



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN  
PROVINCIA MODESTO OMISTE  
*! Centinela de la Soberanía Nacional !*

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**



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

**Villazón-Bolivia  
Gestión 2021**

Aprobado por Juan Navia Llanos, mediante Decreto Municipal N° 079/2021, de 31 de Diciembre del 2021  
Elaborado por Ing. Arminda Chavez Tumiri y validado por Lic. Beatriz Huaynocha Salgado,  
en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las  
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

[WWW.MUNICIPIOVILLAZON.GOB.BO](http://WWW.MUNICIPIOVILLAZON.GOB.BO)

Dirección: Plaza 6 de Agosto N° 82 | Despacho Alcalde: Tel/Fax: (597) 2120 | Contacto : Tel. (597) 2119 - 4968 | (596) 5315 - 5353



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 20 de diciembre de 2021  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021**



Señor  
Juan Navia Llanos  
**Alcalde**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**  
Villazón - Potosí.-

**REF.: Compatibilización de Modificaciones del RE-SABS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: OE-JNLL-GAMV N° 365/2021, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada, se consideran **compatibles** las modificaciones a los siguientes artículos del RE-SABS:

No.	Artículo	Nombre del Artículo
1	3.	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2	6.	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.
3	10.	Responsable del Proceso de Contratación Menor.
4	11.	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
5	12.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.
6	14.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.
7	33.	Baja de Bienes.

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Decreto Municipal y remitir una copia del mismo y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, el Sistema de Información de Compatibilización de Reglamentos Específicos – SISCRE, a través del cual podrá verificar el estado de compatibilización de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



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



HR.: 6-31214-R  
CDC/NLH/Ximena Espinoza P.  
cc: Archivo.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



**DECRETO MUNICIPAL N° 079/2021**  
**APROBACIÓN RE - SABS**  
Villazón, 31 de diciembre de 2021

**JUAN NAVIA LLANOS (M.A.E.)**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZÓN**



**VISTOS:**

Los antecedentes y demás documentación referente a la Compatibilización de modificaciones al REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.

**CONSIDERANDOS:**

La Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Asimismo, en su Art. 232 establece que la administración pública, se rige por los principios de la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad de los resultados.

La Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL. - La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; asimismo el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

El Capítulo IV de la Ley Municipal Autonómica N° 006 Ley Municipal Autonómica Municipal Modificatoria a la Ley del Ordenamiento Jurídica y Administrativo en su artículo N° 39, define lo que es un decreto municipal mencionando: (Definición). - Es la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal en ejercicio de sus competencias, reglamenten el desarrollo de las Leyes Municipales y regula la ejecución de sus atribuciones y competencias.

En marcados en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

El artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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), señala en el artículo 10. - (Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades. Inc. e) Elaborar su Reglamento Específico.

El Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020; indica en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computables a



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

partir de su publicación: a) Las entidades públicas deberán modificar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestionar su compatibilización ante el órgano Rector. b) Las entidades con normativa específica deberán adecuar sus reglamentos y procedimientos de contratación y gestionar su aprobación.

**El Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, SUBASTA ELECTRÓNICA Y MERCADO VIRTUAL ESTATAL, indica en su Artículo 1 (Objeto). En el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS.**

**El Instructivo MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE – SABS en el marco, del Decreto Supremo N° 4453, que tiene por objetivo: “asistir a las entidades públicas para la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) incorporando Procedimientos relacionados con el Mercado Virtual Estatal y la Consulta de Precios en contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor, de conformidad con lo dispuesto en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2020 y en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.**

**El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, dando cumplimiento al INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 para la modificación del RE-SABS en el marco del D.S. N° 4453 ha procedido a remitir documento de compatibilización del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS), esto a través del CITE: OE-JNLL-GAMV N° 323/2021, de la misma se tiene respuesta con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2201/2021, indicando en primera instancia que se debe remitir cuadro comparativo.**

**El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, mediante CITE: OE-JNLL-GAMV N° 350/2021 cumple remitiendo el cuadro comparativo de ajustes con modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del cual se tiene como respuesta con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2329/2021, indicando que existirían observaciones a las modificaciones del RE-SABS.**

**Nuevamente mediante CITE: OE-JNLL-GAMV N° 365/2021 se remite cuadro comparativo de ajustes con modificaciones al Reglamento Específico del SISTEMA DE Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) subsanando las observaciones, para su compatibilización, del cual se tiene como respuesta en fecha 24 de diciembre de 2021, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021 de referencia compatibilización de modificaciones del RE – SABS,, el cual indica: Al respecto, de la revisión efectuada, se consideran COMPATIBLES las modificaciones (Sic...).**

**Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Decreto Municipal y remitir una copia del mismo y del Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo”.**

**El informe Técnico GAMV/SICOES/RE SABS N° 001/2021, de fecha 28 de diciembre de 2021, realizado por la Ing. Arminda Chávez Tumiri – ENCARGADA DE SICOES – GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN, en el mismo concluye que se ha cumplido con el**



INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE – SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4453 ante el ente rector MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS (DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA, el Gobierno Municipal de Villazón, ha realizado los ajustes recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, teniendo como resultado por intermedio de nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021 el cual indica que son COMPATIBLES las modificaciones a los siguientes artículos del RE – SABS 3,6,10,11,12,14 Y 33 y recomienda APROBAR mediante DECRETO MUNICIPAL y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

La Unidad de Asesoría Legal, mediante INFORME LEGAL U.A.L. N-D-A-S- N° 259/2021, de fecha 31 de diciembre de 2021, que concluye y recomienda: El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, ha cumplido con el procedimiento establecido para la compatibilización del RE SABS, además de cumplir con el INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021, en ese sentido a la fecha es preciso concluir con este trámite y aprobar el mismo a través de un DECRETO MUNICIPAL, según lo que establece la LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 006, una vez se cumpla con este procedimiento se debe remitir una copia del DECRETO MUNICIPAL y del REGLAMENTO APROBADO por ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

La Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N°482 señala en el Artículo 13. (Jerarquía Normativa Municipal) "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo. a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de sus competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

**POR TANTO, EN SESIÓN FORMAL, EL GABINETE:** En aplicación de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Autonómica Municipal N° 006 y demás disposiciones legales en vigencia:

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la actualización y ajustes del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE SABS), del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, compuesta de IV CAPÍTULOS, VII SECCIONES y 33 (TREINTA Y TRES) artículos, que como anexo forma parte inseparable del presente Decreto Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Se instruye a la Secretaría Administrativa y Financiera y Encargada de SICOES, realizar las acciones correspondientes para la publicación, difusión y socialización del presente Decreto Municipal y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.V., de manera interna a todo el personal, en las redes sociales, en los medios de comunicación locales del Municipio y Gaceta Municipal.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

**ARTÍCULO TERCERO.** - Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, que participen en PROCESOS DE CONTRATACIÓN en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, son responsables del cumplimiento obligatorio, del presente Decreto Municipal y del RE - SABS aprobado, bajo sanciones de incumplimiento de deberes.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Se instruye a la Secretaría Administrativa y Financiera del G.A.M.V. remitir la presente normativa de aprobación y una copia del RE - SABS, actualizado, compatibilizado y aprobado por ante la DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, adjuntando una copia del

**ARTÍCULO QUINTO.** - Quedan encargados de su cumplimiento de la presente disposición las Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo Municipal, Direcciones, Unidades, empresas y/o entidades municipales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - El presente DECRETO MUNICIPAL entrará en vigencia una vez sea publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y/o en los medios de difusión que correspondan

Es dado en Villazón, a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil veintiún años.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**Fdo. Secretarías Municipales:**

  
Lic. Beatriz Huaynoca Salgado  
Secretaría  
Administrativa Financiera  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
Ing. Luis Alberto Farfán Lamas  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

  
Ing. Constanza E. Acha Montaño  
STRUC. OBRAS PÚBLICAS  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

Es promulgado por el Alcalde Municipal de Villazón (M.A.E. G.A.M.V.), a hrs. 12:18 del día 31 del mes de Diciembre del año 2021.

