



**DECRETO EDIL N° 05/2024**

*Marcos Choquetiella Tito*

**ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
CHALLAPATA**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, En la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Art. 272 “*La Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, el ejercicio de sus facultades legislativas, reglamentarias, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción competencia y atribuciones*”.

**Que**, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado “*La administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados*”.

**Que**, la Ley No. 31 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en su artículo 64 III: señala: “*La competencia de las entidades territoriales autónomas se ejercen bajo la responsabilidad directa de sus autoridades, debiendo sujetarse a los sistemas de gestión pública, control gubernamental estableciendo en la ley, así como al control jurisdiccional*”

**Que**, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Art. 4, párrafo I señala: “*El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por: a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador. b) Órgano Ejecutivo*”.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley 1178, artículo 20, establece: “*todos los sistemas de qué trata la presente ley serán regidos por los órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) compatibilizar o elabora, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) vigilar el*



funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 27 "cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno regulados por la presente ley y los sistemas de planificación e inversión pública corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece en su Artículo 3. (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL). "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos". Artículo 4. (CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL). I. "El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por: a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador. b) Órgano Ejecutivo. II. La organización del Gobierno Autónomo Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos. III. Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización. IV. Las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y Concejales, deberán desarrollar sus funciones inexcusablemente en la jurisdicción territorial del Municipio."

**POR TANTO:**

EL ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA conforme al art. 26 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales:

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO. -**

Aprobar el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA" en su primera parte, que consta de siete (7) secciones, cuatro (4) capítulos y treinta y cuatro (34) artículos, conforme al texto adjunto que forma parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.



**ARTICULO SEGUNDO.** – Queda actualizado el presente reglamento según nota de compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 419/2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y conforme al Decreto Supremo N° 0181.

**ARTICULO TERCERO.** – Son responsables del cumplimiento de la presente disposición, todas las Secretarías Municipales y otras dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, debiendo entrar en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Es dado en la Ciudad de Challapata, a los veinticuatro días del mes de junio del dos mil veinticuatro años.

**COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**

  
Marcos Choquevilla Tito  
ALCALDE  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA  
PROV. C. DEPARTAMENTO DE BOLIVIA



BICENTENARIO DE  
**BOLIVIA**

- La Paz, 21 de mayo de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 419/2024



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS



Señor:  
Marcos Choqueticlla Tito  
**Alcalde**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
Challapata - Oruro.-

**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota G.A.M.CH. CITE: N° 294/2024, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Parte I Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Cuadro Comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 5. Elaboración y Aprobación.
2. Artículo 6. Difusión.
3. Artículo 7. Modificación.
4. Artículo 9. Custodia y Salvaguarda de Documentación.
5. Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
6. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
7. Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA.
8. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.
9. Artículo 16. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC.
10. Artículo 20. Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, Parte I Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, son **compatibles** con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Decreto Edil y





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

la remisión posterior de una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en su estructura organizacional y manual de organización y funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Camelia Varinia Delbóy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2024-19528-R  
CDC/EEQ/Ximena Espinoza P.  
C.C.: Archivo.



La Paz, 15 de julio de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 713/2024



Señor  
Marcos Choqueticlla Tito  
Alcalde  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA  
Challapata - Oruro.-

REF.: Acuse recibo Decreto Edil de aprobación del RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota G.A.M.CH. CITE N° 428/2024, acuso recibo del Decreto Edil N° 05/2024, de 24 de junio de 2024, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, comunicándole que se efectuó el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2024-31240-R  
CDC/EEG/Ximena Espinoza P.  
cc. Archivo

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia



**ÍNDICE**

<b>PARTE I.....</b>	<b>3</b>
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. OBJETIVO.....	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
Artículo 3. BASE LEGAL.....	3
Artículo 4. PREVISIÓN.....	3
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	4
Artículo 6. DIFUSIÓN.....	4
Artículo 7. MODIFICACIÓN.....	4
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO.....	4
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	4
Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	4
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>4</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.....</b>	<b>4</b>
Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	4
<b>SECCIÓN I.....</b>	<b>4</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....</b>	<b>4</b>
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
<b>SECCIÓN II.....</b>	<b>6</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE.....</b>	<b>6</b>
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN -EMPLEO-RPA.....	6
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-ANPE.....	6
<b>SECCIÓN III.....</b>	<b>8</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>8</b>
Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC).....	8
Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	8



