



Gobierno Autónomo  
Municipal de



*REGAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS (RE-SABS) GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA Gestión 2021*

# **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS - SMAF**



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

*LLALLAGUA – POTOSÍ*

*2021*



## INDICE

<b>CAPITULO PRIMERO</b> .....	3
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	3
ARTICULO 1.- (OBJETIVO).....	3
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION).....	3
ARTICULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	3
ARTICULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD).....	3
ARTICULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).....	4
ARTICULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	4
ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN).....	4
ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	4
<b>CAPITULO SEGUNDO</b> .....	4
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	4
ARTICULO 9.- (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).....	4
<b>SECCION I</b> .....	4
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR</b> .....	4
ARTICULO 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	4
ARTICULO 11.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR).....	4
<b>SECCION II</b> .....	6
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</b> .....	6
ARTICULO 12.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).....	6
ARTICULO 13.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).....	6
<b>SECCION III</b> .....	9
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> .....	9
ARTICULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA -RPC).....	9
ARTICULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA.....	10
<b>SECCION IV</b> .....	13
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b> .....	13
ARTICULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	13
ARTICULO 17.- (PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION).....	13
<b>SECCION V</b> .....	13
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</b> .....	13
ARTICULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	13
ARTICULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).....	13
<b>SECCION VI</b> .....	13
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	13
ARTICULO 20.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	13
ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	17
ARTÍCULO 22.- (UNIDADES SOLICITANTES).....	17
ARTICULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).....	18
ARTICULO 24.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).....	18
ARTICULO 25.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	18
<b>CAPITULO TERCERO</b> .....	18
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	18



---

ARTICULO 26.- (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....	18
ARTICULO 27.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	18
ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).....	19
ARTICULO 29.- (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....	19
ARTICULO 30.- (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, SOFTWARE U OTROS SIMILARES).....	20
<b>CAPITULO CUARTO</b> .....	20
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b> .....	20
ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....	20
ARTICULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).....	21
ARTICULO 33.- (BAJA DE BIENES).....	21
ANEXOS.....	24
ABREVIATURAS.....	24
DEFINICIONES.....	25



## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

### CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

#### ARTICULO 1.- (OBJETIVO)

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

#### ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION)

Un presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.

#### ARTICULO 3.- (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO)<sup>1</sup>

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés 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);
- g) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);
- k) Resolución Ministerial 298 de 27 de agosto de 2021, que aprueban las modificaciones a los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC)

#### ARTICULO 4.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

"Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL"

<sup>1</sup> Nota: El artículo 3 fue modificado en el marco del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero del 2020 y de acuerdo a nota de compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/UNPE/N° 269/2021.



**ARTICULO 5.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL es el Alcalde.

**ARTICULO 6.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Municipal emitida por el Concejo Municipal - CMLL del Gobierno Autónomo Municipal Llalagua – GAMLL.

**ARTÍCULO 7.- (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

**ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

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

**CAPITULO SEGUNDO  
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTICULO 9.- (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC)**

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

**SECCION I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**ARTICULO 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- Secretario General
- Oficial Mayor Técnico
- Oficial Mayor de Desarrollo Humano
- Oficial Mayor de Administración y Finanzas.
- Sub-alcaldes

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las Contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

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

**ARTICULO 11.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR)<sup>2</sup>**

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

<sup>2</sup> Nota: El artículo 11 fue modificado en el marco del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero del 2020 y de acuerdo a nota de compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/UNPE/N° 269/2021.



**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, el POA Y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar 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. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (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 registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - i. 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;
    - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
    - iii. Otra información que considere pertinente.
  - c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta,



- seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
- e) **RPA**
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
  2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. 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 a la MAE, para su suscripción.
- h) **MAE**
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 o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCION II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

### ARTICULO 12.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).

Se designará como RPA a:

- Oficial Mayor Técnico
- Oficial Mayor de Desarrollo Humano
- Oficial Mayor Administrativo y Financiero Desarrollo Humano
- Directores

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

### ARTICULO 13.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO)

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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso será el siguiente:

- a. **Solicitud de inicio Proceso de Contratación:** La Unidad Solicitante en forma escrita solicitará al RPA el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando según sus



necesidades los siguientes requisitos establecidos (para solicitud de bienes de consumo deberá acompañar en la solicitud el sello sin existencia):

#### 1. CONTRATACION DE OBRAS

- ✓ Especificaciones técnicas, plazo de ejecución cómputos métricos, planilla de volúmenes, planos y otros formularios requeridos, debidamente firmados por el profesional responsable Y jefe inmediato superior de la unidad solicitante.
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Precio referencial debidamente respaldado

#### 2. CONTRATACIÓN DE BIENES

- ✓ Especificaciones Técnicas, lugar de entrega, plazo de entrega, forma de pago, garantías y manuales (cuando corresponda).
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Precio referencial debidamente justificado.

#### 3. CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Especificaciones Técnicas, plazo de ejecución del servicio, forma de pago, personal con el que tendría que efectuarse el servicio cuando corresponda, maquinaria, seguros (Cuando Corresponda).
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria emitida por Dirección de Finanzas.
- ✓ Precio referencial debidamente respaldado

#### 4. CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

- ✓ Términos de Referencia, el objeto y el alcance, formación requerida del personal para la ejecución del servicio, plazo de ejecución de la consultoría, forma de pago debidamente firmado por el responsable el Jefe Inmediato superior de la unidad solicitante.
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Precio referencial debidamente respaldado.

**b. Autorización Proceso de Contratación:** El RPA Autoriza la solicitud de contratación previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría y que se encuentren aprobados en el POA y registrado en el PAC y certificación presupuestaria.