**Fdo.**

  
Juan Navia Llano  
ALCALDE  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**  
**PROVINCIA MODESTO OMISTE**  
**! Centinela de la Soberanía Nacional !**

**INFORME LEGAL**

**U.A.L. N-D-A-S- N° 259 /2021**

**Villazón, 31 de diciembre de 2021**

**A: Sr. Juan Navia Llanos**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZÓN**



**De: Abg. Nelson D. Alarcón Sosa**  
**ASESOR LEGAL G.A.M.V.**

**Para: REMISIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA MUNICIPAL**  
**M.A.E.**

**Ref.: INFORME LEGAL COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS) DEL GOBIERNO**  
**AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.**

**I. ANTECEDENTES. -**

Mediante circular interna se remite a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación consistente en INFORME TÉCNICO GAMV/SICOES/RE SABS N° 001/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021 con REF. COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN, a efectos de que se elabore el Informe Legal correspondiente a efectos de proseguir con trámite para su aprobación en el órgano Ejecutivo del G.A.M.V.

**II. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO. -**

- a) Constitución Política del Estado.
- b) 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, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, Ley 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) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 8NB -SABS).
- g) El Decreto Supremo N° 14497, 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) La 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 8SICOES), 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).





- k) Resolución Ministerial N° 298, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- l) Ley Autonómica Municipal N° 006 Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo del G.A.M.V.
- m) Ley Autonómica Municipal N° 007 Ley de Contratos y Convenios.

### **III. DESGLOSE Y/O DESCRIPCIÓN DE NORMATIVA COMPETENCIAL. -**

En marcados en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

El artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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), señala en el artículo 10. - (Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades. **Inc. e) Elaborar su Reglamento Específico.**

El Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020; indica en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computables a partir de su publicación: *a) Las entidades públicas deberán modificar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestionar su compatibilización ante el órgano Rector. b) Las entidades con normativa específica deberán adecuar sus reglamentos y procedimientos de contratación y gestionar su aprobación.*

*El Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, SUBASTA ELECTRÓNICA Y MERCADO VIRTUAL ESTATAL, indica en su Artículo 1 (Objeto). En el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB - SABS.*

*El Instructivo MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE - SABS en el marco, del Decreto Supremo N° 4453, que tiene por objetivo: "asistir a las entidades públicas para la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) incorporando Procedimientos relacionados con el Mercado Virtual Estatal y la Consulta de Precios en contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor, de conformidad con lo dispuesto en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2020 y en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.*

### **IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL. -**

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, dando cumplimiento al INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 para la modificación del RE-SABS en el marco del D.S. N° 4453 ha procedido a remitir documento de compatibilización del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS), esto a través del CITE: OE-JNLL-GAMV N° 323/2021, de la misma se tiene respuesta con nota



MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2201/2021, indicando en primera instancia que se debe remitir cuadro comparativo.

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, mediante CITE: OE-JNLL-GAMV N° 350/2021 cumple remitiendo el cuadro comparativo de ajustes con modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del cual se tiene como respuesta con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2329/2021, indicando que existirían observaciones a las modificaciones del RE-SABS.

Nuevamente mediante CITE: OE-JNLL-GAMV N° 365/2021 se remite cuadro comparativo de ajustes con modificaciones al Reglamento Especifico del SISTEMA DE Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) subsanando las observaciones, para su compatibilización, del cual se tiene como respuesta en fecha 24 de diciembre de 2021, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021 de referencia compatibilización de modificaciones del RE - SABS,, el cual indica: Al respecto, de la revisión efectuada, se consideran COMPATIBLES las modificaciones (Sic...).

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Decreto Municipal y remitir una copia del mismo y del Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

#### **V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN. -**

De todo lo referido al exordio se tiene como conclusión que el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón ha cumplido con el procedimiento establecido para la compatibilización del RE-SABS además de cumplir con el INSTRUCTIVO MEFP/VPPCF/DGNGP/N° 001/2021, en ese sentido a la fecha es preciso concluir con este trámite y aprobar el mismo a través de un DECRETO MUNICIPAL según lo que establece la LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 006, una vez se cumpla con este procedimiento se debe remitir una copia del DECRETO MUNICIPAL y del REGLAMENTO APROBADO por ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Es cuanto se informa para fines consiguientes:

**Atte.**

Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN" and "MUNICIPALIDAD DE VILLAZÓN".



## INFORME TÉCNICO

GAMV/SICOES/RE SABS N° 001/2021

A: Juan Navia Llanos  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

Villazón, 28 de Diciembre de 2021

A los fines consiguientes, me permito remitir para su consideración y aprobación del presente Informe con relación a la Compatibilización de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón. Cabe señalar que es necesario realizar dicho procedimiento ante la instancia correspondiente con el afán de cumplir con la norma vigente.

### ANTECEDENTES

Enmarcados en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

El Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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) señala en: *ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades: e) Elaborar su Reglamento Específico.*

El Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto del 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020; indi-



ca en: “**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.** Para el cumplimiento del presente Decreto Supremo en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computables a partir de su publicación:

- a) Las entidades públicas deberán modificar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestionar su compatibilización ante el Órgano Rector;
- b) Las entidades con normativa específica deberán adecuar sus reglamentos y procedimientos de contratación y gestionar su aprobación.”

Dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto del 2020, en fecha 13 de noviembre de 2020 se remitió la nota con CITE: GAMV/MAE N° 378/2020 de referencia compatibilización del Reglamento Específico del Administración de bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, como resultado en fecha 27 de noviembre del 2020 se recibe nota del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 908/2020 en la cual indica textualmente “Al respecto, de la revisión efectuada se concluye que el **RE-SABS es compatible con las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo”**

Contenido del RE-SABS del Municipio:

Cuadro N° 1: Contenido compatibilizado RE-SABS

<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 1.	OBJETIVO
Artículo 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Artículo 3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
Artículo 4.	NOMBRE DE LA ENTIDAD
Artículo 5.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE
Artículo 6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
Artículo 7.	PREVISIÓN
Artículo 8.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO
<b>CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
Artículo 9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC
<b>SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR</b>	
Artículo 10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR
Artículo 11.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR
<b>SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</b>	
Artículo 12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y



<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN</b>	
	<b>EMPLEO – RPA</b>
<b>Artículo 13.</b>	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE
<b>SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Artículo 14.</b>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC
<b>Artículo 15.</b>	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA
<b>SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b>	
<b>Artículo 16.</b>	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
<b>Artículo 17.</b>	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
<b>SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</b>	
<b>Artículo 18.</b>	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS
<b>Artículo 19.</b>	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS
<b>SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Artículo 20.</b>	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS
<b>SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>Artículo 21.</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Artículo 22.</b>	UNIDADES SOLICITANTES
<b>Artículo 23.</b>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)
<b>Artículo 24.</b>	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA
<b>Artículo 25.</b>	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
<b>CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	
<b>Artículo 26.</b>	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
<b>Artículo 27.</b>	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES
<b>Artículo 28.</b>	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
<b>Artículo 29.</b>	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES
<b>Artículo 30.</b>	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES
<b>CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
<b>Artículo 31.</b>	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES
<b>Artículo 32.</b>	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES
<b>Artículo 33.</b>	BAJA DE BIENES

*Fuente: RE-SABS compatibilizado por MEFP-Gestión 2020*

En fecha 4 de Diciembre del 2020 se procede a la difusión REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN mediante comunicado GAMV/SICOES N° 001/2020, publicación en la INTRANET del Municipio y entrega física a: MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE, DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO, ASESORIA LEGAL, RED DE SERVICIOS DE SALUD VILLAZÓN, HOSPITAL SAN ROQUE, ENTIDAD MUNICIPAL DE ASEO VILLAZÓN, CONCEJO MUNICIPAL.



El DECRETO SUPREMO N° 4453, de 14 de enero de 2021, SUBASTA ELECTRÓNICA Y MERCADO VIRTUAL ESTATAL indica en: “*ARTÍCULO 1.- (OBJETO). En el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, el presente Decreto Supremo tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS*”.

