

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS (RE-SABS) DEL ORGANO
EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA**

PARTE I

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA EL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. (OBJETIVO). Implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, 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.

ARTICULO 2. (AMBITO 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.

ARTICULO 3. (BASE LEGAL). Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), 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° 346, de 30 de Septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones SICOES;

- j) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.
- k) Resolución Ministerial 1011 de 30 de agosto de 2018, que aprueba los Modelos de Documento de Contratación para la Contratación de Seguros en las modalidades de Apoyo a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.”
- l) Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020 y Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

ARTICULO 4. (PREVISION). En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente apartado, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTICULO 5. (ELABORACION Y APROBACION). El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

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

ARTICULO 6. (DIFUSION). La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

ARTICULO 7. (MODIFICACION). El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.

Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el órgano rector, será aprobada nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTICULO 8. (INCUMPLIMIENTO).

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

Artículo 9. (CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN).

El {señalar el cargo} es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).

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

CAPÍTULO II

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



ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)). El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR). Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario Municipal Técnico/a o Secretario/o Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social.

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:

- 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

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

c) RPA.

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA.



A circular official stamp is visible on the right side of the page, partially overlapping the text of Article 13. The stamp contains illegible text and a central emblem. Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'F. G. N.'.

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y para para la contratación de Servicio de Consultoría hasta Bs. 50.000 (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). Previo conocimiento del mercado seleccionado a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o términos de referencia y remite informe de selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o provisión de los bienes
3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la presentación, plazos métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda) así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) días hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que debería consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
5. Genera el reporte del precio y lo remite al RPA. Para la selección del Proveedor.

e) RPA.

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. En caso de contar con un reporte del precio realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
3. 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 la documentación indispensable para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.
3. En caso de que el proceso de contratación sea formalizada mediante contrato, la documentación la remite a la unidad jurídica para su revisión.
4. Custodia y archiva el proceso administrativo de contratación.

g) UNIDAD JURIDICA.

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o contratista adjudicado, si corresponde.



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

h) ALCALDE O ALCALDESA.

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

2. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA.

i) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION.

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.

SECCION II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE

ARTICULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – RPA). Se designara como RPA a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario Municipal Técnico/a o Secretario/o Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social.

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.

ARTICULO 15. (PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE). Se realizara 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) UNIDAD SOLICITANTE.

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



b) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

c) RPA.

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído para contrataciones menores y contrataciones mayores Bs. 200.000. Mediante resolución expresa.
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 y visada por la Unidad Jurídica.
- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200,000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

2. Remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación para la elaboración de la resolución de adjudicación o desierta.
3. En caso de declaración desierta, instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes, informar en el SICOES y remitir a la Unidad solicitante conforme establece el D.S. 0181.
4. En caso de adjudicación, solicita a la unidad jurídica la elaboración del informe legal y el proyecto de contrato para su posterior remisión al Concejo Municipal, para su aprobación de la firma de contrato.

a) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Aprobada la firma de contrato, 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. 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.
5. Custodia y archiva los procesos administrativos de contratación.

b) UNIDAD JURIDICA.

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.

c) 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 para contrataciones menores a Bs. 200.000 o a los integrantes de la Comisión de Recepción para mayores a Bs. 200.000, pudiendo delegar esta función al RPA.



d) RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION.

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.

SECCION III

MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

ARTICULO 16. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA (RPC). Se designara como RPC a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario Municipal Técnico/a o Secretario/o Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social.

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.

ARTICULO 17. (PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA). La Licitación Publica aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000. -(UN MILLON 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

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.



c) RPC.

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

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC.

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

g) RPC.

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.

2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC.

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.

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

3. Instruye a la Unidad Administrativa, notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

4. Remite a la unidad jurídica el proceso de contratación para la elaboración de la resolución de adjudicación o desierta.

5. En caso de declaración de desierta, instruye a la unidad administrativa, notificar a los proponentes, informar en el SICOES y remitir a la unidad solicitante conforme establece el D.S. 0181.

6. En caso de adjudicación, solicita a la unidad jurídica la elaboración del informe legal y el proyecto de contrato para su posterior remisión al Concejo Municipal, para aprobación de la firma de contrato.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA.



1. Aprobada la firma de contrato notifica a los proponentes, remitiendo 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.
4. Custodia y archiva los procesos administrativos de contratación.

k) UNIDAD 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.