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



<b>SECCIÓN IV.....</b>	<b>10</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION.....</b>	<b>10</b>
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION.....	10
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	10
<b>SECCIÓN V.....</b>	<b>10</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....</b>	<b>10</b>
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	10
Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	10
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>10</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIO.....</b>	<b>10</b>
Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
<b>SECCIÓN VII.....</b>	<b>15</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>15</b>
Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES.....	16
Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	16
Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	16
Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	16
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>16</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO.....</b>	<b>16</b>
Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	16
Artículo 29. RESPONSABLE POR EL MANEJO DE BIENES.....	17
Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	17
Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	17
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO.....</b>	<b>18</b>
Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	18
Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	18
Artículo 34. BAJA DE BIENES.....	18



## **PARTE I**

# **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, 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 de fecha 07 de febrero de 2009.
- 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) La Resolución Ministerial No. 20, de 15 de enero de 2015, que aprueba.

#### **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.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA  
UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS  
Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



**Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Secretaria Municipal Administrativa Financiera 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 Challapata.

**Artículo 6. DIFUSIÓN**

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera del Órgano Ejecutivo.

**Artículo 7. MODIFICACIÓN**

El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa Financiera 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 es por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.

**Artículo 8. INCUMPLIMIENTO**

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

**Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN**

El/la Secretario (a) Municipal Administrativo Financiero 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 CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO**

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

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa y Financiera 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: Secretario (a) Municipal Administrativo (a) Financiero (a).

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 Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
  - a. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - b. Estima el precio referencial.
  - c. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
  - d. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  - a. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  - b. Emite la Certificación Presupuestaria.
  - c. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) **RPA**
  - a. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
  - b. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
  - c. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  - 1. Para la contratación de bienes hasta Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
    - a. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registro en el Mercado Virtual Estatal, en cual realizara la provisión del bien;
    - b. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizara la provisión del bien.

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

- 2. Para la contratación de obra, y servicios generales menores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000 (cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas o términos de referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
- 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/10 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la consulta de precios del Mercado de acuerdo con lo siguiente:
  - a. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la presentación del servicio o la provisión del (los) bien (es);
  - b. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
    - b. La declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- c. Otra información que considere pertinente.
- d. de registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, selecciona a proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- e) **RPA**
  - a. Adjudica al proveedor seleccionado.
  - b. Instruye a la Unidad Administrativa y Financiera invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  - a. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
  - b. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
  - c. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) **UNIDAD JURÍDICA**
  - a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
  - b. 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**
  - a. 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.
  - b. 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**
  - a. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  - b. 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: Secretario (a) Municipal Administrativo (a) Financiero(a).

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 Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
  1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  2. Estima el precio referencial.
  3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**

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

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

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

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
  3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
  4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- i) UNIDAD JURÍDICA**
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
  2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa para su suscripción.
- j) ALCALDE O ALCALDESA**
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
  2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elaborar y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a: Secretario (a) Municipal de Obras Públicas.

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 Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

- a) UNIDAD SOLICITANTE**
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  2. Estima el precio referencial.
  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**



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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
  4. acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
  5. 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.
  6. 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) DIRECCIÓN 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**



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



**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:

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, 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 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- 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.

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

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

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

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



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución 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.



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PÚBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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

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

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

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



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora 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 Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución 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 Challapata es la Secretaría Municipal Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Municipal Administrativo Financiero.

El Secretario Municipal Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



**Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES**

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

- a) El Despacho del Alcalde
- b) Secretaría Municipal Administrativo Financiero.
- c) Secretaría Municipal de Obras Públicas
- d) Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social
- e) Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

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 dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

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

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

**Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) 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 tres (3) 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 el responsable delegado por ésta (**RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los tres (3) 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:



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- 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 o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el Encargado de Activos Fijos.

**Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo del Encargado de Almacenes. Las Funciones del Encargado de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepcionar los materiales, cuando sean designados como responsable de recepción o cuando forma parte de la comisión de recepción en las diferentes modalidades de contratación.
- b) Revisar la documentación pertinente y verificación de los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes adquiridos e ingresados a almacén.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios de los bienes.
- d) Realizar el registro del movimiento de Ingreso y Salida de almacenes en un kardex para facilitar el control de existencias y movimientos de bienes.
- e) Mantener un registro actualizado de los bienes que ingresan y salen, debidamente documentado.
- f) Salvaguardar los bienes, para evitar daños, pérdidas, merma, etc.
- g) Atender las solicitudes de bienes.
- h) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- i) Verificar que toda salida de un bien debe estar autorizado de manera escrita por Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- j) Emitir informes mensuales y a requerimiento, sobre los niveles de stock al responsable de contabilidad.
- k) Elaborar el requerimiento de insumos y presentar al Secretario Municipal Administrativo Financiero para su aprobación.
- l) Informar sobre la condición y estado físico de los bienes.
- m) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.

**Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de Encargado de Activos Fijos. Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) programar, sistematizar y operativizar las actividades, procedimientos relativos al ingreso, significado, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes, logrando la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.
- b) Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos debidamente identificados, codificados, clasificados con la respectiva documentación de respaldo de propiedad, valor del bien, depreciación, revalorización técnica, reparaciones, mantenimiento, seguros, disposición temporal o disposición definitiva.
- c) Codificar mediante el sistema de identificación, los cuales permitirán la identificación, ubicación y el destino de los activos fijos, para que así se facilite el control de la distribución y el recuento físico de los mismos.
- d) Entregar los activos fijos a los servidores públicos previa presentación de documentos autorizados por el Secretario Municipal Administrativo y financiero.
- e) Coordinar labores de mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes con el Secretario Municipal Administrativo y financiero, así como los encargados de salud y educación.
- f) Verificar e inventariar las instalaciones, ambientes que forme parte del inmueble además exigir la documentación técnica y legal del mismo.
- g) Elaborar el registro físico de los activos muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles informando en forma semestral a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera.



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PÚBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- i) Preparar hasta el treinta de junio de cada gestión los requisitos sobre mantenimientos, salvaguardar y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, así como de los sectores de salud y educación y remitir al Secretario Municipal Administrativo y financiero para su incorporación en el POA y su presupuesto de la siguiente gestión.
- j) Elaborar informes periódicos, de todas las actividades que se realiza, al Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- k) Coordinar con el/la contador(a) tesorero(a), sobre el control de existencia de activos fijos, elaborar informes técnicos- administrativos recomendaciones de control interno.
- l) Otras funciones en el manual de organización y funciones.

**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 o Alcaldesa, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

**Artículo 34. BAJA DE BIENES**

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

**1) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**  
**I. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

- i. Resolución de disposición de bienes.
  - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
  - iii. Acta de entrega de bienes.
  - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
- II. El Secretario Municipal Administrativo Financiero.**  
Autorizará e instruirá al Encargado de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- III. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos debe remitir:**
- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.
- 2) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.**  
**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Responsable de la Unidad de Transparencia
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

**II. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**III. UNIDAD JURÍDICA**

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

**IV. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Almacenes proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**V. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

**VI. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

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

**3) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

**I. ENCARGADO DE ALMACENES**

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

**II. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**III. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Secretario Administrativo Financiero y al Director Administrativo Financiero y Tribuciones

**IV. SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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

**V. ENCARGADO DE ALMACENES Y EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**4) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

**1. ENCARGADO DE ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes

con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al encargado de Activos Fijos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTACIONES**

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

**3. UNIDAD JURÍDICA**

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

**4. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

**5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**6. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

**5) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

**1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

**3. UNIDAD JURÍDICA**

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

**4. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

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

**5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y EL ENCARGADO DE ALMACENES**



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



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

**6. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:**

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

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

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

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

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

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

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

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

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

**iii. Subasta al Alza:**

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

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

**iv. Destrucción de bienes:**

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

**7. ALCALDE O ALCALDESA**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante (**señalar el documento de designación**), designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**8. COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

**9. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**1. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Secretario Municipal Administrativo Financiero, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión).



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**



**6) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**I. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Secretario Municipal Administrativo Financiero y al Director Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**II. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TRIBUTACIONES.**

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

**III. ALCALDE O ALCALDESA**

- i. Instruye al encargado de activos fijos y director de ordenamiento territorial y catastro urbano. inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

**IV. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**V. UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al secretario municipal administrativo financiero.

**VI. SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **encargado de activos fijos** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**VII. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**7) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al secretario municipal administrativo financiero y al director administrativo financiero.

**II. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**III. ALCALDE O ALCALDESA**

Toma conocimiento del informe e instruye al secretario municipal administrativo financiero y al director administrativo financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

**IV. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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

**V. UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Alcalde o Alcaldesa.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA**  
**UNIDAD DE NORMAS PUBLICAS**  
**Provincia Eduardo Abaroa-Oruro Bolivia**

---



**VI. ALCALDE O ALCALDESA**

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

**VII. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

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