El 4 de Febrero del 2021 se publica el **INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE-SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4453**, que tiene como objetivo: “*asistir a las entidades públicas para la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) incorporando Procedimientos relacionados con el Mercado Virtual Estatal y la Consulta de Precios en contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor, de conformidad con lo dispuesto en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2020 y en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021*”,

## **ANÁLISIS DE SITUACIÓN**

En cumplimiento al **INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE-SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4453**, el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón procedió a:

1. Mediante nota CITE: OE-JNLL-GAMV N° 323/2021 se remite documento para compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del cual se tiene como respuesta con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2201/2021 indicando que se debe remitir CUADRO COMPARATIVO DE AJUSTES.
2. Mediante nota CITE: OE-JNLL-GAMV N° 350/2021 se remite CUADRO COMPARATIVO DE AJUSTES con Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), del cual se tiene como respuesta con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2329/2021 indicando que existen observaciones a las modificaciones del RE-SABS.
3. Mediante nota CITE: OE-JNLL-GAMV N° 365/2021 con el cual se remite CUADRO COMPARATIVO DE AJUSTES con Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de



Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) subsanado las observaciones, para su compatibilización, del cual se tiene como respuesta en fecha 24 de Diciembre del 2021 mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021 de referencia compatibilización de modificaciones del RE-SABS, el cual indica:

*"Al respecto, de la revisión efectuada, se consideran **COMPATIBLES** las modificaciones a los siguientes artículos del RE-SABS:*

No	Artículo	Nombre del Artículo
1	3.	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico
2	6.	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico
3	10.	Responsable del Proceso de Contratación Menor
4	11.	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor
5	12.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA
6	14.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC
7	33.	Baja de Bienes

Fuente: RE-SABS compatibilizado por MEFP-Gestión 2021

*Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Decreto Municipal y remitir una copia del mismo y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo"*

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Por lo expuesto anteriormente y efectuado el análisis, se concluye que el Municipio de Villazón ha cumplido con el **INSTRUCTIVO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2021 PARA LA MODIFICACIÓN DEL RE-SABS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 4453**, ante el ente rector MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (DIRECCION GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA) para su compatibilización.

El Municipio de Villazón ha realizado los ajustes recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, teniendo como resultado por intermedio de nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2402/2021 el cual indica que son COMPATIBLES las modificaciones a los siguientes artículos del RE-SAB: 3, 6, 10, 11, 12, 14 y 33.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

A fin de perfeccionar la aprobación de las Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), me permito recomendar a su Autoridad lo siguiente:

- Se remita a la unidad de la asesoría legal del Municipio para la elaboración del informe legal de pertinencia.
- Aprobar mediante Decreto Municipal y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Es en cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente.



**ELABORADO**

*[Handwritten signature]*  
Lic. *[Handwritten name]*  
SECRETARÍA DE SICOES  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

**VALIDADO**

*[Handwritten signature]*  
Lic. Beatriz Huayneca Salgado  
Secretaria  
Administrativa Financiera  
Gobierno Autónomo Municipal de Villazón





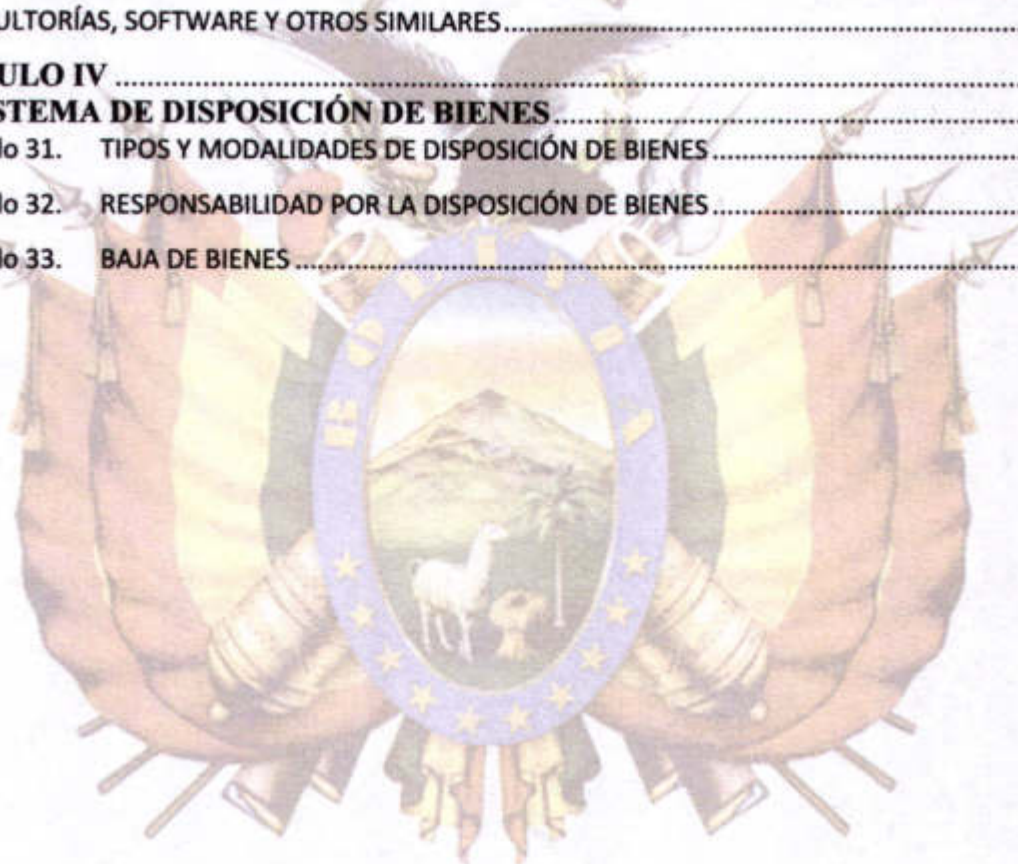
INDICE

RE-SABS DEL G. A. M. V.

<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	1
Artículo 1. OBJETIVO .....	1
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	1
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE .....	2
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
Artículo 7. PREVISIÓN .....	3
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	4
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	4
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC .....	4
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR .....	4
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	4
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	7
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC.....	11
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	11
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	14
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	14
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	14
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	14
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	15
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	22
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES .....	22
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	24



Artículo 24.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	24
Artículo 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	24
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>26</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....</b>		<b>26</b>
Artículo 26.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	26
Artículo 27.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	26
Artículo 28.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	26
Artículo 29.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	27
Artículo 30.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	28
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>29</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....</b>		<b>29</b>
Artículo 31.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	29
Artículo 32.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	29
Artículo 33.	BAJA DE BIENES .....	29





# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### *Artículo 1. OBJETIVO*

Implantar en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN*

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

#### *Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO*

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 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);
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero del 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- i) La 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);
- k) Resolución Ministerial N° 298°, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE);
- l) Ley Municipal Autónoma N° 007 Ley Autónoma Municipal de contratos y convenios.

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Código Institucional 1537, Entidad Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde Municipal.

**Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Decreto Municipal emitido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.



**Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las 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.





## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### *Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC*

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

#### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

#### *Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR*

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: SECRETARIOS/ DESIGNADOS.

El servidor público designado por el Alcalde, mediante Decreto Edil, 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 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 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR*

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

##### a) UNIDAD SOLICITANTE

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



proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

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

2. Para la contratación de obras, y servicios generales 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:



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### ! Centinela de la Soberanía Nacional !

- 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:
    - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
    - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
    - c. 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. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
  2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
  3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) UNIDAD JURÍDICA**
1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
  2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde, para su suscripción.
- h) ALCALDE**
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y





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

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

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN II**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

**Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

Se designará como RPA a: SECRETARIOS/ DESIGNADOS.

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

**Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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



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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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



**e) RPA**

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

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

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

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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

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



**h)**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i)**

**UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde para su suscripción.

**j)**

**ALCALDE**

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

**k)**

**RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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



SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC a: SECRETARIOS/ DESIGNADOS.