SECCION IV

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTICULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION). El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde o Alcaldesa, quien previa solicitud, elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estimación del precio referencial, certificación presupuestaria, previstas por la unidad solicitante, autorizara la contratación mediante Resolución Administrativa Municipal, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 19. (PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION). 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.

SECCION V

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTICULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS). El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Alcalde o Alcaldesa.

ARTICULO 21. (PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS). Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran 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.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el D.S. 4337 de 16 de septiembre de 2020.

SECCION VI

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 22. (RESPONSABLE DE CONTRATACION 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.
- 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, mediante proveído.
- 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

F.G.N.

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.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendara 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 arrendara 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.

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 agendas 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 y entrega al usuario.
- 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

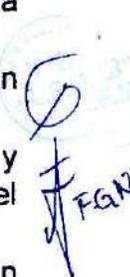
FLG-N

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

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

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

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

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

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

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

SECCION VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, se constituye la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera y cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Municipal Administrativo Financiero.

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

ARTICULO 24. (UNIDADES SOLICITANTES). En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

- a) Secretaria Municipal Técnica;
- b) Secretaria Municipal Administrativa Financiera;
- c) Secretaria Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social;
- d) Dirección de Desarrollo Humano;
- e) Dirección de Asesoría Legal;
- f) Dirección de Saneamiento Básico;
- g) Dirección de Obras Públicas;
- h) Dirección de Planificación;
- i) Dirección de Urbanismo y Catastro;
- j) Dirección de Desarrollo Productivo;
- k) Dirección de Medio Ambiente;
- l) Dirección de Finanzas;
- m) Dirección de Auditoria Interna;
- n) Jefatura de Transparencia y Lucha contra la Corrupción;
- o) Jefatura Administrativa Municipal de Hospital de salud;
- p) Jefatura de Recursos Humanos.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizaran sus requerimientos a través de las mismas

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 LAMODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE). La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA,



F.G.N.

mediante memorándum, dentro de un (1) día hábil 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 en los cuales será designado el Responsable de Evaluación) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 26. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los dos (2) 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 cinco (5) días hábiles, previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

ARTÍCULO 28. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES). Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

ARTÍCULO 29. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). El responsable principal ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.

ARTICULO 30. (ADMINISTRACION DE ALMACENES). Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo de (Señalar el cargo del Responsable de Almacenes en el Órgano Ejecutivo). Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar ingresos y salidas de materiales del Almacén;
- b) Elaborar inventarios mensuales, semestrales y anuales;
- c) Efectuar la correcta aplicación de los distintos materiales;
- d) Aplicar sistemas de seguridad;
- e) Atender solicitudes de materiales: pedidos, salidas y material sin existencia;
- f) Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POA;
- g) Responder por el buen uso de los activos fijos a su cargo;
- h) Responder por la confidencialidad de la información o documentación que genera, recibe o utiliza;
- i) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación pertinente;
- j) Realizar otras funciones afines a solicitud del jefe inmediato superior;
- k) Presentar informes del manejo y reportes mensuales a la Dirección de Finanzas;
- l) Elaborar y mantener actualizado Kardex por ítem.
- m) Velar por la salvaguarda de los materiales de consumo y uso que se encuentran en almacenes;
- n) Velar por la correcta disposición de los materiales de consumo conforme dispone el artículo 235 del D.S. Nº 0181 y el Reglamento para los insumos, medicamentos y reactivos.
- o) Elaborar y mantener actualizado los Manuales de procesos y procedimientos de manejo de Almacenes.


F.G.N

ARTICULO 31. (ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES). La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo del encardado/a de Activos Fijos. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- Realizar el control sobre la asignación de activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal a través de inventarios periódicos y sorpresivos.
 - Implantar medidas de seguridad, para que los bienes codificados no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondiente.
 - Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos.
 - Entregar activos fijos en el marco de lo establecido en los artículos 146 y 147 de las NB-SABS.
 - Contar con la documentación legal saneada de derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles.
- a) Organización para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

- b) Recepcion de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- c) Asignación de activos fijos.
- d) Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos.
- e) Registro de activos fijos muebles.
- f) Registro del derecho propietario y registro catastral de todos los inmuebles pertenecientes al G.A.M. Colcapirhua, en coordinación de la Dirección de Asesoría Legal.
- g) Registro del derecho propietario y placas de circulación de todo el parque automotor perteneciente al G.A.M. de Colcapirhua, en coordinación con la o el Responsables de Transportes.
- h) Mantenimiento de activos fijos muebles.
- i) Salvaguarda de activos fijos muebles.
- j) Recepción de inmuebles.
- k) Registro del derecho propietario de activos fijos muebles.
- l) Asignación de instalaciones y ambientes.
- m) Mantenimiento de inmuebles.
- n) Salvaguarda de bienes contra, perdida, robo, daños y accidentes.
- o) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.
- p) Salvaguardar las Arreas Verdes y de Equipamiento junto a la Dirección de Urbanismo.
- q) Velar por la correcta disposición de los bienes, conforme dispone el artículo 235 del D.S. Nº 0181.


