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

- a) *La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la*

Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.*
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.*
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.*
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.*
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.*
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica (Asesor Legal) para la elaboración del contrato.*
- g) La MAEC suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.*
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.)*

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

SECCIÓN VI

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal (**Señalar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal**) es (**Señalar la denominación de la Unidad Administrativa de acuerdo con el organigrama vigente**), cuyo Máximo Ejecutivo es (**Señalar el cargo del responsable de la Unidad Administrativa**).

El (**Señalar el cargo del Responsable de la Unidad Administrativa**) velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

(Señalar la denominación de las unidades que cumplirán con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS de acuerdo con el Organigrama vigente del Concejo Municipal, adjunto al presente apartado).

a).....
b)
c).....
n))

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

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LAMODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos al acto de apertura en los cuales será designada la Comisión de Calificación)** días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAEC, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAEC, designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los **(Señalar el número de días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAEC, por el Manejo de Bienes es el **(Señalar el cargo del Responsable del Manejo de Bienes del Concejo Municipal)**

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Los Almacenes del Concejo Municipal están a cargo de **(Señalar el cargo del Responsable de Almacenes en el Concejo Municipal)**. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

(Señalar las funciones del Responsable de Almacenes

- a).....
- b).....
- c).....
- n))

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Concejo Municipal está a cargo de **(Señalar el cargo del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles en el Concejo Municipal)**. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

(Señalar las funciones del Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

- a).....
- b).....
- c).....
- n))

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - i. Arrendamiento
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

Artículo 31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

Artículo 32. BAJA DE BIENES

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

(Desarrollar el proceso de Baja de Bienes para cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, considerando lo establecido en el Artículo 236 de las mismas).