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

**Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

#### **j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

#### **k) UNIDA JURÍDICA**

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

#### **l) ALCALDE**

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



m)

## COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

## SECCIÓN IV

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### *Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN*

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

#### *Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN*

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

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

## SECCIÓN V

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

#### *Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS*

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Alcalde.

#### *Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS*

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, 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 N° 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.

#### SECCIÓN VI

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

#### **Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
  - g) 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 especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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



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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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 especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- 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) 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 especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la



Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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 especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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 especificaciones técnicas 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) 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 especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.



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

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

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

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



- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.)

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

## **SECCIÓN VII**

### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón es SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, cuyo Máximo Ejecutivo es el SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

La SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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 Villazón, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
- SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE
- AUDITOR
- ASESOR LEGAL
- RECURSOS HUMANOS
- PLANIFICACION
- TRANSPARENCIA
- RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
- RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
- RESPONSABLE DE TESORO MUNICIPAL
- RESPONSABLE DE LA TERMINAL DE BUSES
- TECNICO DE SISTEMAS





- TECNICO ALMACENES
- TECNICO ACTIVOS FIJOS
- TECNICO SICOES
- TECNICO ADQUISICIONES I
- TECNICO ADQUISICIONES SALUD
- RESPONSABLE DE EDUCACION
- RESPONSABLE DE SALUD
- ENCARGADO LABORATORIO MUNICIPAL
- ENCARGADO DEPORTES
- ENCARGADO DE CULTURA Y TURISMO
- ENCARGADO ADULTO MAYOR
- ENCARGADO SLIM
- ENCARGADO DEFENSORIA
- ENCARGADO UMADIS
- TECNICO COMUNICACIÓN
- TECNICO FIM
- TECNICO PAPI
- ENCARGADO GESTION DE RIESGO
- ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE
- ENCARGADO DE AREAS VERDES
- TECNICO ZONOSIS
- TECNICO UDEL
- RESPONSABLE DE CATASTRO
- TECNICOS DE OBRAS I-IV
- ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO
- ENCARGADO DE SERVICIOS DE MECANIZADOS
- ENCARGADO DE TRÁFICO Y VIALIDAD

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

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



**Artículo 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 **memorándum**, dentro de los **2 días hábiles** previos 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 **memorándum**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

**Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los **2 días hábiles** previos al acto de apertura de propuestas, y estará 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.

**Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por el Alcalde o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum**, dentro de los **2 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, el Alcalde o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **Memorándum**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



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





### CAPÍTULO III

#### SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

##### *Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES*

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

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

##### *Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES*

El responsable principal, ante el Alcalde, por el Manejo de Bienes es la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**.

##### *Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES*

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón cuenta con una unidad de Almacenes.

Los Almacenes están a cargo **TECNICO ALMACENES**.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- ✓ Llevar un registro cronológico, actualizado y debidamente clasificado del movimiento de las existencias en almacenes.
- ✓ Clasificar, codificar y ordenar las existencias físicas considerando las características y composición química.
- ✓ Elaborar cuadros estadísticos relativos al movimiento de materiales y suministro de la municipalidad.
- ✓ Elaborar propuesta de stock mínimo de materiales y suministros (por artículo) de acuerdo a los cuadros estadísticos.
- ✓ Recepcionar los materiales y suministros incorporados por compra o donación, verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante o condiciones propuestas por el proveedor.
- ✓ Emitir formulario o acta de recepción de los materiales y suministros incorporados por compra o donación, siempre y cuando coincidan las características, cantidad de los



mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante o condiciones propuestas por el proveedor.

- ✓ Responsable de la entrega de materiales y suministros a las unidades solicitantes.
- ✓ Gestionar oportunamente la compra de materiales y suministros a objeto de mantener un stock que garantice la operatividad normal del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ A requerimiento de Autoridades superiores, emitir reportes sobre la entrega de materiales y suministros.
- ✓ Elevar informes semestrales al Contador y Secretaria Administrativo y Financiero, sobre materiales y suministros que no tengan movimiento en el periodo, a objeto de determinar el destino y baja de los mismos.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente el inventario final físico de existencias de materiales y suministros para el cierre de gestión y confección de los Estados Financieros.
- ✓ Efectuar trimestralmente el recuento físico de existencias en almacenes, para la validación respectiva por parte del Contador.
- ✓ Efectuar las tareas de solicitante en los procesos de compras cuando la cantidad de existencias se aproximen al stock mínimo establecido.
- ✓ Mantener un archivo cronológico y clasificado de la documentación producida y recibida en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ✓ Asignar y controlar el servicio de combustible bajo criterios de optimización y austeridad.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de **TECNICO ACTIVOS FIJOS** cuyo responsable es **TECNICO DE ACTIVOS FIJOS**.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- ✓ Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales adquiridos o recepcionados en calidad de donación por el Gobierno Autónomo Municipal en cuanto a la cantidad y calidad de acuerdo a normas vigentes.



- ✓ Realizar la inventariación y control de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Efectuar el registro, valoración y codificación de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles (vehículos y maquinaria) del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Registrar todos los procesos de transferencia, incorporación y bajas de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Entregar y recepcionar los bienes muebles de funcionamiento, mediante actas de entrega y recepción interna a los funcionarios de las distintas unidades del Gobierno Municipal, responsables de Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Consolidar el registro de la propiedad municipal (acciones de regularización de registros técnicos y legales).
- ✓ Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de la propiedad municipal.
- ✓ Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgadas en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
- ✓ Coordinar con la unidad de archivos para mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad municipal.
- ✓ Efectuar la inscripción ante la Oficina de Derechos Reales de los predios municipales que emerjan de una Ordenanza Municipal que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal.
- ✓ Coordinar con la unidad de Asesoría Legal para trámites de registro en aspectos legales.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

**Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La entidad no cuenta con los mismos.



**CAPÍTULO IV**  
**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:

Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
  2. Préstamo de Uso o Comodato
- a) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
1. Enajenación
  2. Permuta

**Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

**Artículo 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:

**1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

**I. Técnico de Activos fijos**

- Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Técnico de activos fijos responsable del manejo y disposición de bienes del Municipio solicitará Secretario Administrativo y Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
  1. Resolución de disposición de bienes.
  2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
  3. Acta de entrega de bienes.



4. Otros documentos relativos a la disposición.

## II. Secretario Administrativo y Financiero

- Autorizará e instruirá al Técnico de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
- En un plazo de 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Secretario Administrativo y Financiero debe emitir:
  1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

## 2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

### I. Funcionario Responsable del Bien

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al Secretario Administrativo y Financiero.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

### II. Secretario Administrativo y Financiero

- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del bien.
  - Denuncia a la FELCC (si corresponde)
  - Acta de verificación del bien
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.





- Solicita a Asesoría Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

### **III. Asesoría Legal**

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa MUNICIPAL de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Secretario Administrativo y Financiero.

### **IV. Secretario Administrativo y Financiero**

- Suscribe la Resolución Administrativa MUNICIPAL que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico de Activos Fijos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### **V. Técnico de Activos Fijos**

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

### **VI. Funcionario Responsable del Bien**

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



3) **PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

**I. Funcionario Responsable del Bien**

Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

**II. Técnico de Activos Fijos**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

**III. Asesoría Legal**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

**IV. Secretario Administrativo y Financiero**

Previo revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

**V. Asesoría Legal**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso

**VI. Secretario Administrativo y Financiero**



Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Dirección de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### **VII. Técnico de Activos Fijos**

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

### **4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA**

#### **I. Funcionario Responsable del bien**

Emite informe dirigido a la **Técnico de Activos Fijos** comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

#### **II. Técnico de Activos Fijos**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

#### **III. Asesoría Legal**

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

#### **IV. Secretario Administrativo y Financiero**

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

#### **V. Asesoría Legal**

Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones



relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

**VI. Secretario Administrativo y Financiero**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Técnico de Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**VII. Técnico de Activos Fijos**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

**5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXPETO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**I. Funcionario Responsable del Bien**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

**II. Técnico de Activos Fijos**

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, elaborara en coordinación con la Dirección de Catastro Urbano y Rural el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Alcalde, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.



- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Alcalde.