 F.G.N.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES PARA EL ORGANO EJECUTIVO

ARTICUIO 32. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION 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

ARTICUIO 33. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION 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.

ARTICUIO 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:

- a) La Secretaria y el Secretario Municipal Administrativo Financiero en coordinación con la o el responsable de Activos Fijos realizara una consulta interna a todas las Direcciones y Reparticiones del G.A.M. de Colcapirhua, para identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.
- b) La Unidad Administrativa verificara y consolidara la información remitida por las Direcciones y/o Unidades. Cuando sea necesario podrán requerir el apoyo de personal técnico especializado.
- c) La Oficialía Mayor Administrativa a través del informe de la unidad de activos fijos realizara el análisis para establecer la factibilidad legal y administrativa y determinara la modalidad de disposición y el precio base de los bienes, y elabora informe de recomendación.
- d) El (la) Alcalde (sa) aprueba el informe, solicitase instruya en el POA, (salvo préstamo de uso de comodato) y posteriormente emite la Resolución administrativa.
- e) La unidad jurídica elabora la Resolución Administrativa sobre la disposición de bienes.
- f) Se procederá al registro de la información y la documentación de los bienes dispuestos, de acuerdo a la modalidad aprobada.
- g) La MAE remitirá al Concejo Municipal de la documentación para su tratamiento y posterior aprobación.
- h) Dentro de los plazos establecidos por la norma, se remitirán registro e informe a las instancias correspondientes

1.1 HURTO, PERDIDA FORTUITA, MERMAS Y SINIESTROS

- a) El responsable del bien elaborara informe dando a conocer fechas y circunstancias de lo acontecido
- b) La unidad administrativa, o los responsables en almacenes y activos fijos, según corresponda elaboraran actas de verificación
- c) El jefe de la unidad administrativa revisara y analiza, luego emite el informe, de las circunstancias de lo acontecido y elaborara el informe dirigido al (a) Alcalde (sa) justificando y sugiriendo si la baja es con o sin responsabilidad.
- d) El (la) Alcalde (sa) revisa la documentación y analiza los resultados determinado e instruyendo realizar la baja con o sin responsabilidad.
- e) Si es baja sin responsabilidad el (la) Alcalde (sa) autoriza la baja de los registros contables.
- f) Si es atribuible al servidor público, el (la) Alcalde (sa) deberá solicitar a la unidad jurídica, el inicio de las acciones legales ante las instancias que corresponden.
- g) El director de finanzas revisa e instruye la baja de los registros contables.

1.2. INUTILIZACION Y ABSOLESCENCIA

- a) La unidad de almacenes y activos fijos identificaran los bienes inutilizados y obsoletos y los reportara mediante informe. Cuando sea necesario podrá requerir el informe técnico especializado.

- b) La oficialía Administrativa Financiera revisa el informe y da su visto bueno, luego remite a la MAE.
- c) El (la) alcalde (sa) revisa y da visto bueno al informe para la baja del bien.
- d) La MAE aprueba el informe y posteriormente instruye la elaboración de la Resolución Administrativa.
- e) La unidad jurídica elabora la Resolución Administrativa sobre la baja de bienes.
- f) La MAE remite la documentación al concejo municipal para su tratamiento y posterior aprobación.
- g) La MAE designa la comisión de observación.
- h) La comisión de observación verificara las características específicas, emite el acta, observa destrucción y/o incineración del bien y firma el acta.
- i) El Oficial Mayor Administrativo Financiero remite a la Dirección de Finanzas para la baja de los registros contables.