**c. Inicio Proceso Contratación:** La Unidad Administrativa en atención a la autorización del RPA iniciará el Proceso de Contratación.  
Para contrataciones con Solicitud de Propuestas elabora el DBC utilizando al modelo elaborado por el Órgano Rector de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos por la unidad solicitante.

En caso de Solicitud de Cotizaciones no será necesario utilizar el modelo DBC, la entidad elabora un Documento Base de Contrataciones DBC acorde a las características de la contratación, documento que debe ser aprobado por el RPA.

**d. Publicación de la Convocatoria:** El Responsable de la Unidad Administrativa registra y publica el DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales- SICOES y paralelamente la Convocatoria en la Mesa de Partes.

**e. Base de datos de empresas y/o personas naturales:** La Unidad de Contrataciones optativamente se podrá cursar invitaciones a potenciales proponentes de la base de datos



registrados en la institución (empresas, microempresas o personas naturales) entregándoles el DBC.

- f. **Consultas Escritas:** La Unidad Contrataciones es responsable de la Consultas Escritas, según se establece en el DBC Cuando corresponda.
- g. **Inspección Previa:** La Unidad Solicitante es la responsable de la organización y realización de la Inspección Previa cuando corresponda de acuerdo a los plazos y siempre que este establecido en el DBC.
- h. **Reunión Informativa de Aclaración:** La Unidad administrativa junto a la Unidad Solicitante convocara y efectuará. La reunión de aclaración en acto público prevista en la convocatoria, con todos los interesados en el proceso de contratación, suscribirán el acta circunstancial en la cual se refleja todas las consultas escritas y verbales.
- i. **Designación de la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación:** El RPA, designará a la Comisión de Calificación. Responsable del Evaluación que debe estar compuesta por servidores públicos de la Unida de Contrataciones la Unidad Solicitante.
- J. **Recepción de Propuestas o Cotizaciones:** La Unidad Administrativa Recepcionará las Propuestas o Cotizaciones hasta la hora, fecha y lugar indicado en la convocatoria, Cumplido el plazo la recepción se procederá al o cierre del libro con las firmas del o los responsables de la recepción.
- k. **Apertura Pública y Lectura de Precios Ofertados:** La Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación efectuará la apertura de Propuestas o Cotizaciones, en acto público en la hora, fecha y lugar establecido en el DBC, aunque hubiere solo una propuesta, dando lectura de la Verificación de la documentación exigida en el DBC y propuesta económica, debiendo elaborar el acta de apertura suscrita por la Comisión de calificación y los representantes de los proponentes presente en el acto.

En caso de no existir propuestas, el responsable de la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la Convocatoria sea declarada desierta.

- l. **Evaluación de Propuestas o Cotizaciones:** La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación en SESIÓN RESERVADA efectúa la calificación aun con una sola propuesta dando cumplimiento a lo que establece el DBC.
- m. **Convocatoria a Proponentes.** Cuando requieran de aclaraciones de una o más propuestas la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación podrán convocar a todos los proponentes para la aclaración de una o más cotizaciones, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- n. **Informe de Evaluación y Recomendación:** La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación elaboran el informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPA
- o. **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** El RPA una vez recibido el Informe Final con la recomendación, adjudica o declara desierta.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación el RPA podrá solicitar su complementación o Sustentación del informe, recibida la Complementación adjudica o declara desierta el proceso o puede apartarse de la recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y la Contraloría General del Estado.



**p. Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta:**

- **RPA.** En contrataciones con un monto de Bs. 200.001, hasta Bs. 1.000.000 solicita a la Unidad Jurídica elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  - **Unidad Jurídica.** - Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, para contrataciones entre Bs. 200.001 y Bs. 1.000.000.
  - Firma nota, de adjudicación o de declaratoria desierta para Contrataciones entre Bs. 20.001 y Bs. 200.000, e instruye su publicación en el SICOES.
  - **RPA.-** Firma Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para contrataciones entre Bs. 200.001 y Bs. 1.000.000 e instruye notificar a los proponentes y publicar la resolución en el SICOES y en la Mesa de Partes.
- q. Notificación y Presentación de Documentos:** La Unidad Administrativa efectuará la notificación de los resultados del proceso al proponente adjudicado y requiere la presentación de la documentación para la firma de la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato y publica un resumen con los resultados en el SICOES para conocimiento de todos los proponentes.
- r. Verificación:** La Comisión de Calificación o el responsable de Evaluación efectuaran la verificación técnica de los documentos.
- s. Contrato:** Con base en la verificación de la documentación presentada e instrucción del RPA la Unidad Jurídica elabora y remite el proyecto de Contrato para su suscripción.
- t. Orden de Servicio u Orden de Compra** la Unidad Administrativa elabora la Orden de Servicio u Orden de Compra para su Correspondiente suscripción.
- u. Suscripción del Contrato:** La MAE suscribirá el Contrato, Orden de Compra U Orden de Servicio y designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción.
- v. Administración y custodia de las Garantías:** La unidad administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera es responsable de la administración custodia y de ejecutar las garantías previo informe legal que debe ser solicitado oportunamente.
- w. Custodia de la Carpeta de Contratación:** La Unidad Administrativa de Contrataciones es responsable de la Custodia y archivo de las carpetas y documentación generada en el proceso de contratación.
- x. Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría:** La Comisión de Recepción O EL Responsable de Recepción, designada por la MAE procederá a la recepción de lo adjudicado cumpliendo las formalidades establecidas en el Art. 39 del DS. 0181 de fecha 28 de junio del 2009.