### **III. Alcalde**

- Instruye a la Dirección de Administración y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### **IV. Técnico de Activos Fijos**

- Remite antecedentes a Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

### **V. Asesoría Legal**

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Alcalde
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

### **VI. Alcalde**

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

### **VII. Técnico de Activos Fijos**

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



**6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

**I. Funcionario Responsable del Bien**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**II. Técnico de Activos Fijos**

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información al Alcalde

**III. Alcalde**

Toma conocimiento del informe e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

**IV. Técnico de Activos Fijos**

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

**V. Asesoría Legal**

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros



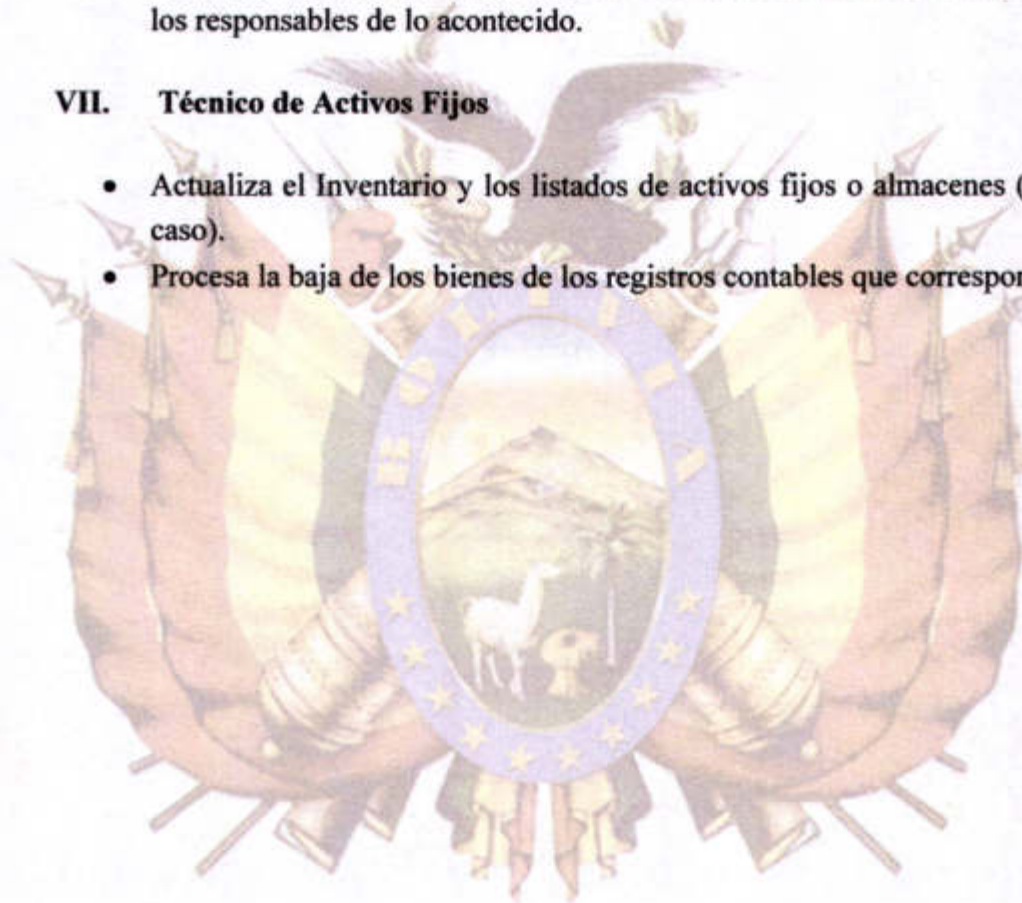
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes al Alcalde