1.3 VENCIMIENTOS DESCOMPOSICIONES, ALTERNOS O DETERIOROS

- a) La unidad de almacenes y activos fijos elaborara un informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además debería considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el gobierno municipal y puedan significar por lo tanto retorno económico,
- b) La unidad Administrativa revisa el informe y da el visto bueno, luego remite a la MAE.
- c) La MAE aprueba el informe y posteriormente instruye la elaboración de la Resolución Administrativa.
- d) La Unidad Jurídica elabora la Resolución Administrativa sobre la baja de bienes.
- e) La MAE remite la documentación al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación.
- f) La MAE designa comisión de observación.
- g) La comisión de observación verifica las características los vencimientos, la descomposición y deterioros de los bienes, luego firma el acta.
- h) La unidad administrativa remite a la Dirección de Finanzas para la baja de registros contables.


F.G.N.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

N°	Situación actual	Se solicita	Justificación
1	<p>Redacción Actual:</p> <p>"Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Ibáñez"; 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 Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico 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." 	<p>Cambiar la redacción a:</p> <p>"Artículo 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)</p> <p>La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Ibáñez"; 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. El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); h. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico 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° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES; j. Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública. k. Resolución Ministerial N° 1011 de 30 de agosto de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para la Contratación de Seguros en las 	<p>Es necesario actualizar la base legal, dada las nuevas disposiciones relacionadas al manual de operaciones del SICOES y a los nuevos modelos de DBC.</p> <p style="text-align: right; font-style: italic;">De 20 34 A 2019</p>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

		modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.” I. DECRETO SUPREMO N° 4337 Y 4308 DEL 18 DE SEPTIEMBRE 2020	
2	<p>Redacción actual:</p> <p>“Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR</p> <p>Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a o Secretario/a Municipal Técnico.</p> <p>El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.” 	<p>Cambiar la redacción a:</p> <p>“Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR</p> <p>Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario/a Municipal Técnico o Secretario/a Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social</p> <p>El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.” 	<p>Es necesario incorporar otros cargos que podrán ser designados como Responsable del Proceso de Contratación Menor, de acuerdo al organigrama vigente.</p>
3	<p>Redacción actual:</p> <p>“Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA</p> <p>Se designará como RPA a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a o Secretario/a Municipal Técnico.</p> <p>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.”</p>	<p>Cambiar la redacción a:</p> <p>“Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA</p> <p>Se designará como RPA a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario/a Municipal Técnico o Secretario/a Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social</p> <p>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.”</p>	<p>Es necesario incorporar otros cargos que podrán ser designados como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, de acuerdo al organigrama vigente.</p>
4	<p>Redacción actual:</p> <p>“Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)</p>	<p>Cambiar la redacción a:</p> <p>“Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)</p>	<p>Es necesario incorporar otros cargos que podrán ser designados como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.</p>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

	<p>Se designará como RPC a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a o Secretario/a Municipal Técnico.</p> <p>El RPC designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS."</p>	<p>Se designará como RPC a: Secretario/a Municipal Administrativo/a Financiero/a, Secretario/a Municipal Técnico o Secretario/a Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social.</p> <p>El RPC designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS."</p>	de acuerdo al organigrama vigente.
5	<p>Redacción actual del inciso d), parágrafo XI, del artículo 22:</p> <p>"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."</p>	<p>Cambiar la redacción del inciso d), parágrafo XI, del artículo 22, por el siguiente texto:</p> <p>"d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA para la adjudicación."</p>	En necesario ajustar la redacción considerando que las Contrataciones Directas a los que hace referencia el parágrafo XI del artículo 22, están a cargo solamente del RPA.
6	<p>Redacción actual:</p> <p>"Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES</p> <p>En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria Municipal Técnica b) Secretaria Municipal Administrativa y Financiera c) Dirección de Planificación d) Dirección de Obras Públicas e) Dirección de Asesoría Legal f) Dirección de Urbanismo g) Dirección de Finanzas h) Jefatura de Desarrollo humano i) Administración del Hospital Municipal j) Jefatura de Transparencia k) Jefatura de Saneamiento Básico l) Jefatura de Auditoría Interna <p>Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas."</p>	<p>Cambiar la redacción a:</p> <p>"Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES</p> <p>En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaria Municipal Técnica b) Secretaria Municipal Administrativa y Financiera c) Secretaria Municipal de Fortalecimiento Institucional y Social d) Dirección de Desarrollo Humano e) Dirección de Asesoría Legal f) Dirección de Saneamiento Básico g) Dirección de Obras Públicas h) Dirección de Planificación i) Dirección de Urbanismo y Catastro j) Dirección de Desarrollo Productivo k) Dirección de Medio Ambiente l) Dirección de Finanzas m) Dirección de Auditoría Interna n) Jefatura de Transparencia y Lucha contra la Corrupción o) Jefatura Administrativa Municipal de Salud p) Jefatura de Recursos Humanos. <p>Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas."</p>	En necesario actualizar la denominación de las áreas organizacionales, de acuerdo al Organigrama vigente.
	Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	de acuerdo a INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION DEL RE-SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4308, DE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

<p>Las contrataciones menores hasta Bs.50.000.- (CINCEUNTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizaran según el siguiente proceso:</p>	<p>Las contrataciones menores hasta Bs.50.000.- (CINCEUNTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizaran según el siguiente proceso:</p>	<p>10DE AGOSTO DE 2020. MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 4337, DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020</p>
<p>a) UNIDAD SOLICITANTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabora las Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia, según corresponda.2. Estima el precio Referencial.3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación presupuestaria.4. Solicita al RPA , el inicio de proceso de contratación. <p>b) UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la Documentación remitida por la Unidad Solicitante.2. Emite la Certificación Presentaría. <p>c) RPA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100) y que cuente con la certificación presupuestaria.2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. <p>d) UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Previo conocimiento del mercado elabora, cursa invitación y selecciona, a un proveedor y/o contratista el precio referencial y las Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia elaboradas por la unidad solicitante y que necesariamente va adjuntar a la invitación <p>e) RPA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adjudica al Proveedor seleccionado. <p>f) UNIDAD ADMINISTRATIVO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de la documentación indispensable para la formalización de la contratación.2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de compra u Orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.3. En caso de que el proceso de contratación sea formalizada mediante contrato, la documentación la remite la Unidad Jurídica para su Revisión.4. Custodia y archiva el proceso administrativo de contratación <p>g) UNIDAD JURIDICA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o contratista adjudicado si corresponde.	<p>a) UNIDAD SOLICITANTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elabora las Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia, según corresponda.2. Estima el precio Referencial.3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación presupuestaria.4. Solicita al RPA , el inicio de proceso de contratación. <p>b) UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la Documentación remitida por la Unidad Solicitante.2. Emite la Certificación Presentaría. <p>c) RPA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100) y que cuente con la certificación presupuestaria.2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. <p>d) UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para la contratación de bienes, obras y servicio generales menores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100) y para la contratación de Servicio de Consultoría hasta Bs 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provision del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Tecnicas o terminos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o provisión de los bienes.3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones tecnicas, cantidades, condiciones de la presentación, plazos métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

	<p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remita al Alcalde o Alcaldesa, para su suscripción.</p> <p>h) ALCALDE O ALCALDESA</p> <p>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</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA.</p> <p>l) RESPONSABLE DE RECEPCION</p> <p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicio.</p> <p>2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicio generales. En servicio de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad O Disconformidad.</p>	<p>las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.</p> <p>4. Publica en el SICOES minimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.</p> <p>5. Genera el Reporte del precio y lo remite al RPA para la Selección del Proveedor.</p> <p>e) RPA</p> <p>1. Adjudica al Proveedor seleccionado.</p> <p>2. En caso de contar con un Reporte del Precio realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>f) UNIDAD ADMINISTRATIVO</p> <p>1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de la documentación indispensable para la formalización de la contratación.</p> <p>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de compra u Orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.</p> <p>3. En caso de que el proceso de contratación sea formalizada mediante contrato, la documentación la remite la Unidad Jurídica para su Revisión.</p> <p>4. Custodia y archiva el proceso administrativo de contratación</p> <p>g) UNIDAD JURIDICA</p> <p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o contratista adjudicado si corresponde.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remita al Alcalde o Alcaldesa, para su suscripción.</p> <p>h) ALCALDE O ALCALDESA</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

	<p>Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.</p> <p>Los procesos de Contratación por Desastre y/o Emergencia, se realizan 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 Riesgo.</p>	<ol style="list-style-type: none">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° 23412. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA. <p>I) RESPONSABLE DE RECEPCION</p> <ol style="list-style-type: none">3. Efectúa la recepción de los bienes y servicio.4. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicio generales. En servicio de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad O Disconformidad. <p>Artículo 21 PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA</p> <p>Los procesos de Contratación por Desastre y/o Emergencia, se realizan 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 Riesgo.</p> <p>Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contrataciones deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Supremo n° 4337 de 16 de septiembre de 2020</p>	<p>de acuerdo a INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION DEL RE-SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4308, DE 10 DE AGOSTO DE 2020, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 4337, DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------