**SECCION III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTICULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA -RPC)**

Se designará como RPC a:

- Oficial Mayor Administrativo Financiero
- Oficial Mayor Técnico
- Oficial Mayor de Desarrollo Humano



El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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 Normas Básicas.

## ARTICULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

### a. Solicitud Inicio Proceso de Contratación:

La Unidad Solicitante en forma escrita solicitará al RPC el inicio de Proceso de Contratación, adjuntando según Cumplimiento de las normas los siguientes requisitos:

#### A. CONTRATACIÓN DE OBRAS

- ✓ Especificaciones Técnicas, plazo de ejecución cómputos métricos planilla de volúmenes, planos y otros formularios requeridos.
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Precio referencial debidamente justificada
- ✓ Plazo de Ejecución

#### B. CONTRATACION DE BIENES

- ✓ Especificaciones Técnicas, lugar y plazo de entrega, forma de pago, debe incluir el sello de No Existencia de Activos Fijos o Almacenes.
- ✓ Precio referencial debidamente justificada
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Plazo de entrega.

#### C. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Especificaciones Técnicas, forma de pago, personal requerido para realizar el servicio, equipo, seguros (cuando corresponda), entre otros aspectos.
- ✓ Precio referencial debidamente justificada.
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser Utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Plazo de ejecución.

#### D. SERVICIOS DE CONSULTORIA

- ✓ Términos de Referencia, objeto y alcance, formación requerida del personal para la ejecución del servicio, plazo de la contratación para la realización de la consultoría, forma de pago entre otros aspectos, debidamente firmado por el responsable de la elaboración, Jefe Inmediato superior de la unidad solicitante.
- ✓ Precio referencial debidamente justificada.
- ✓ Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Plazo de ejecución.

b. **Autorización Proceso de Contratación:** El RPC autoriza el proceso de contratación con base al requerimiento y la documentación -que acompaña y verificado la certificación presupuestaria que se encuentra en el POA y registrado en el PAC, y remitirá la carpeta a la Unidad Administrativa.

c. **Inicio Proceso Contratación:** La Unidad Administrativa con autorización de RPC, iniciará el Proceso de Contratación, elaborando el Documento base de Contratación - DBC Incorporando las Especificaciones Técnica o modelos emitido por el órgano rector.



- d. **Publicación de la Convocatoria:** La Unidad Administrativa con autorización del RPC y aprobación del DBC publicará en el SICOES, y paralelamente la Convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente se publicará en algún(os) medio(s) de prensa escritos.
- e. **Consultas Escritas:** Los proponentes podrán formular consultas escritas sobre el contenido del DBC hasta la hora y fecha establecida en el cronograma de actividades del proceso de contratación cuando corresponda.
- f. **Inspección Previa:** En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación el área solicitante es la responsable de la organización y realización de la Inspección Previa de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de contratación.
- g. **Reunión de Aclaración:** La Unidad administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante convocara y efectuara la reunión de aclaración en acto público prevista en la convocatoria, con todos los interesados en el proceso de contratación, suscribir el acta circunstancial en la cual se refleja todas las consultas escritas y verbales.
- h. **Aprobación del DBC:** Una vez realizada la reunión de aclaración si existieran enmiendas el RPC aprobará el DBC, con las enmiendas y aclaraciones que correspondan mediante Resolución Administrativa. Excepcionalmente, podrá autorizar, mediante Resolución Administrativa una ampliación de plazo para la presentación de propuestas.
- i. **Notificación:** La Resolución que aprueba el DBC con las modificaciones y aclaraciones se notificara vía Correo electrónico y/o fax ya través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de (2) días hábiles a partir de a fecha de emisión de la Resolución.
- j. **Comisión de Calificación:** El RPC, previo a la presentación de propuestas designará mediante memorando a los integrantes de la Comisión de Calificación; la misma estará Compuesta mínimamente por un representante de la Unidad Solicitante., de la Unidad Administrativa, por técnicos especialistas (cuando corresponda).
- k. **Recepción de Propuestas:** La Unidad Administrativa como responsable del proceso de contratación, Recepcionará, las propuestas hasta la hora, fecha establecida para su presentación, registrándolos en el libro habilitado para el efecto, debidamente firmada por el o los funcionarios responsables.
- l. **Apertura Pública y Lectura de Precios Ofertados:** La Comisión de Calificación realizará la apertura de sobres y lectura de propuestas económicas ofertadas, en acto público en la fecha y hora determinada en la convocatoria.  
  
En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC que la convocatoria sea declarada desierta.
- m. **Evaluación de Propuesta:** la comisión de Calificación en **SESION RESERVADA** procederá a la evaluación y análisis técnica de las propuestas dando Cumpliendo a lo establecido en el DBC.
- n. **Convocatoria a todos los proponentes:** Cuando se requiera de aclaración de una o más propuestas se convocará a todos los proponentes.
- o. **Informe de Evaluación y Recomendación:** La Comisión de Calificación, elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y



remite al RPC, considerando lo establecido en el DBC y otros aspectos que la comisión de Calificación considere pertinente.

- p. Adjudicación o Declaratoria Desierta:** El RPC una vez recibido el informe final de Adjudicación O Declaratoria Desierta, en caso de no estar de acuerdo requerirá a la Comisión de Calificación informe complementario que sustente SU recomendación, sobre el cual el RPC adjudica o declara desierto el proceso o bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación presentando un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- q. Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta:** El RPC en caso de la aprobación del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta instruirá a la Unidad Jurídica a la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación Declaratoria Desierta, la misma deberá especificar la nómina de los participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación y las causales de rechazo y/o descalificación si existiera, U otros aspectos necesarios, para su ulterior firma por el RPC.
- r. Notificación:** La Unidad Administrativa, será responsable de notificar con la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta a todos los proponentes vía regular correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES a los fines de cómputo de plazos para la presentación de Recursos Administrativos de Impugnación.
- Adjudicación o Declaratoria Desierta:** Transcurrido el plazo para la interposición de recurso Administrativo de Impugnación se Solicita presentar al proponente adjudicado la documentación establecido en el DBC para la firma de Contrato debidamente firmadas por el profesional responsable y el jefe de la Unidad Solicitante.
- s. Presentación:** Presentado los documentos por el proponente adjudicado en el plazo establecido en el DBC. La Unidad Jurídica, conjuntamente con la comisión de calificación revisaran y efectuaran la compulsa de la documentación presentada y emitirán el informe correspondiente al RPC.
- t. Concertación de Mejores Condiciones Técnicas:** Una vez informado la adjudicación, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, de manera justificada, podrán acordar mejores Condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita dicho aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.
- u. Elaboración y suscripción del Contrato:** El asesor legal elabora el contrato y Una vez Consensuado el contrato con el proponente adjudicado, se envía a la MAE para su suscripción y la MAE procede a la designación de la Comisión y/o responsable de Recepción.
- y. Administración y custodia de las Garantías:** La unidad administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera administración, custodia y de ejecutar las garantías previo informe legal que debe ser solicitado oportunamente.
- z. Custodia de la Carpeta de Contratación:** La Unidad administrativa de Contrataciones es responsable de la custodia y archivo de las carpetas y documentación generada en el proceso de contratación
- aa.Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría:** Cumplido el proceso de ejecución y a informe de la Unidad Solicitante la Comisión de Recepción designada por la MAE procederá a la recepción de lo adjudicado cumpliendo las formalidades establecidas en el Art. 39 del DS. 0181 de fecha 28 de junio del 2009.



El Control social será ejercido a través de representantes de la sociedad que participan en los actos públicos de la esta modalidad de contratación. Para tal efecto la Mesa de Partes se constituirá en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

#### SECCION IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

##### **ARTICULO 16.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

Los responsables de la Contratación por Excepción es el alcalde quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

##### **ARTICULO 17.- (PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION)**

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

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

#### SECCION V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

##### **ARTICULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

##### **ARTICULO 19.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)<sup>3</sup>**

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte la resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia conforme a ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014, para la reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

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

##### **ARTICULO 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 numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

##### **BIENES CON TARIFAS UNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS:**

- **Solicitud Inicio Proceso de Contratación:** La Unidad Solicitante, realiza el requerimiento de contratación directa al RPA/RPC acompañando los siguientes requisitos:
  - Requerimiento del bien (gasolina, Diésel, Gas licuado) de la calidad requerida de la gestión
  - Certificación Presupuestaria.
  - Sello de Sin existencia de Almacenes.
- **Invitación Escrita:** El RPA O RPC autoriza la contratación directa, y mediante la Unidad Administrativa remite la nota de invitación proponente dando a conocer las condiciones administrativas técnicas.

<sup>3</sup> Nota: El artículo 19 fue modificado de acuerdo a nota de compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/UNPE/Nº 269/2021.



- **Adjudicación:** El RPA o RPC adjudica la contratación y remite la documentación propuesta a la Unidad Jurídica.
- **Formalización del Contrato:** La Unidad Jurídica en base a la propuesta y conformidad de la documentación presentada elabora el contrato el mismo es suscrito por la MAE O el RPA/RPC por mandato expreso de la MAE.
- **Recepción de Bien:** El encargado de Activos Fijos y/o Almacenes, es el responsable de recepción y/o conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

➤  
**a) SERVICIOS PUBLICOS: ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGA:**

- **Solicitud del Servicio Público:** La Unidad responsable del control de Servicios Públicos (Energía Eléctrica, Agua y Otros), presentara al RPA la solicitud de contratación de Servicios Públicos, adjuntando la documentación necesaria para el efecto Certificación Presupuestaria, POA Y PAC).
- **El RPA,** Con base en la solicitud y existiendo un solo proveedor autoriza la contratación del servicio:
- **Pago por servicios:** La unidad administrativa en base a presentación de facturas por el servicio efectúa los pagos en forma mensual.

**b) MEDIOS DE COMUNICACIÓN - TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACION DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD.**

- **Solicitud Inicio Proceso de Contratación:** La Unidad Solicitante presentará la solicitud al RPA/RPC acompañando la carpeta con:(Términos de Referencia, Certificación Presupuestaria, Precio Referencial.)
- **Invitación Escrita:** El RPA/RPC Aprueba la contratación directa y mediante la Unidad Administrativa invita en forma directa proveedor para que efectúe el servicio estipulando las condiciones, características y forma de prestación del servicio y solicita. Lo aceptación de la propuesta y presentación de documentos.
- **Adjudicación:** El RPA O RPC adjudica la contratación y remite lo documentación y propuesta a la Unidad Administrativa.
- **Formalización del Contrato:** La Unidad Administrativa en conformidad a la documentación presentada por el proponente invitado, elabora el Contrato u Orden de Servicio el mismo que es suscrito por la MAE o el RPA/RPC por mandato expreso de la MAE.
- **Responsable del Control del Cumplimiento del Servicio.** El RPA/RPC nombrará al responsable del Control y seguimiento del cumplimiento del contrato del servicio.

**c) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS O DE SALUD:** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centro educativos O de Salud Se vea adecuado, el Gobierno Municipal de Llalagua - GAMLL podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad de estos centros, siguiendo el siguiente proceso:

- **Solicitud Inicio Proceso de Contratación:** La Unidad Solicitante presentará la solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles al RPA/RPC para el funcionamiento de centros educativos de salud adjuntando la Carpeta con:(Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria).
- **Invitación Escrita:** El RPA/RPC aprueba la contratación directa y mediante la Unidad Administrativa invita a posibles proveedores a presentar su propuesta y presentación de documentos.
- **Adjudicación:** El RPA O RPC adjudica la contratación y remite la documentación y propuesta a la Unidad Jurídica.
- **Formalización del Contrato:** Recibido la documentación elaboró la Unidad Jurídica el contrato para que suscriba la MAE el RPA/RPC por mandato expreso de la MAE.



equipo y/o maquinaria, adjuntando la carpeta con (especificaciones técnicas, Certificación Presupuestaria).

- **Invitación Escrita:** El RPA/RP aprueba la adquisición de repuestos en forma directa y mediante la Unidad Administrativa requiere los repuestos del proveedor según las especificaciones técnicas.
- **Responsable de Recepción.** El área de Activos Fijos y Almacenes, realizan el acta de recepción y entrega.

#### **h) CONTRATACION DE ARTISTAS LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCION CULTURAL, EFEMERIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:**

- **Solicitud Inicio Proceso de Contratación:** La Unidad Solicitante presentara la solicitud de contratación de artistas RPA/RPC acompañando la carpeta con:(Certificación Presupuestaria.)
- **Invitación Escrita Solicitud de Documentos:** El RPA/RPC aprueba la contratación directa y mediante la Unidad Administrativa invita a los artistas elegidos.
- **Adjudicación** El RPA O RPO adjudica la contratación y remite a documentación y propuesta a la Unidad jurídica.
- **Formalización del Contrató:** La Unidad Jurídica cumpliendo las formalidades de Ley elabora el contrato U Orden de Servicio.
- **EL RPA/RPC:** Autoriza la contratación y. el pago al cumplimiento del servicio de los artistas.

#### **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.<sup>4</sup>**

- 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 el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- 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.

<sup>4</sup> Nota: El artículo 20 inc. X y XI fue modificado en el marco del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 y de acuerdo a nota de compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/UNPE/N° 269/2021.



## **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 el POA y PAC, y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica 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, incluyendo el POA y PAC.
- 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, para la adjudicación.
- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica 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.

### **ARTÍCULO 21.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL es la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Oficial Mayor.

La oficialía Mayor Administrativa y Financiero, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 22.- (UNIDADES SOLICITANTES)**

En el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua- GAMLL las unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto el presente RE-SABS son:

- a) Concejo Municipal
- b) Despacho del Alcalde
- c) Secretario General
- d) Asesoría Legal
- e) Auditoría
- f) Transparencia
- g) Planificación
- h) Canal 6
- i) Oficialías Mayores
- j) Direcciones
- k) Sub Alcaldías

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizaran sus requerimientos a través de los mismos.



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

**ARTICULO 23.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorando, dentro de tres días hábiles previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorando, designará un Responsable de Evaluación, dentro de un (1) día hábil previo 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.

**ARTICULO 24.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)**

Será designada por el RPC, mediante memorando de designación, dentro de los (3) tres días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

**ARTICULO 25.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

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

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

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

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

**CAPITULO TERCERO  
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**ARTICULO 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

**ARTICULO 27.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)**

El responsable principal, ante la MAE - por el manejo de Bienes es el Oficial Mayor Administrativo Financiero a través de la Dirección Administrativa, el Responsable de Activos Fijos y Responsable de Almacenes:



## **ARTÍCULO 28.- (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)**

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua -GAMLL cuenta con 1 (un) Almacén de Materiales y Suministros, ubicados en la Administración Central.

El Almacén está a cargo del Director Administrativo a través del Responsable de Almacenes.

a) Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

1. Administración Control, registro almacenamiento y distribución de los bienes de consumo ingresados al almacén de la institución.
2. Optimizar la disponibilidad, distribución y control de los materiales de consumo con el objeto de minimizar los costos de operaciones.
3. Solicitar bienes en coordinación con las Unidades ejecutoras (materiales, suministros y otros) para reposición y/o stock de almacén.
4. Recepcionar los bienes (materiales, suministros y otros) derivados de los Procesos de contratación de la entidad, mediante el formulario de ingresos a almacenes.
5. Registrar los bienes, materiales y suministros que ingresan a almacenes, basándose en documentos que autoricen el ingreso, documentos que deberán estar firmados por las autoridades competentes.
6. Verificar la numeración correlativa de los Valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
7. Entregar los bienes (materiales, suministros y otros) de acuerdo a las solicitudes.
8. Elaborar notas, pedidos y/o formularios (Con verificación de Sin Existencia, cuando corresponda), Ingreso, Salida de bienes (Materiales Suministros y otros) de Almacén.
9. Elaborar el Kardex individual de los bienes, materiales, suministros otros adquiridos por cuentas y subcuentas contables.
10. Recepcionar y verificar el bien (material, suministro y otros) recibido, Cotejando con el requerimiento, calidad, precio y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
11. Realizar inventarios de almacenes dos veces al año, e informa a la autoridad superior de los resultados alcanzados.
12. Emitir reportes clasificando las entradas y salida de materiales trimestral, semestral y anual.
13. Programar en coordinación con las unidades solicitantes la provisión de material de escritorio, insumos, accesorios e instrumentos que faciliten el almacenamiento.
14. Codificar los ítems existentes en almacenes.
15. Elaborar informes semestrales y de acuerdo a requerimiento de las autoridades superiores.

## **ARTICULO 29.- (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Dirección Administrativa, a través del responsable de Activos Fijos bajo la supervisión de la Oficialía Mayor Administrativa y financiera.

a) Las funciones que Cumple el responsable de activos: fijos muebles e inmuebles son:

1. Control y mantener bajo inventarios todos los activos fijos privado y públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
2. Recepcionar los fijos derivados de los procesos de contratación de la Entidad, o transferencias mediante el uso de un formulario de ingreso de Activos Fijos.
3. Codificar los activos (bienes muebles e inmuebles)



4. Controlar y velar por la conservación, salvaguarda de activos fijos, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
5. Custodiar la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la Institución.
6. Entregar y asignar los activos fijos al personal de la institución para uso y custodia mediante registró.
7. Implantar controles de ingresos y salidas de activos fijos en las diferentes dependencias de la institución
8. Enviar la información de los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado según el Ds 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los instructivos de cierre o a solicitud del Órgano Rector.
9. Mantener el inventario actualizado de los activos.
10. Establecer con exactitud el estado de existencias de los Bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que se encuentran en operación, tránsito, arrendamiento, comodato, deposito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros, identificando además fallas, sobrantes y faltantes.
11. Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
12. Proponer sobre información cierta la disposición de bienes:
13. Coordinar la adquisición de bienes conjuntamente las unidades administrativas.
14. Coordinar con el encargado de Almacenes la IDENTIFICACIÓN PARA SU RESPECTIVA INCORPORACIÓN Y CODIFICACION de todo activo fijo que provenga de almacenes o directamente del proveedor.
15. Emitir certificaciones de conformidad de entrega de activos fijos de personal retirado o baja.
16. Coordinar Con Oficialía Mayor Administrativa y Financiero a revalorización Técnica de los activos fijos dentro la jurisdicción del GAMLL.
17. Mantener permanente actualizado y debidamente documentado el registro de activos fijos y el nombramiento de los servidores públicos dependientes y responsables de la áreas de salud, educación y su inscripción en el SIAF.
18. Registrar todo movimiento de activos en el sistema informático SIAF.
19. Realizar la depreciación de activos fijos y actualizar valores para su incorporación en los Estados Financieros.

**ARTICULO 30.- (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, SOFTWARE U OTROS SIMILARES)**

El encargado de Activos Fijos es el responsable del manejo de bienes de los productos que sean resultado de Servicios de Consultoría Software y otros similares, siendo que las Unidades Solicitantes de tales bienes deberán remitir el producto una vez aprobado por las instancias correspondientes.

**CAPITULO CUARTO**

**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 31.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)**

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

- a) **Disposición Temporal.** Cuando El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua-GAMLL determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del Uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:
  1. Arrendamiento.
  2. Préstamo de Uso o Comodato.



- b) **Disposición Definitiva.** Cuando El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL determine la existencia de bienes que no son, ni serán Útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.  
Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades.
1. Enajenación.
  2. Permuta.

### **ARTICULO 32.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)**

El Responsable por la disposición de bienes es el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

### **ARTICULO 33.- (BAJA DE BIENES)**

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

- Disposición definitiva de bienes.
  - Hurto, robo o pérdida fortuita.
  - Mermas.
  - Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
  - Inutilización.
  - Obsolescencia.
  - Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
  - Siniestros.
- a. Disposición definitiva de bienes.
- El Área Administrativa, a través del Responsable de Activos fijos identificará los bienes a ser dados de baja de forma definitiva y elaborara el informe de recomendación de disposición de bienes dirigido al Oficial Mayor Administrativo y Financiero.
  - El Oficial Mayor Administrativo Y Financiero en coordinación con el Área de Asesoría Legal, elabora el informe legal y técnico y son remitidos a la MAE.
  - La MAE mediante nota solicita al Honorable Concejo Municipal apruebe la disposición definitiva y baja de bienes.
  - Concluido los procedimientos y en cumplimiento de la Resolución de aprobación del Concejo el Responsable de Activos Fijos en un plazo no mayor a los 10 días hábiles enviara una copia de la documentación a la Dirección Financiera para la baja de los Estados Financieros de la Institución.
- b. Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.-
- El servidor público que sufra un hecho de (hurto, robo o pérdida fortuita) del bien o bienes asignados a su persona, a través de su inmediato superior informara por escrito de lo sucedido al Oficial Mayor Administrativo y Financiero, con copia al responsable de Activos Fijos.
  - El Oficial Mayor Administrativo y de Finanzas conocido el hecho instruirá al Responsable de Activos Fijos en forma conjunta con el servidor público efectúen la denuncia ante la policía y la Compañía Aseguradora a su vez iniciara un proceso de investigación interna Complementaria.
  - La Dirección Financiera realizara la apertura del cargo contable a responsable de la custodia del bien hasta conocer el resultado del informe sobre la responsabilidad del hecho, posteriormente Concluida la investigación, se levantara un acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de la entidad.



- Si existen suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones legales Y administrativas correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de ACUERDO AL VALOR DE MERCADO.
  - En caso de que el responsable decida reponer el bien por otro similar, deberá ser de las mismas Características técnicas y económicas del bien extraviado o superior, lo cual será certificado por la unidad técnica que corresponda.
  - En el caso de no existir responsabilidad funcionaria la MAE, en mérito al Informe Técnico y Legal de la Oficialía Mayor Administrativo y Financiero, emitirá Resolución Técnica Administrativo disponiendo la baja del bien, que será ejecutada por la Dirección Financiera y el Responsable de Activos Fijos, en consecuencia cancelando el cargo Contable aperturado y liberando de todo Cargo al responsable de la custodia del bien.
- c. Mermas; Vencimientos, Descomposición, Altercaciones o Deterioros.**
- La Unidad de Almacenes el Responsable de Activos Fijos, identificado y verificado la merma, vencimiento, descomposición o deterioro procederán a emitir un Informe Técnico circunstanciado al Oficial Mayor Administrativo y Financiero recomendando con fundamentación la baja de los productos.
  - La Oficialía Mayor Administrativa y financiera previa inspección y verificación de lo señalado en el informe de la Unidad de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos, solicitará a través de un Informe Técnico Complementario e Informe Legal a la MAE lo baja del (los) bien(es). En caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos medicamentos y/o reactivos de laboratorio solicitará la destrucción y/o incineración de los mismos.
  - La MAE con el respaldo de los informes técnico y legal, emitirá Resolución Administrativa disponiendo la baja del bien y cuando Corresponda la destrucción y/o incineración de los mismos.
  - En cumplimiento de lo que establece la Resolución Administrativa la Dirección de Finanzas conjuntamente la Unidad de Almacenes y/o responsable de Activos Fijos, darán de baja en los estados financieros, de los inventarios de almacenes o de activos fijos, cuando corresponda la destrucción y/o incineración deberán realizar conjuntamente la Oficialía Mayor Administrativa y de Finanzas, con la participación de un Notario de Fe Publica.
- d. Inutilización, Obsolescencia.-**
- El servidor público responsable del bien informará del estado del o los bienes a través de su inmediato superior a la Oficialía Mayor Administrativa determinando las posibles causas del deterioro o inutilización sean por causas naturales u otras causas recomendando la baja o mantenimiento o reparación, en caso de obsolescencia recomendando la baja del o los bienes.
  - La Oficialía Mayor Administrativa y Financiera Conjuntamente el responsable de área y el Responsable de Activos Fijos, verificarán el estado de los bienes, determinando si a causa es por deterioro u Obsolescencia, disponiendo la baja del bien. Las bajas de bienes por las causales descritas, deberán considerar la recuperación. De partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y que signifique un retorno económico.
  - Si las causas obedecen a negligencia funcionaria se notificará al servidor público responsable del bien la obligación de reposición o reparación del bien en el marco del cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
  - Cumpliendo los procedimientos administrativos la Dirección de Finanzas procederá a lo bajo de bien y Área de Activos Fijos dará baja de sus inventarios.
- e. Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.** En el caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, se exceptúa el terreno que no será dado de baja y se seguirá el siguiente proceso:
- La Unidad solicitante remitirá solicitud e informe Técnico al área de Activos Fijos, justificando el desmantelamiento o demolición del bien o identificando el área a ser desmantelada total o parcial del bien, el mismo será puesto a conocimiento del Oficial mayor Administrativo Financiero.



- La Oficialía Mayor Administrativa Financiera solicitará a la Oficialía Mayor Técnica la evaluación técnica de las edificaciones a desmantelarse.
- El Informe Técnico de la OMT será remitido a MAE, a efectos de que se dicte la Resolución Técnico Administrativa aprobando el desmantelamiento total o parcial del bien.
- El área de Activos fijos en cumplimiento de la Resolución técnico Administrativa determinará el valor contable recomendando mediante informe al Oficial Mayor Administrativo Financiero el ajuste de los registros contables, en caso de no ser identificado el valor contable el predio será sujeta a un revaluó por un perito especializado.
- Emitida la Resolución Técnico Administrativa y el informe del Área de Activos Fijos con la determinación del valor del bien la oficialía Mayor Administrativa instruirá a la Dirección de finanzas proceder a la baja contable de las edificaciones al igual que la Unidad de Activos Fijos. Asimismo, instruirá a la Unidad de Activos Fijos verificar los bienes obtenidos del inmueble desmantelado y a emisión del Correspondiente informe a efectos de determinar el uso específico, que se los podría dar a los mismos.

**f. Siniestros.**

- La Unidad Solicitante remitirá el informe a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera especificando los detalles de los sucesos del siniestro, identificación del área y la superficie siniestrada, este mismo informe la OMAF Con nota hará conocer a la Compañía Aseguradora y Organismo de la Policía si corresponde.
- El Oficial Mayor Administrativo Financiero emitirá informe complementario dirigida a la MAE haciendo conocer de lo sucedido, el trámite iniciado ante la compañía aseguradora y solicitando a la Autoridad la baja respectiva del bien siniestrado.
- La MAE emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja si Corresponde en base al cual la Dirección Financiera dará Cumplimiento a la determinación de la MAE.
- En caso de baja de siniestro para vehículos se aplicara lo dispuesto en las normativas de tránsito en caso de accidentes de tránsito y/o robo de vehículos.
- El Área o Dirección Financiera realizara la apertura del cargo Contable al responsable de la custodia del bien hasta conocer el resultado del informe sobre la responsabilidad del hecho, posteriormente y concluida la investigación, se levantara un acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registro de la entidad.
- Si existen suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones legales Y administrativas correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de mercado.

La Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, acción que será ejecutada por el Área o Dirección Financiera y el Responsable de Activos Fijos, Consecuentemente deberá Cancelarse el Cargo Contable aperturado.



## ANEXOS ABREVIATURAS

Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales;
- c) **DBC.** Documento Base de Contratación;
- d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional la Producción y Empleo;
- e) **EPNE.** Empresa Pública Nacional Estratégica;
- f) **LP.** Licitación Pública;
- g) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- h) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- i) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- j) **PDM.** Programa de Desarrollo Municipal;
- k) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- l) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- m) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- n) **TDR.** Términos de Referencia;
- o) **RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- p) **MPP.** Manual de Procesos y Procedimientos;
- q) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- r) **OC.** Orden de Compra;
- s) **PF.** Precio Referencial
- t) **PT.** Precio Técnico;
- u) **SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- v) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales;
- w) **GAMLL.** Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.



## DEFINICIONES

Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

- 1) **Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus Características naturales, conservan sus cualidades aptas para comercialización y el Consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporté:
- 2) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado Sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- 3) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)
- 4) **Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;
- 5) **Contratación con Financiamiento del Proponente:** Es la contratación por cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras Con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante Compromiso de terceros.
- 6) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- 7) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, Construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios generales o servicios de Consultoría;
- 8) **Documento Base de Contratación -DBC:** Documento elaborado por le entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector: que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- 9) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la Solvencia de la propuesta;
- 10) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;



- 11) **Feria de Contratación Estatal:** Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;
- 12) **Fraccionamiento:** Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor Cuantía. No se considera fraccionamiento a las Contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- 13) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales)
- 14) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas e consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con objeto de la contratación;
- 15) **Leasing:** El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el Arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del, cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendatario pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;
- 16) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación
- 17) **Mesa de Partes:** ES el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: "MESA DE PARTES", en el cual publican el PAC, las convocatorias vigentes y los Resoluciones impugnables.
- 18) **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.
- 19) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor Calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;
- 20) **Método de Selección de Menor Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieren obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- 21) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- 22) **Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;
- 23) **Modelo de Documento Base de Contratación DBC:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;
- 24) **Obras:** son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, Carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en



general, perforación de pozos de agua, así como a preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

- 25) Orden de Compra:** ES una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata;
- 26) Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N°1178 y as establecidas en las presentes RE-SABS;
- 27) Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- 28) Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;
- 29) Programa Anual de Contrataciones PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- 30) Proponente:** Persona natural o Jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;
- 31) Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;
- 32) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios -RE-SABS:** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

**Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.

**Responsable del Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- RPA:** Servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación Menor y ANPE;

**Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

**Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e Investigaciones, Supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

**Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un Consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato,



**Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

**Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continúa, tales Como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales Como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

**Sistema de Contrataciones Estatales SICOES:** Es el sistema oficial de publicación Y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

**Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de Consultoría a contratar

**Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad Contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

**Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes Y servicios;

**Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

**Valor Actual - VA:** El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que aun descuento y periodos dados representa valores actuales.



## GLOSARIO DE SIGLAS

- MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva.  
**OMAF** Oficialía Mayor Administrativa y Financiera  
**OMT** Oficialía Mayor Técnica  
**OMDH** Oficialía mayor de Desarrollo Humano  
**DF** Dirección Financiera  
**ANPE** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.  
**DBC** Documento Base de Contratación.  
**DBC-ANPE** Documento Base de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.  
**PAC** Programa Anual de Contrataciones.  
**POA** Programación Operativa Anual.  
**MPP** Manual de Procesos y Procedimientos  
**NB-SABS** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios.  
**RE-SABSS** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes Y servicios  
**RPA** Responsables de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.  
**RPC** Responsables de Procesos de Contrataciones.  
**SICOES** Sistema de Información de Contrataciones Estatales.  
**GAMLL** Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.



## ANEXOS

La carpeta de contratación de consultoría deberá ser con cuatro ejemplares que serán ser distribuidos en la siguiente manera:

- 1.-Un ejemplar para la MAE.
- 2.-Un ejemplar para la Oficialía Mayor Administrativa
- 3.-Un ejemplar para la unidad solicitante.
- 4.-Un ejemplar para el RPC/RPA

### REQUISITOS REFERENCIALES BASICOS

1. Informe técnico donde se manifieste y argumente la solicitud del consultor ya sea en línea o producto, la misma debe ser aprobado por la unidad solicitante como también por la autoridad superior Competente.
2. términos de Referencia aprobada por la unidad solicitante como por la autoridad superior competente.
3. Certificado de presupuesto vigente y elaborado y aprobado por la responsable de presupuesto como por el Director Financiero.
4. Proyecto de nota de invitación al consultor o proyecto de convocatoria. (si corresponde será para la publicación en el SICOES).

Es de vital importancia entregar al consultor los terminaos de referencia para su Cumplimiento del contrato administrativo

5. Carta de aceptación por parte del consultor ya sea en línea o por producto adjuntando su Curriculum Vitae; en caso de convocatoria informe de la comisión y aprobación del responsable de contrataciones RPA/RPC.
6. Resolución administrativa elaborado por el RPC/RPA
7. Contrato administrativo aprobado por la MAE Y por consultor.
8. Una vez aprobado el contrato por los dos partes es de obligación que la autoridad superior competente de la unidad solicitante entregar el memorándum de supervisión al responsable de la unidad solicitante como también al consultor.
9. Es de obligación del consultor presentar su solicitud de pagos según estable el contrato, adjuntando su informe, aportes a la AFPs, nota de solicitud de pago, contrato y términos de referencia y otros aspectos que sustenta su cumplimiento de los términos de referencia y contrato.
10. Es de obligación del supervisor como de la autoridad superior competente formular un informe técnico sobre la revisión, aprobar y forma de pago e impulsar las gestiones de pago de sus honorarios del consultor; según estable los términos de referencia como también el contrato administrativo.

Potosí-Llalagua: Octubre 2021