#### VI. Alcalde

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

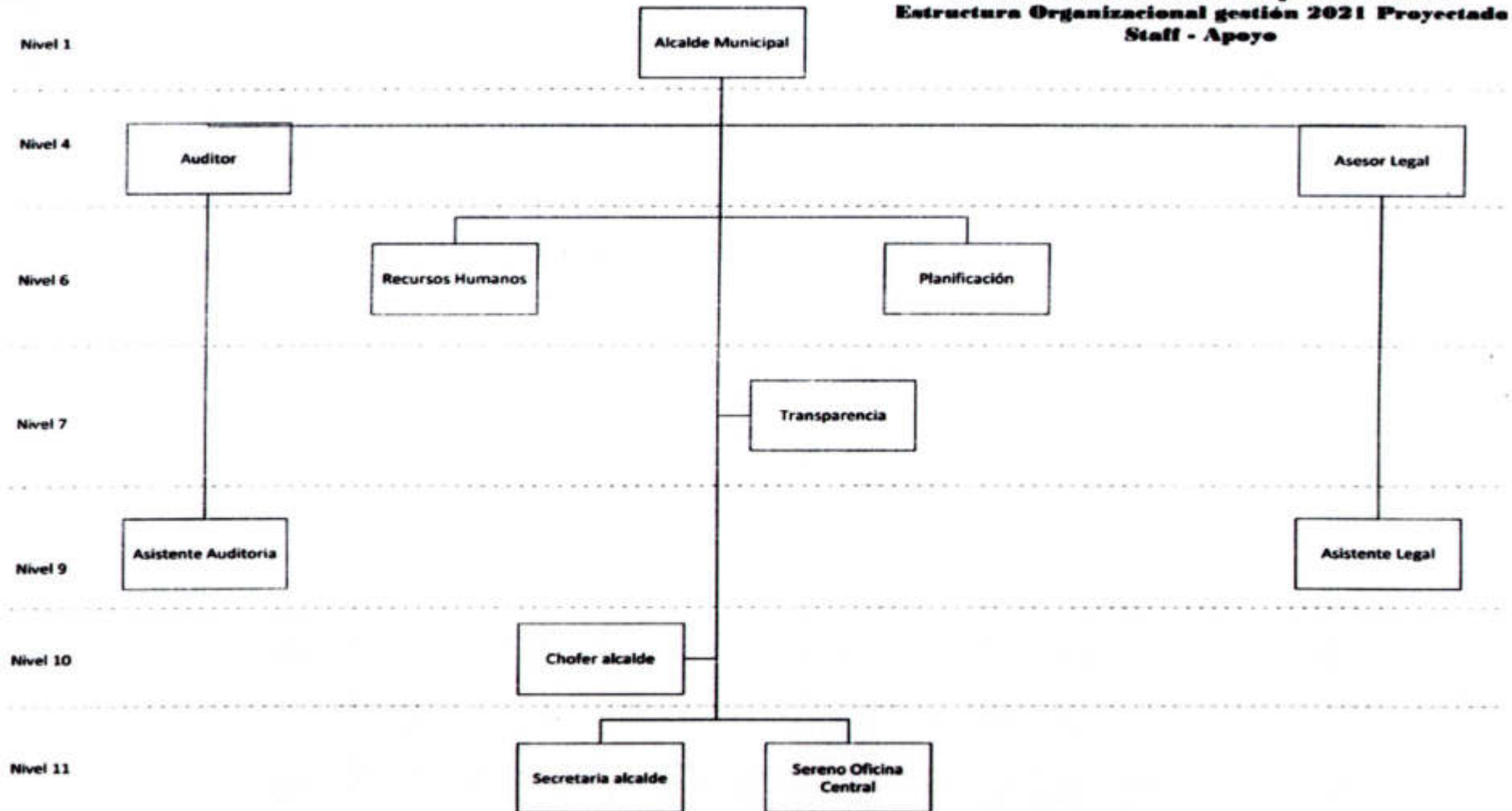
#### VII. Técnico de Activos Fijos

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



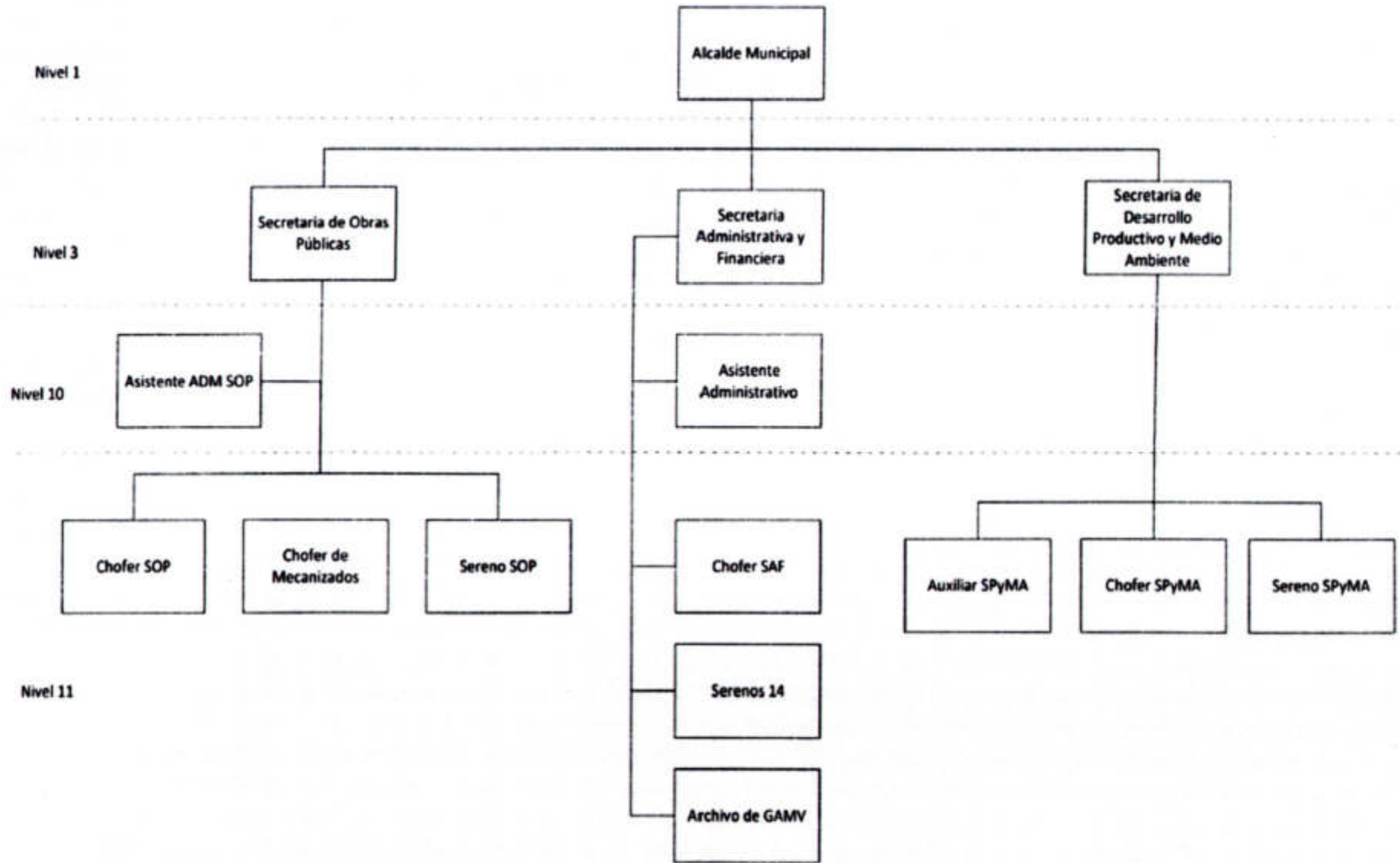
# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Estructura Organizacional gestión 2021 Proyectada**  
**Staff - Apoyo**

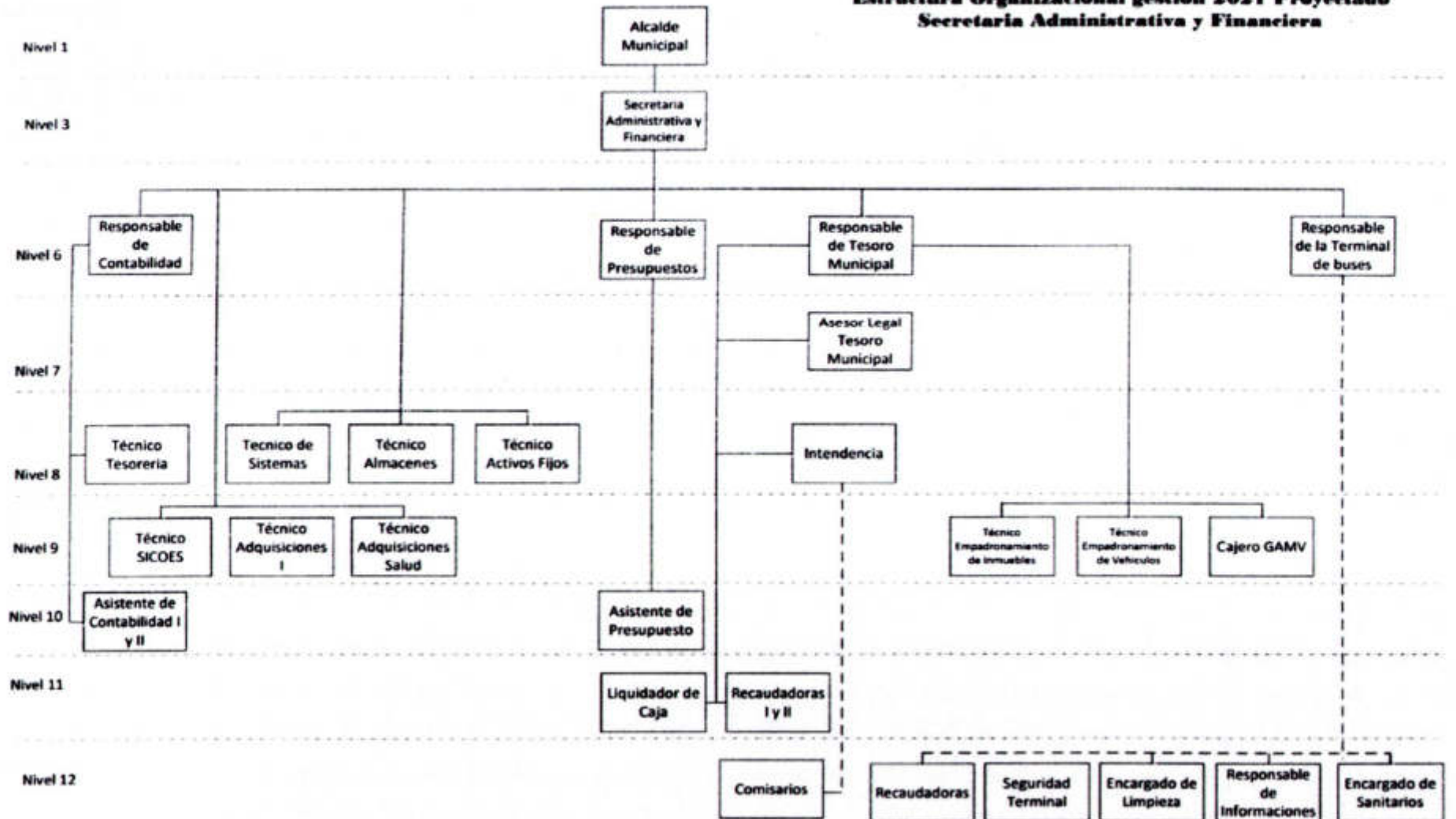




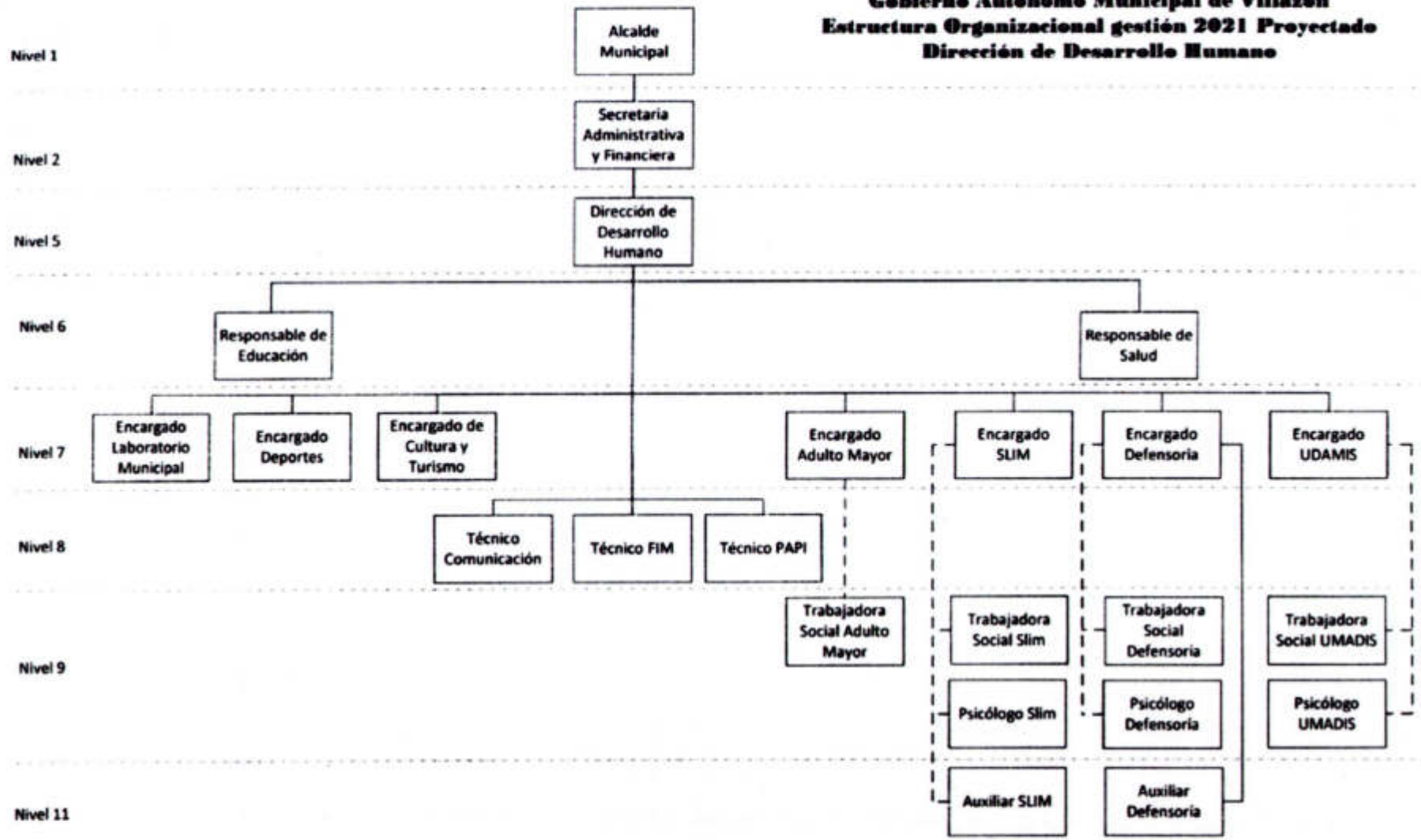
**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Estructura Organizacional gestión 2021 Proyectado**  
**Secretarías Municipales**



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón  
Estructura Organizacional gestión 2021 Proyectado  
Secretaría Administrativa y Financiera**



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Estructura Organizacional gestión 2021 Proyectado**  
**Dirección de Desarrollo Humano**



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Estructura Organizacional gestión 2021 Proyectado**  
**Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente**

Nivel 1

Alcalde Municipal

Nivel 3

Secretaría de  
Desarrollo  
Productivo y Medio  
Ambiente

Nivel 4

Dirección EMAVI

Nivel 7

Encargado de  
Gestión de Riesgo

Encargado de  
Medio Ambiente

Encargado de Áreas  
Verdes

Técnico Zoonosis

Técnico UDEL

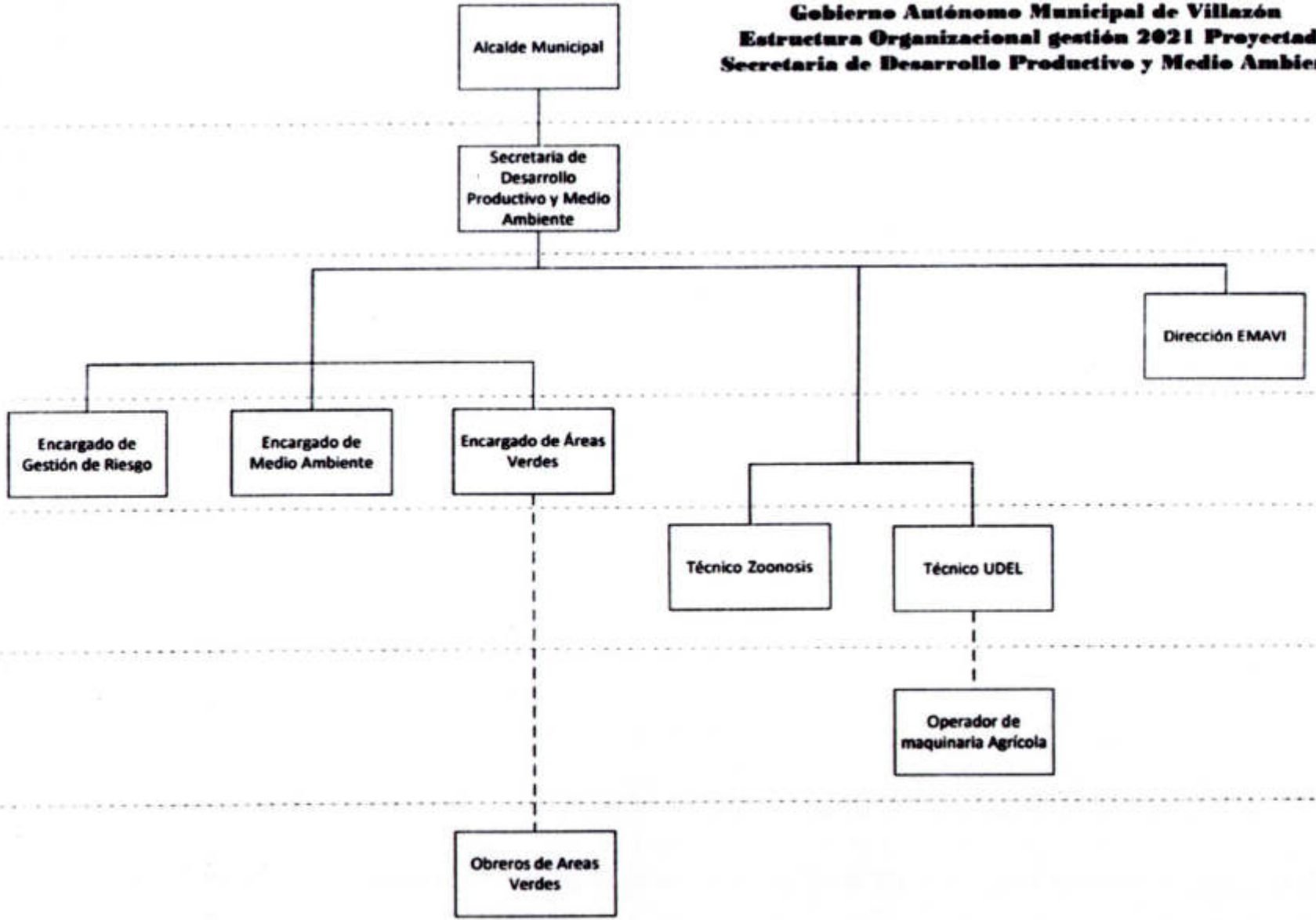
Nivel 8

Nivel 10

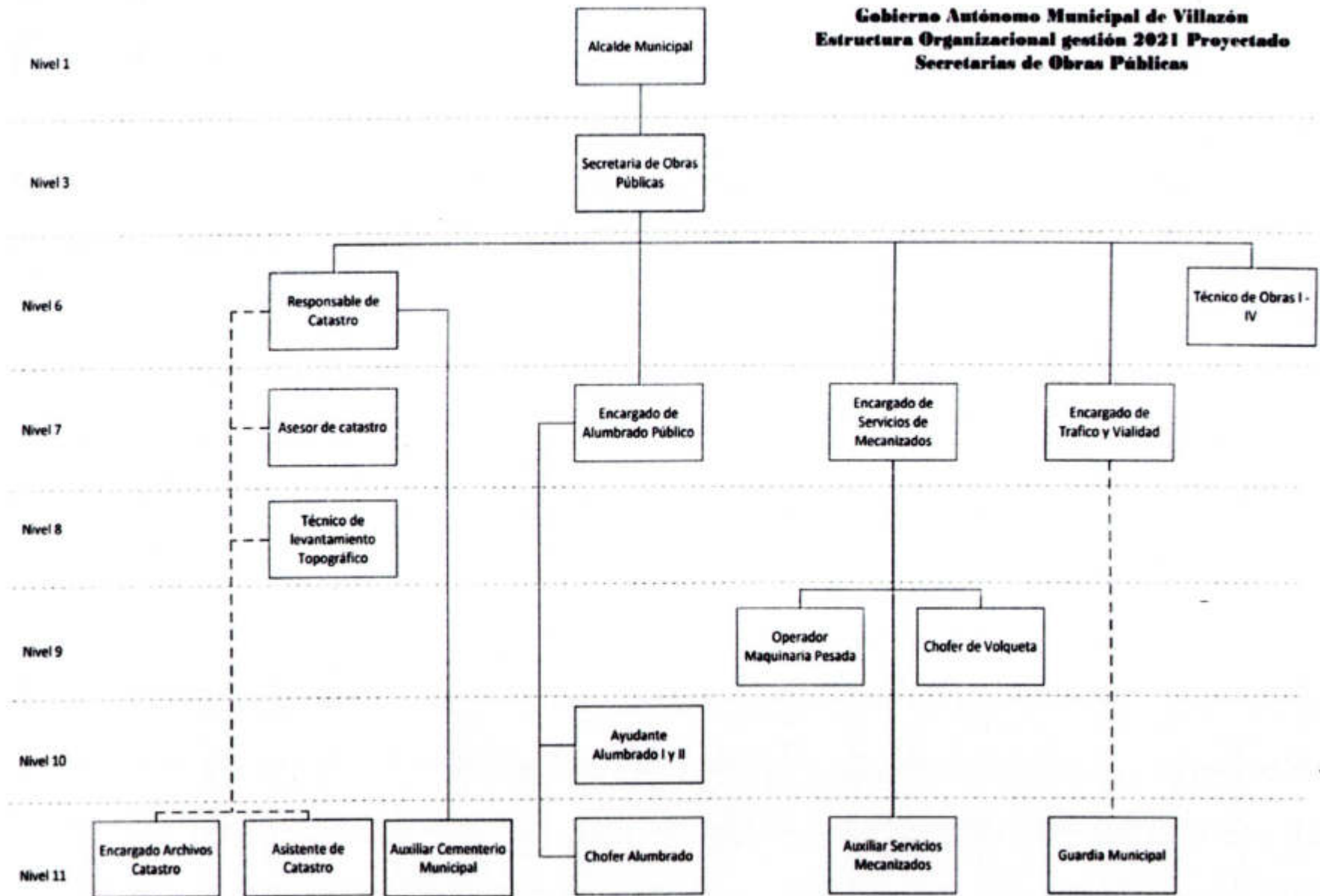
Operador de  
maquinaria Agrícola

Nivel 12

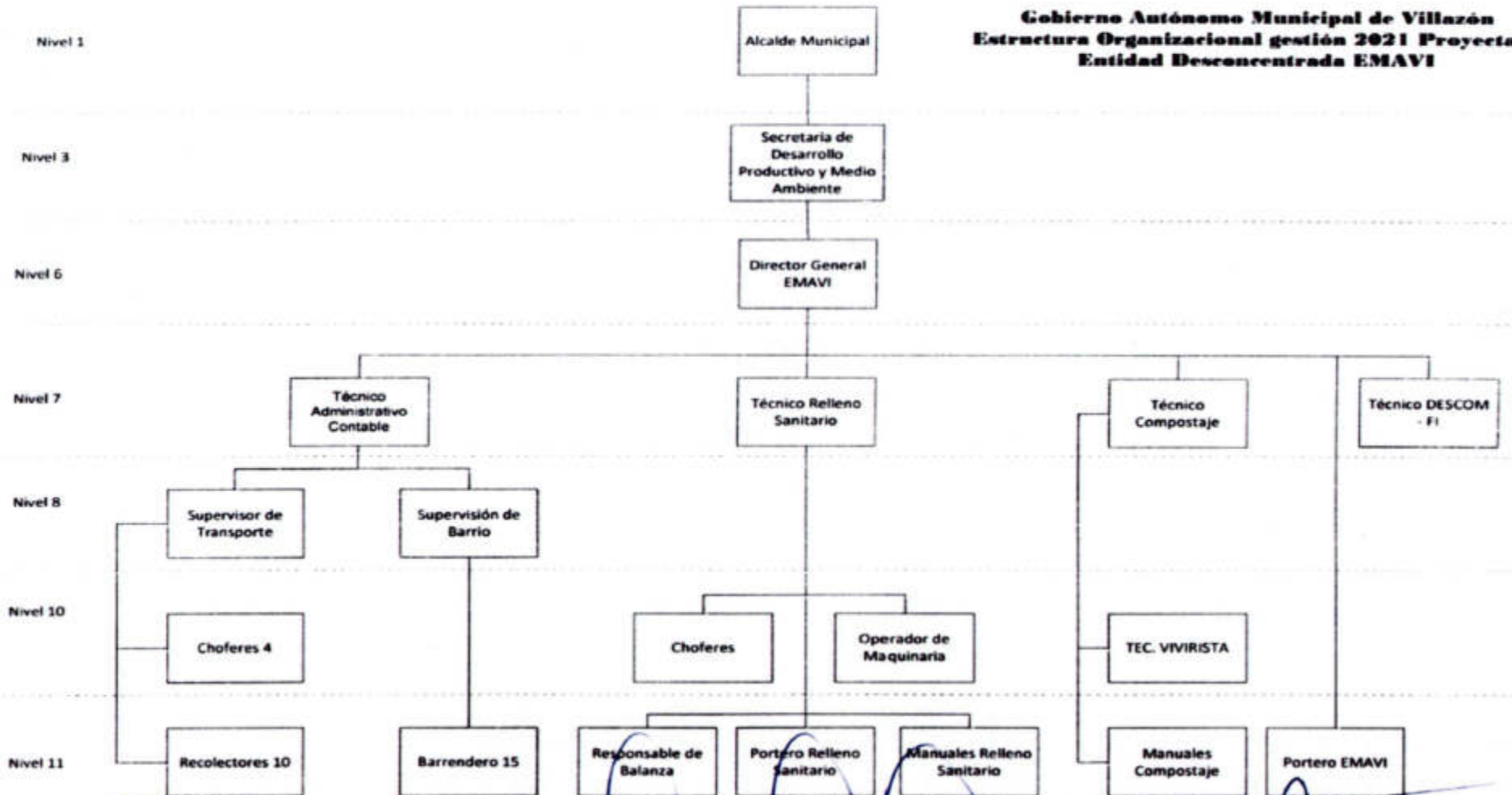
Obreros de Areas  
Verdes



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón  
Estructura Organizacional gestión 2021 Proyecto  
Secretarías de Obras Públicas**



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Estructura Organizacional gestión 2021 Proyecto**  
**Entidad Desconcentrada EMAVI**



*[Signature]*  
 Lic. María Elena Chuango Ortega  
 RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
 Sr. Marcos Eyber León Huancá  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

*[Signature]*  
 Jorge Fernando Añón Chuango  
 ALCALDE  
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN