

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

DECRETO EDIL N° 002 /2021
HERNAN IVAN ARIAS DURAN
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, en su Artículo 232, determina que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados", por su parte el Artículo 272 establece que: "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones". Asimismo el Artículo 283, menciona que: "El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora, y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde".

Que la Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", en su Parágrafo I, Numeral 4, del Artículo 9, establece entre otras, que la Autonomía se ejerce a través de: "La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social"; al respecto, el Parágrafo II, del Artículo 12 de la referida Ley Marco, señala que: "La autonomía se organiza y estructura su poder público a través de los órganos legislativo y ejecutivo. La organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos".

Que la Ley N°482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales modificada por la Ley N°733 de 14 de septiembre de 2015, establece en su Artículo 4, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por: a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador; b) Órgano Ejecutivo, cuya organización se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos, y agrega además lo siguiente: "III. Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización". Así también en su Artículo 13 establece que "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 Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo. c) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. d) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. e) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".



CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, incluyendo los Gobiernos Municipales.

Que el Artículo 10 de la referida Ley establece que: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones”*.

Que, el Artículo 20, del mismo cuerpo legal dispone que: *“Todos los sistemas de que trata la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema(...)” “(...)c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica(...)”*; en correspondencia, el Artículo 27 establece que: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley(...)”*. *“Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”*.

CONSIDERANDO

Que, 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), dispone en su Parágrafo I, Artículo 1, que: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales”*. Asimismo, el Parágrafo I, del Artículo 11, de la misma disposición legal, establece: *“Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS, conforme al Artículo 27 de la Ley N°1178, deberán elaborar su RE - SABS, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS, deberá ser remitido al Órgano Rector, adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración, para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa”*.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Que, mediante Decreto Edil N° 001/2018 de 13 de septiembre de 2018, se aprobó el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", en virtud a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1239/2018 de 17 de agosto de 2018, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), que determinaba la compatibilidad del mismo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

CONSIDERANDO

Que el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 tiene por objeto establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal, realizando modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que la Resolución Ministerial N° 088 del 29 de enero de 2021 aprobó los siguientes documentos: 1) Los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública, 2) El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, 3) El Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y 4) El Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), reglamentación que entró en vigencia a partir de las 00:00 hrs. del día miércoles 3 de febrero de 2021.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a Informe Técnico Legal DLC DESP N°0063 - DAG N° 144/2021 de 16 de agosto de 2021, se establece en su desarrollo que las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), se efectuaron en atención a que el 4 de febrero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas puso a disposición de las entidades del Sector Público el Instructivo MEFP/VPCF/DGNGP/ N° 001/2021, para la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) en el marco del Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 y del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, para la adecuada incorporación de procedimientos relacionados con el Mercado Virtual Estatal y la Consulta de Precios en la modalidad de Contratación Menor. En consecuencia, la Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión (DGEM) remitió el proyecto de reglamento ajustado al Órgano Rector.

Que mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0648/2021 de 4 de mayo de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del MEFP, devuelve el RE-SABS de la entidad con observaciones, por lo que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones y la Dirección de Administración General, efectuaron los ajustes y modificaciones pertinentes, remitiendo la documentación a la DGEM, a fin de que esta instancia consolide el proyecto y lo remita nuevamente al Ministerio

Calle Mercado - N° 1298, - Teléfonos Fijos : 2651000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



de Economía y Finanzas Públicas, obteniendo la compatibilización del Órgano Rector mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1669/2021 de 5 de agosto de 2021.

Que el Informe Técnico Legal DLC DESP N°0063 - DAG N° 144/2021 concluye lo siguiente: *"(...) de la revisión de los antecedentes y la normativa legal vigente se evidencia que a través del oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1669/2021 de 5 de agosto de 2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha hecho conocer al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentran en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, considerándose compatibles. Al efecto se considera viable y pertinente aprobar, a través de Decreto Edil, la Parte I (Órgano Ejecutivo) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz."*

CONSIDERANDO:

Que la Ley Municipal Autonómica N° 007 de 03 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas N° 013 de 03 de enero de 2012, N° 014 de 07 de marzo de 2012, N° 222 de 10 de febrero de 2017 y N° 269 de 21 de diciembre de 2017, del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, tiene por objeto crear, organizar y estructurar el Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, emergente del ejercicio de las facultades autonómicas legislativas, reglamentarias y ejecutivas de conformidad con la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez".

Que la citada Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, determina en su artículo 43 Bis., que el Decreto Edil es la norma jurídica municipal emanada del (de la) Alcalde (sa) en ejercicio de la facultad reglamentaria prevista en las normas de administración y control gubernamentales vigentes. Asimismo, el Artículo 43 Ter., señala que el Decreto Edil tiene por objeto aprobar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - Parte I (Órgano Ejecutivo), cuyo texto se encuentra debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, documento que forma parte indivisible del presente Decreto Edil.



ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría Ejecutiva Municipal y demás unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, son responsables de la ejecución y cumplimiento de lo dispuesto por el presente Decreto Edil y el Reglamento aprobado por el mismo.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Decreto Edil y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - Parte I (Órgano Ejecutivo), entrará en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones municipales contrarias al presente Decreto edil

Es dado en la ciudad de La Paz, a los **02** días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.


Gustavo Apaza
No. 150.


Hernán Iván Arias Durán
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL ÓRGANO EJECUTIVO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETIVO).- Implantar en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Artículo 3. (BASE LEGAL).- Se constituye como base legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) 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 (NB-SABS) y sus modificaciones;
- g) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual.
- i) Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- j) Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE SABS EPNE), modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro único de Proveedores del Estado (RUPE);

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- k) Resolución Ministerial N° 020, de 15 de enero de 2015, que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de los Sistemas de Administración Gubernamental;
- l) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública, el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

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

Artículo 5. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN).- I. El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo Municipal.

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

Artículo 6. (DIFUSIÓN).- La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

Artículo 7. (MODIFICACIÓN).- I. El presente apartado deberá ser ajustado y modificado cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y cuando se emitan disposiciones legales específicas, que afecten el contenido de este apartado.

II. Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, serán aprobadas nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Artículo 8. (INCUMPLIMIENTO).- El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.



Artículo 9. (CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN).- El Jefe de Unidad de Seguimiento y Archivo General dependiente del Gabinete del Despacho del Alcalde Municipal es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

Artículo 10. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)).- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PARA CONTRATACIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al:

- a) Jefe de Sección Administrativa Financiera,
- b) Coordinador de Programa,
- c) Encargado Administrativo Financiero.

II. El servidor público designado por el Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- 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;
- d) Adjudicar el proceso de contratación;
- e) Suscribir contrato u orden de compra/servicio previa delegación expresa;
- f) Designar al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción previa delegación expresa.

Artículo 13. (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.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

b) Unidad Administrativa:

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. **Remite toda la documentación al RPA.**

c) RPA:

1. 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 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 se deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - i. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - ii. 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 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, remite e informa de la selección al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes 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 y selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).

e) RPA:

1. Invitar al proveedor identificado, sólo en procesos de contratación menor de bienes y servicios generales con consulta de precios, por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

f) Unidad Administrativa:

1. Para contrataciones de bienes y servicios generales mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;



- ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.
 - 2. De ser registrada 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 ser registrada ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - 3. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
- g) RPA:
- 1. Adjudica el proceso de contratación; para que la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
- h) Unidad Administrativa:
- 1. Elabora Nota de Solicitud de Documentos para formalización de la contratación y la notifica al proveedor adjudicado, conjuntamente la Nota de Adjudicación.
 - 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- i) Unidad Jurídica
- 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado emitiendo el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos correspondiente.
 - 2. Elabora, firma o visa el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
- j) RPA
- 1. Suscribe el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, previa delegación de la MAE.
 - 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, previa delegación de la MAE.
- k) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
- 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 - 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o el Informe de Disconformidad para bienes. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o de Disconformidad.



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

Artículo 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).- Se designará como RPA a:

I. Para contrataciones en la modalidad ANPE hasta Bs200.000.-:

a) Jefe de Sección Administrativa Financiera;

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) Coordinador de Programa;
- c) Encargado Administrativo Financiero.

II. Para contrataciones en la modalidad ANPE mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-:

- a) Directores;
- b) Secretarios Municipales;
- c) Gerentes;
- d) Coordinadores;
- e) Subalcaldes;
- f) Administrador.

III. El RPA designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Ejecutiva 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, debiendo adicionalmente:

- a) Suscribir contrato u orden de compra/servicio previa delegación expresa;
- b) Designar al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción previa delegación expresa.

Artículo 15.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- Se realizará mediante la solicitud de cotización o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) Unidad Solicitante
 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
 2. Estima el precio referencial y emite el Formulario de Requerimiento.
 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, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) Unidad Administrativa
 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
 2. 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 solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y sus características de la contratación.
 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
- c) RPA
 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.



2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Aprueba el DBC.
 4. 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. Cuando corresponda, organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y/o la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación.
- f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
1. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presento.
 3. En sesión reservada 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 cotizaciones o 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 Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- i) Unidad Jurídica
1. Revisa la legalidad de la documentación legal presentada por el adjudicado y emite informe de revisión de documentos, y remite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación para su prosecución.
- j) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
1. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 2. Emite informe de revisión de documentación técnica presentada y remite a la Unidad Jurídica.
- k) Unidad Jurídica
1. Elabora, firma y visa el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
- l) RPA
1. Suscribe el Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio.
 2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción.
- m) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 16. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)).- I. Se designará como RPC a:

- a) Director;
- b) Secretario Municipal;
- c) Gerente;
- d) Coordinador;
- e) Subcalde;
- f) Administrador.

II. El RPC, designado por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución Ejecutiva, 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, debiendo adicionalmente:

- a) Suscribir contrato previa delegación expresa;
- b) Designar a la Comisión de Recepción previa delegación expresa.



Artículo 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).- La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial y emite el Formulario de Requerimiento.
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 la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Emite la certificación presupuestaria.
2. Elabora el DBC incorporado Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.

c) RPC

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la 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:
 - a. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - b. Atiende consultas escritas.
 - c. Organiza y lleva a cabo 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 mediante SICOES, publicando la Resolución Expresa de Aprobación del DBC



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) Comisión de Calificación

1. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presente/no presente.
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 mediante SICOES, 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) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado y emite informe de revisión de documentos, y remite a la Comisión de Calificación para su prosecución.

l) Comisión de Calificación.

1. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
2. Emite informe de revisión de documentación técnica presentada y remite a la Unidad Jurídica.

m) Unidad Jurídica

1. Elabora, firma y visa el Contrato como constancia de su elaboración y lo remite al RPC para su suscripción



n) RPC

1. Suscribe el Contrato.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.

o) Comisión de Recepción

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

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde o Alcaldesa, quien autorizará la contratación mediante Resolución Ejecutiva, motivada técnica y legalmente.

Artículo 19. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- I. El proceso de contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución Ejecutiva que autoriza la contratación por excepción.

II. 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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Artículo 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).- El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 21. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte Resolución Ejecutiva de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias conforme a la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 22. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

- a) La Unidad Solicitante determina el proveedor a contratar y solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado, y otros; para el efecto solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- 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 al RPA o RPC, según corresponda la documentación 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, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato/ Orden de Compra, según corresponda.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el Contrato/ Orden de Compra, 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, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, y solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y solicita la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- 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 y 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, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el Contrato/ Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el proveedor que arrendará el inmueble, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, determina el proveedor a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- b) La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, 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 la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.



- 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, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el Contrato/ Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el proveedor del bien(es) solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda
- 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, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato/ Orden de Compra.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el Contrato/ Orden de Compra, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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 la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- 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 y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato/ Orden de Servicio.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el Contrato/ Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda.
- 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 Solicitante 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 Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Calle Mercado N° 1298, Teléfono Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el contratista, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la autorización de inicio de proceso de contratación al RPA.
- 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 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 contratista, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

XII. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica 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 de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y 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.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) 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.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- I. La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; y la Dirección de Administración General para los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, cuyo Máximo Ejecutivo son sus Directores, quienes velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Las Secciones Administrativas Financieras, forman parte de la Unidad Administrativa, y deben cumplir las funciones correspondientes a ésta.

Artículo 24. (UNIDADES SOLICITANTES).- I. En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las establecidas en la estructura orgánica aprobada, que tengan un requerimiento sujeto a proceso de contratación bajo alguna modalidad.

II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes, se canalizarán a través de:

- a) Despacho Alcalde Municipal
- b) Secretaria Municipal Ejecutiva
- c) Secretarías Municipales
- d) Sub Alcaldías.
- e) Direcciones
- f) Unidades Desconcentradas

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



Artículo 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).- I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

III. Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 26. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- I. Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

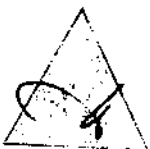
II. La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 27. (COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).- I. La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción será designada(o) por el Alcalde o Alcaldesa o por el responsable delegado por éste, mediante memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de los bienes y servicios. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de bienes y servicios.

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

III. Alternativamente, para la modalidad de Contratación Menor y ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por éste, designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de bienes y servicios.

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



CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO MANEJO DE BIENES

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

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

Artículo 29. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).- El responsable principal ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director de Administración General.

Artículo 30. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).- I. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta con Almacenes bajo responsabilidad de las Secciones Administrativas Financieras de cada Dirección Administrativa, por lo que se tiene una administración desconcentrada en lo referente a sus operaciones.

II. Respecto a los servicios de salud, coordinarán sus actividades con el Sistema Municipal de Salud.

III. La creación de almacenes adicionales será autorizada por la Unidad de Bienes Muebles dependiente de la Dirección de Administración General, para tal efecto deberá ser llenado el formulario de registro de almacenes, misma que será actualizado en caso de existir cambios inherentes a los almacenes existentes, considerando como mínimo los siguientes datos:

- a) Ubicación.
- b) Tipo de bienes almacenados.
- c) Unidad organizacional responsable.
- d) Datos del servidor público Encargado del Almacén.
- e) Responsable de autorizar la salida de bienes.

IV. Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo de los Encargados de Almacenes designados en cada Dirección Administrativa, correspondiendo al Responsable del Área de Almacenes de la Unidad de Bienes Muebles en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienes Muebles dependientes de la Dirección de Administración General y responsables de las SAFs correspondientes de cada Dirección Administrativa, el control y supervisión de los mismos.

V. Las funciones del Responsable del Área Almacenes de la UBM son las siguientes:

- a) Efectuar el control de las operaciones en la administración de los bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos en los almacenes registrados de todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales en los almacenes de todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- c) Administrar el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.



- d) Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- e) Consolidar el inventario final de materiales y suministros en los almacenes registrados, para su exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

VI. Las atribuciones de los Encargados de Almacenes de cada Dirección Administrativa son las siguientes:

- a) Participar en la Recepción de bienes de consumo, que requieran el ingreso a Almacén, cotejando la documentación pertinente y verificando la cantidad y características técnicas, físico - funcionales o de volumen, actividad que se realizará con la Comisión de Recepción, cuando corresponda.
- b) Registrar el ingreso de bienes de consumo, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, de acuerdo a los artículos 129, 130, 131, 132 y 133 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181).
- d) Almacenar, con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Asignar espacios dentro del almacén, según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.
- f) Entregar los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes correspondan a lo solicitado y registrar la salida.
- g) Los Encargados de Almacenes son responsables por los bienes que están bajo su custodia, cuando cuenten con las condiciones mínimas de salvaguarda implantadas por la MAE de la Dirección Administrativa en coordinación con el Jefe de la SAF.
- h) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén.
- i) Mantener el archivo debidamente ordenado de todos los formularios y documentos generados en el Almacén.
- j) Cumplir todas las normativas relacionadas con la administración de bienes de consumo, emitida por la Dirección de Administración General del GAMLP.

Artículo 31. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).- I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo Municipal está a cargo del Jefe de Unidad de Bienes Muebles y el Jefe de Unidad de Bienes Inmuebles dependiente de la Dirección de Administración General.

II. Las funciones que cumple el Responsable de Manejo de Bienes en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienes Muebles son:

- a) Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b) Participar en la recepción de activos fijos muebles, adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
- c) Ejecutar la inventariación, registro, codificación, asignación y control de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- d) Realizar el control y la inventariación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- e) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las tareas de control de activos fijos muebles, efectuadas por las Secciones Administrativas Financieras de las Unidades Organizacionales y aquellas asignaciones realizadas por los responsables de activos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g) Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles a la Secretaría Municipal de Finanzas para su exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h) Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles a ser actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i) Remitir información de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- j) Registrar todos los procesos de transferencia de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- k) Verificar, asignar y registrar la tenencia de los activos fijos muebles en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a las Unidades Educativas, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
- l) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberán aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles).
- m) Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Inmuebles son:

- a) Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del GAMLP.
- b) Mantener un archivo documentado físico y digital de respaldo financiero de los activos fijos inmuebles, que posibilite emitir información oportuna y confiable.
- c) Desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración e incorporación de los activos fijos inmuebles.
- d) Programar y gestionar el avalúo revalúo de los bienes inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e) Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles.
- f) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnica y legal relativa al derecho propietario del activo fijo inmueble conforme al procedimiento y normativa vigente.
- g) Asignar racionalmente y/o liberar ambientes e instalaciones de bienes de propiedad, a cargo o en custodia del GAMLP, en función de necesidades y requerimientos internos.



- h) Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgada en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
- i) Registrar las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
- j) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles de propiedad, a cargo o custodia del GAMLP de manera periódica y sin restricciones para tener un registro y control de situación de los inmuebles.
- k) Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
- l) Procesar la baja del registro de activos fijos inmuebles.
- m) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- n) Remitir información sobre bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- o) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos, previa declaración de los valores solicitados.
- p) Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.
- q) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberán aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Inmuebles).
- r) Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

Artículo 32. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- I. Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de :

- i. Arrendamiento.
- ii. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de :

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.

Artículo 33. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes en el Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 34. (BAJA DE BIENES).- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables 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:

a) **Disposición Definitiva de Bienes:**



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

1. Concluida la disposición definitiva de bienes, la Unidad de Bienes Muebles procederá a la baja física de los bienes, solicitando a su vez vía la Dirección de Administración General, a la Dirección de Gestión Financiera del GAMLP, se proceda con la baja contable, adjuntando para tal efecto y según corresponda:
 - a. Resolución Ejecutiva de Disposición Definitiva de Bienes.
 - b. Minuta de Transferencia.
 - c. Acta de Entrega de Bienes.
 - d. Otros documentos que respalden la Disposición.
2. Concluidos los procedimientos para la disposición definitiva de bienes y de acuerdo al artículo 187 del Decreto Supremo N° 0181, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la UBM envía un informe a la Unidad de Contabilidad de la DGF, adjuntando fotocopias simples de la Resolución Ejecutiva de Disposición y Contrato de Transferencia suscrito por las partes intervinientes en el proceso de disposición definitiva de bienes, para la actualización de los registros contables que consolida la baja de bienes.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita: I. En caso de Hurto, Robo o pérdida fortuita de Bienes de Uso, se aplicarán los siguientes procedimientos:

EN CASO DE REPOSICIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS		
Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien/Encargado de Seguros	Solicita a la UBM el registro del bien repuesto por la Compañía de Seguros al activo fijo del GAMLP
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Técnico Administrativo	<p>I. En base a la documentación de respaldo proporcionada por el Responsable del Bien/Encargado de Seguros, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. <p>II. Genera el código para cada activo, emitido por el Sistema de Activos Fijos, en el caso de que el código no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de incorporación de Activos Fijos.</p> <p>III. Emite Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso.</p>



PLAN DE EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE BIENES REPUESTOS		
Nº	Responsable	Actividad
		IV. Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión, para emitir un informe técnico para su remisión a la DAG a través de Jefatura UBM, con el objeto de que Asesoría Legal de la DAG emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
3	Jefatura UBM	Remite informe técnico y los antecedentes a la DAG, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
4	Director DAG	Deriva el trámite a Asesoría Legal DAG, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva
5	Asesor Legal DAG	Previa verificación de los documentos y los antecedentes elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos y deriva el trámite al Director DAG
6	Director DAG	Deriva el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Deriva la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
8	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director DAG
9	Director DAG.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes procederá a remitir a UBM para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

10	Jefatura UBM/ Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/ Encargado de Sistemas	Tomando en cuenta la fecha de baja establecida en el anexo de la Resolución Ejecutiva registrar la baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado.
11	Jefatura UBM	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.
12	Jefatura UBM/ Encargado de Seguros.	Remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante de la entidad e instruirá al Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes aplicar lo establecido "EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES)", en caso de que el Responsable del Bien no efectuó: <ul style="list-style-type: none"> a) El pago de la franquicia en el plazo previsto; b) La presentación del detalle de las características del o los bienes a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de compra), respaldados en tres cotizaciones aprobadas por la MAE de la Unidad.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES ENCARGADO DE SEGUROS		
1	Encargado de Seguros	Remite informe técnico al Área de Disposición y Baja de Bienes sobre los casos de rechazo de la compañía aseguradora.



EN CASO DE REPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE ANTE EL RECHAZO DE LA COMPANÍA DE SEGUROS		
Paso	Responsable	Actividad
2	Jefatura UBM/Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Solicita al Servidor Público responsable del bien que deberá realizar la reposición del bien o los bienes en el cual se fija un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para realizar la reposición.
3	Responsable del bien	<ul style="list-style-type: none"> a) En caso de reponer el bien sujeto de esta causal con otro, este deberá tener mínimo las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por personal técnico correspondiente. b) En caso de manifestarse la negativa de reposición del bien, deberá procederse con el procedimiento establecido "EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES)".
4	Técnico administrativo UBM	<p>En caso de reposición recibe el o los bienes, dentro del plazo establecido para tal efecto elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos</p> <p>Ante la negativa de reposición realiza lo establecido "EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO".</p>
5	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Vencido el plazo para reposición del bien por el responsable del bien, emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su derivación a Asesoría Legal DAG.
6	Director DAG/Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos según corresponda, adjuntando el informe legal DAG.
7	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la Resolución Sumarial ejecutoriada.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

UNIDAD DE BIENES MUEBLES ÁREA DE SEGUROS		
8	Director DAG	<p>Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina responsabilidad administrativa, remitir la documentación a la UBM. En caso de robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM deberá emitir un informe a la DAG, respaldando documentalmente el caso fortuito, para su correspondiente baja.</p> <p>En el caso de encontrar Responsabilidad del Servidor Público o Ex Servidor Público, se efectuará el procedimiento establecido "EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES)".</p>

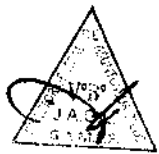
UNIDAD DE BIENES MUEBLES ÁREA DE SEGUROS		
1	Técnico administrativo UBM/Encargado de Seguros/Responsable Área de Manejo de Bienes	A solo conocimiento de pérdida, robo, hurto y/o accidente fortuito del activo, y/o falta de devolución de los activos asignados al o a los Servidores Públicos responsables del o los bienes, el Técnico Administrativo de la UBM y/o encargado de seguros deberán emitir informe técnico al Jefe de la Unidad de Bienes Muebles, adjuntando una copia legalizada de los formularios de asignación y cuadro detalle de los bienes faltantes debidamente rubricados.
2	Jefe Unidad de Bienes Muebles	Remite el Informe Técnico al Área de Disposición para su análisis.
3	Responsable Área de Disposición y Baja de	Señala las características del bien perdido/robado y/o hurtado al o los responsables del bien para su correspondiente reposición, el cual fijará un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para realizar la reposición

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
Paso	Responsable	Actividad
	Bienes/Técnico Administrativo	y/o firma para un compromiso de pago del bien (tomando en cuenta la vida útil del bien cuando corresponda).
4	Responsable del bien	Solicita al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o mobiliario escolar), la conformidad de la reposición de el o los bienes sujetos de restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos y comunicacionales electrónicos, el o los bienes a ser repuestos, deben contar necesariamente con el modelo y número de serie respectivos. De no contar con dichos datos se deberá hacer constar de manera escrita. En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, la entrega física será en los depósitos de la UBM a un Técnico UBM designado, para su posterior registro.
5	Área Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.
6	Responsable del bien	En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UBM la recepción del mismo a través de oficio ingresado por SITRAM. Si el informe técnico rechaza los bienes objeto de reposición, efectúa las gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe de rechazo emitido por el Área Especializada.
7	Técnico administrativo UBM	En base a la documentación de respaldo proporcionada por el Responsable del Bien, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite: <ul style="list-style-type: none"> c) Acta de Reposición de Activos Fijos. d) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. e) Genera el código para cada activo, emitido por el Sistema de Activos Fijos, en el caso de que el código no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de incorporación de Activos Fijos. Emite Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
Paso	Responsable	Actividad
		<p>Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico para su remisión a la DAG a través de Jefatura UBM, con el objeto de que Asesoría Legal de la DAG emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.</p> <p>Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Encargado del Sistema UBM, para su actualización en el Sistema.</p>
8	Jefatura UBM	Remite informe técnico y los antecedentes a la DAG, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
9	Director DAG	Deriva el trámite a Asesoría Legal DAG, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva
10	Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos, y deriva el trámite al Director DAG
11	Director DAG	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
13	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director DAG
14	Director de Administración General.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura UBM y Responsable de Disposición de Bienes para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos
15	Jefatura UBM/Responsable del Área de	Tomando en cuenta la fecha de baja consignada en el anexo de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado



EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
Paso	Responsable	Actividad
	Disposición y Baja de Bienes UBM/Encargado de Sistemas.	
16	Jefatura UBM	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y otra información que corresponda.
17	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM	Vencido el plazo para reposición del bien por el responsable, emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su envío a Asesoría Legal DAG.
18	Director DAG/Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el caso de ex servidores públicos, adjuntando el informe legal DAG.
19	Autoridad Sumariante/DGAJ	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la Resolución Sumarial ejecutoriada y las acciones legales que correspondan.
20	Director DAG	<p>Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina responsabilidad administrativa, remitir la documentación a la UBM:</p> <p>En caso de Robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM deberá emitir un informe a la DAG, respaldando documentalmente el caso fortuito, para su correspondiente baja y archivo del trámite.</p> <p>En el caso de encontrar Responsabilidad de (el) Servidor Público o Ex Servidor Público EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL</p>



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO		
Paso	Responsable	Actividad
		RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).

EN CASO DE REPOSICIÓN POR GARANTÍA DE LA EMPRESA PROVEEDORA		
Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien	Solicitar a la Empresa Proveedora el cumplimiento a la garantía acordada en el contrato suscrito con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para bienes que presenten fallas de funcionamiento.
2	Empresa Proveedora	Reemplaza el bien identificado por la Unidad Solicitante.
3	Responsable del bien	Solicitar al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o mobiliario escolar), la conformidad de la reposición del o los bienes sujetos de restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos y comunicacionales electrónicos, el o los bienes a ser repuestos, deben contar necesariamente con el modelo y número de serie respectivos. De no contar con dichos datos se deberá hacer constar de manera escrita. En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, la entrega física será en depósitos de la UBM a Técnico UBM, para la reposición y recepción del o los bienes.
4	Área Especializada	Elaborar el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.
5	Responsable del bien	En caso de que el informe técnico recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UBM la recepción del mismo.



EN CASO DE REPOSICIÓN POR GARANTÍA DE LA EMPRESA PROVEEDORA		
Paso	Responsable	Actividad
		Si en el informe técnico se rechaza los bienes objeto de reposición, efectúa las gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe técnico de rechazo emitido por el Área Especializada.
6	Técnico administrativo o UBM	<p>En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien/Encargado de Seguros, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Acta de Reposición de Activos Fijos. g) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. <p>Genera el código para cada activo, emitido por el Sistema de Activos Fijos, en el caso de que el código no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de incorporación de Activos Fijos.</p> <p>Emite Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso.</p> <p>Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico para su remisión a la DAG a Través de Jefatura UBM, con el objeto de que Asesoría Legal de la DAG emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.</p> <p>Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Encargado del Sistema UBM, para su actualización en el Sistema.</p>
7	Jefatura UBM	Remite informe técnico y los antecedentes a la DAG, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
8	Director DAG	Deriva el tramite a Asesoría Legal DAG, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva
9	Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, elabora el informe legal y



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

EN CASO DE REPOSICIÓN POR GARANTÍA DE LA EMPRESA PROVEEDORA		
Paso	Responsable	Actividad
		proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos, y deriva el trámite al Director DAG
10	Director DAG	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
12	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director DAG
13	Director DAG.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a UBM para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos
14	Jefatura UBM/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Encargado de Sistemas.	Tomando en cuenta la fecha de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado.
15	Jefatura UBM/Responsable de Disposición de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> h) Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y la información que corresponda. i) Remite un ejemplar al Encargado de Archivo UBM.
16	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.



II. Baja en caso de hurto, robo o pérdida fortuita para bienes de Consumo.

Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Fijos: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

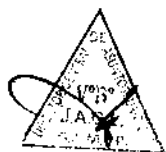
En el caso de bienes de consumo, el Responsable del Área de Almacenes UBM, con la información emitida por la Dirección Administrativa donde se hubiera generado el hurto, robo o pérdida fortuita de bienes de consumo, remitirá el detalle de los bienes al Área de Disposición de Bienes, para su inclusión en la Resolución Ejecutiva de Baja, coordinando con el Encargado del Almacén y Jefe SAF de la Dirección Administrativa afectada, el registro correspondiente en el Sistema de Almacenes.

En los casos que fueron remitidos a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.- Cualquiera sea el proceso judicial iniciado (civil, penal, coactivo fiscal), dicha instancia lo tramitará hasta su culminación. En caso de conclusión, informar a la Dirección de Administración General, el resultado del proceso.

c) Baja de bienes por mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros.

Se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado de Almacén/Técnico Administrativo UBM/ Responsable SAF	Remite mediante nota los antecedentes a la UBM, recomendando una de las siguientes causales de baja: Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/ Responsable de Almacenes UBM	Con los documentos generados en la Dirección Administrativa correspondiente, efectúa Informe referente a los bienes de consumo en mal estado por mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización identificados.
3	Asesoría Legal DAG.	a) Informe Legal para la baja de bienes en mal estado y/o desuso. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.
5	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.
6	Encargado de Almacén/ Jefe SAF	Registrar la baja de los bienes una vez emitida la Resolución Ejecutiva en el Sistema de Almacenes. Remite los antecedentes a la UBM.
7	Jefatura UBM/Responsable Área Disposición UBM	Remite un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
8	Director de Administración General.	Remite los antecedentes a la UBM que procederá a la recuperación de partes cuando corresponda, conforme se señala en el artículo 236 según las causales aplicadas, de las NB-SABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181. Para cuyo efecto se coordinará con las Unidades Organizacionales del GAMLP y/u otras Instancias interesadas, a través de notas.
9	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/ Responsable de Almacenes UBM/ Unidades Organizacionales	Recuperación de partes en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.
10	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/ Responsable de Almacenes UBM.	Si se observara la existencia de remanentes posterior a la recuperación de partes se procederá con el Operativo de desecho y/o reciclado con presencia de un Notario de Fe Pública tomando en cuenta el inciso c) y d) del Artículo 172 de las NB-SABS. Asimismo, se coordinará y verificará con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental todos aquellos bienes que sean contaminantes y/o nocivos para el medio ambiente.
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/ Responsable de Almacenes UBM	Una vez efectuados todos los procedimientos de baja, emiten informe a Jefatura UBM y remiten antecedentes a archivo UBM
12	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.

d) Baja de Bienes de Uso según las causales de Deterioro, Inutilización y Obsolescencia.

Se aplicará el siguiente procedimiento:



Paso	Responsable	Actividad
1	Jefatura UBM/ Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes/Técnicos UBM.	Efectúa las acciones conducentes para la identificación de bienes para baja a través de un inventario físico, debido a las siguientes causales: Deterioro, Inutilización y Obsolescencia.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM.	Efectúa Informe referente a bienes en mal estado y desuso identificados, tomando en cuenta las causales descritas en el artículo 235 de las NB-SABS incisos d),e) y f).
3	Asesoría Legal DAG.	a) Informe Legal para la baja de bienes en mal estado y/o desuso. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.
5	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.
6	Director de Administración General.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que apruebe la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura UBM y Responsable de Disposición de Bienes para realizar la baja contable y física de los bienes.
7	Jefatura UBM/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Encargado de Sistemas.	Tomando en cuenta la fecha de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado.
8	Jefatura UBM	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.
9	Director de Administración General.	Instruye proceder a la recuperación de partes, conforme se señala en el artículo 236 parágrafo IV de las NB-SABS aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181. Para este cometido se coordinará con las Unidades Organizacionales del GAMLP y/u otras Instancias interesadas, a través de notas.



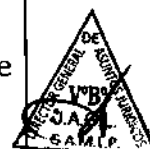
Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Pas.	Responsable	Actividad
10	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Unidades Organizacionales	Efectúa las tareas correspondientes para la recuperación de partes en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental.
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Técnicos UBM	Si se observara la existencia de remanentes posterior a la recuperación de partes se procederá con el Operativo de Limpieza (desecho) con presencia de un Notario de Fe Pública tomando en cuenta el inciso c) y d) del artículo 172 de las NB-SABS.
12	Notario de Fe Pública.	Desecho de los bienes en desuso en el relleno sanitario y/o su entrega a la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, en los casos que corresponda
13	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM.	Emitir el informe final circunstanciado y documentado, sobre las actuaciones realizadas en la baja de bienes para remisión a la DAG.
14	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.

En caso siniestro de Bienes de uso:

Para la baja de bienes y efectuadas las gestiones con la Compañía de Seguros previstas en la normativa vigente se aplicará el siguiente procedimiento:

1	Encargada de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la notificación de que la compañía de seguros recibió el reclamo de los bienes afectados por el siniestro. b) Comunica la notificación al Responsable del Área de Manejo/ Área de Disposición
2	Jefatura UBM/Responsable del Área de Bienes Muebles/ Área de Disposición/	<p>Solicitan por intermedio del Despacho DAG a la MAE de la Dirección Administrativa correspondiente, se gestione la emisión del Informe Técnico de solicitud de baja, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Descripción y fecha del siniestro con la documentación de respaldo pertinente, solicitando la baja. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Informes técnicos en el caso de vehículos , equipo y maquinaria que deberán ser gestionada por la unidad organizacional



3	MAE Dirección Administrati va afectada/Jefe SAF y/o Encargado de Activos	Remite respuesta a solicitud, adjuntando, informe que contiene: a) Descripción y fecha del hecho con la documentación de respaldo pertinente que justifique la baja de los bienes por la causal de siniestro. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Informes técnicos en los caso de vehículos, equipo y maquinaria que deberán ser gestionada por la unidad organizacional ante la UPMM dependiente de la Dirección de Mantenimiento
4	Director DAG	Deriva el informe con los antecedentes al Jefe UBM para dar curso a la baja solicitada
5	Jefe UBM	Instruye Área de Manejo de Bienes, la elaboración de las actas de verificación que consignaran la descripción del bien, cantidad, códigos y valor de compra además de un informe del trabajo realizado.
6	Responsable Área de Manejo de Bienes/ Técnicos Área de Manejo UBM	Emite Informe de Verificación, y posteriormente lo remiten a Jefatura UBM, recomendando su remisión al Área Disposición y Baja de Bienes, incluyendo: a) Acta de Verificación, de los bienes afectados, suscrito por un funcionario designado de la unidad organizacional y técnico Área de Manejo de Bienes Muebles b) Antecedentes e informes técnicos.
7	Jefatura UBM	Remite el trámite al Área de Disposición y Baja de Bienes instruyendo se de curso a las gestiones de baja en el marco de lo establecido en los artículos 235 y 236 de las NB -SABS
8	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Técnic o Administrati vo	En base a la documentación de respaldo suministrada emite informe técnico para su remisión a la DAG a través de Jefatura UBM, recomendando que Asesoría Legal de la DAG emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes por la causal de siniestro.
9	Jefatura UBM	Remite informe técnico y los antecedentes a la DAG
10	Director DAG	Deriva el trámite a Asesoría Legal DAG, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

11	Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y deriva el trámite al Director DAG
12	Director DAG	Deriva el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable correspondiente.
14	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director DAG
15	Director DAG.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes remite el trámite a Jefatura UBM
16	Jefatura UBM/Respo nsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Encarg ado de Sistemas	Tomando en cuenta lo establecido en la Resolución Ejecutiva registrará la baja en el Sistema de Activos Fijos.
17	Jefatura UBM/ Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes	Remite a la SMFIN-DGF: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una copia de la Resolución Ejecutiva que aprueba la Baja, y ✓ cuadros de exposición de los bienes sujetos a baja con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad

En caso de siniestro de Bienes de consumo.

Para la baja de bienes de consumo y efectuadas las gestiones con la Compañía de Seguros previstas en la normativa vigente se aplicará el siguiente procedimiento:



1	Encargada de Seguros	<p>Recibe la notificación que la compañía de seguros recibió el reclamo de los bienes afectados por la pérdida fortuita o siniestro</p> <p>Comunica la notificación al Responsable del Área de Almacenes/ Área de Disposición</p>
2	Responsable del Área de Almacenes	<p>Solicitan por intermedio del Despacho DAG a la MAE de la Dirección Administrativa correspondiente, se gestione la emisión del Informe Técnico de solicitud de baja, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Descripción y fecha del siniestro con la documentación de respaldo pertinente, solicitando la baja. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Valor de los bienes afectados (en coordinación con la DAG-UBM)
3	MAE Dirección Administrativa afectada	<p>Remite respuesta a solicitud, adjuntando, informe que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Descripción y fecha del hecho fortuito y/o siniestro con la documentación de respaldo pertinente que justifique la baja de los bienes. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Valor de los bienes afectados (en coordinación con la DAG-UBM)
4	Encargado del Almacén / Jefe SAF del Unidad Organizacional/ Técnicos Área Almacenes - UBM	<p>Emite Informe de Verificación, y posteriormente lo remiten a Jefatura UBM, recomendando su remisión al Área Disposición y Baja de Bienes, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Verificación, de los bienes afectados, efectuada por la UBM, Jefe SAF y el Encargado de Almacenes correspondiente - Ratificación del Inventario Valorado de los bienes afectados
5	Jefatura UBM	<p>Remite el trámite al Área de Disposición y Baja de Bienes instruyendo se de curso a la baja correspondiente en el marco de lo establecido en los artículos 235 y 236 de las NB - SABS</p>
6	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UBM/Técni	<p>En base a la documentación de respaldo suministrada emite informe técnico para su remisión a la DAG a través de Jefatura UBM, con el objeto de que Asesoría Legal de la DAG emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice la baja de bienes por la causal de perdida siniestro</p>



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

	co Administrat ivo	
7	Jefatura UBM	Remite informe técnico y los antecedentes a la DAG, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes
8	Director DAG	Deriva el trámite a Asesoría Legal DAG, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva
9	Asesor Legal DAG	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal DAG, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y deriva el trámite al Director DAG
10	Director DAG	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.
12	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director DAG
13	Director DAG.	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura UBM para realizar la baja de los bienes.
14	Responsable del Área del Área e Almacenes UBM/Encar gado de Almacenes/ Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes	Tomando en cuenta lo establecido en la Resolución Ejecutiva registrara la baja en el SAGA y remitirán el detalle consolidado a Jefatura UBM
15	Jefatura UBM	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.

En el caso de siniestros de vehículos.

I. La baja por siniestro para vehículos se aplicará conforme a procedimientos internos.

II. En cuanto a la responsabilidad por los bienes, en todos los casos, ante la existencia o no de responsabilidad administrativa, dada la existencia de daño civil al patrimonio del GAMLP, el servidor público municipal es responsable cuando:

a) No acepte proceder al pago de la franquicia a la Compañía Aseguradora;
Calle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



- b) Aceptado el pago de la franquicia, no proceda a su pago;
- c) No acepte proceder a la reparación del bien;
- d) Aceptado el reparar el bien, no lo repare;
- e) No acepte proceder a la reposición del bien;
- f) Aceptado el reponer el bien, no lo reponga.

III. Pasados los plazos otorgados para cada caso, se remitirán antecedentes para que, por Asesoría Legal de la Dirección de Administración General, en función a los datos registrados en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (en el caso de ex servidores públicos), se proceda a notificar a través de un edicto a todos los servidores públicos y/o ex servidores públicos según sea el caso, para resarcir el daño civil sufrido por el GAMLP, dentro de un plazo determinado.

IV. Cumplido el plazo otorgado, se procederá conforme establece el artículo 27 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución: CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013.

V. En caso de reposición del vehículo por parte de la Compañía Aseguradora, se procederá a la baja del vehículo siniestrado por las causales establecidas en el artículo 235, incisos b) y h) aplicable a vehículos, mediante Resolución Ejecutiva. Una vez producida la baja, que aparta al vehículo siniestrado de los bienes de la entidad y por tanto de las NB-SABS; y en caso que el vehículo siniestrado fuere recuperado (en caso de hurto o robo) y fuera necesaria su transferencia a la Compañía Aseguradora en virtud a la reposición realizada; la Unidad de Bienes Muebles emitirá un informe técnico haciendo constar la reposición del vehículo y la recuperación del siniestrado, dando conformidad con su transferencia. Posteriormente Asesoría Legal de la DAG mediante informe legal, adjuntará proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la transferencia del vehículo recuperado (y repuesto) a la Compañía Aseguradora, sea mediante suscripción de Minuta de Transferencia.

EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).

En cuanto a la responsabilidad por los bienes, en todos los casos, ante la existencia de responsabilidad administrativa, dada la afectación al patrimonio del GAMLP el servidor público municipal es responsable del mismo cuando:

- a) No acepte proceder al pago de la franquicia a la Compañía Aseguradora;
- b) Aceptado el pago de la franquicia, no proceda a su pago;
- c) No acepte proceder a la reparación del bien;
- d) Aceptado el reparar el bien, no lo repare;
- e) No acepte proceder a la reposición del bien;
- f) Aceptado el reponer el bien, no lo reponga.

El procedimiento para “En caso de no reposición y/o devolución por parte del responsable del bien (Registro de Cuentas Pendientes)” es la siguiente:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe Unidad de Bienes Muebles/ Responsable Área de Manejo de Bienes / Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes/ Responsable del Área de Almacenes	En el caso que la Autoridad Sumariante determine Responsabilidad del Servidor Público o Ex Servidor Público, se remitirán los antecedentes a la DAG, adjuntando un informe Técnico para solicitar el Registro de Cuentas Pendientes ante la Contraloría General del Estado.
2	Director DAG/ Asesor Legal DAG	Procede a notificar mediante un medio de prensa a través de un edicto, a todos los servidores públicos y/o ex servidores públicos según sea el caso, que tengan cuentas pendientes no resueltas en el GAMLP, solicitando su presencia para su resolución, en un plazo determinado.
3	Director DAG -Jefe UBM	De no efectuarse la reposición, o cumplidos los plazos comprometidos, procederá identificar a los Servidores Públicos responsables por los faltantes y remitirá todos los antecedentes al Despacho del Sr. Alcalde, solicitando: a) Incluir el valor de los bienes faltantes en la "Resolución de Requerimiento de Cuentas Pendientes", que será publicada en un medio de comunicación de circulación nacional. b) La remisión de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el registro correspondiente en el Sistema CONTROLEG II.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	a) Procederá al registro correspondiente en el Sistema CONTROLEG II, a cargo de la Contraloría General del Estado. b) Remitirá copia de registro efectuado a la DAG.
5	Director de Administración General.	Una vez recibida copia del registro efectuado, gestionará la baja de los bienes a través de Resolución Ejecutiva.
6	Asesoría Legal DAG.	a) Informe Legal para la baja de bienes. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.
8	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.



Responsable		Actividad
9	Director de Administración General.	Una vez recibida la Resolución Ejecutiva procederá a la baja de los bienes a través de la Unidad de Bienes Muebles.
10	Responsable de Disposición de Bienes/ Encargado de Sistemas Responsable Área Almacenes	Para el caso de Bienes de Uso el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes, remitirá el detalle de bienes para baja al Encargado de Sistemas para el registro y actualización en el Sistema de Activos Fijos. Para el caso de Bienes de Consumo, el Responsable del Área de Almacenes coordinará con el Jefe SAF y Encargado de Almacenes del Área correspondiente, el registro de la Baja de Bienes de consumo.
11	Jefe Unidad de Bienes Muebles/ Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes/ Responsable Área Almacenes	Mediante nota remitirá un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.
12	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.

d) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja: El procedimiento para baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones es el siguiente:

1	Unidad solicitante	Remitir el Informe Técnico a la UBI, que determina: <ul style="list-style-type: none"> a) Justificativo del desmantelamiento o demolición del bien. b) Respaldo de las Unidades Organizacionales pertinentes del GAMLP que se recomienda la demolición por daño a la infraestructura, aperturas de vía, emplazamiento de nuevos proyectos, entre otros. c) Indicar la fecha de inicio de demolición. d) Identificación del área desmantelada parcial o total del bien y la superficie en m2. e) Adjunta fotografías y planos de ubicación.
---	--------------------	---



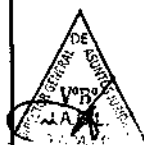
Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

2	Técnico Administrativo Financiero UBI	Elaborar un informe técnico contable según los antecedentes, determina: a) El valor contable, recomienda el ajuste de los registros del Sistema, para ser dado de baja. b) En caso de no ser identificado el valor contable, el predio será sujeto a un revalúo por un perito especializado.
3	Jefe UBI	Analizar la documentación e instruye proceder con la actualización de los registros en el Sistema de la UBI.
4	Encargado de Sistemas UBI	Realizar la actualización de los registros en el Sistema de la UBI. Recomendando se remita la información a la DGF , para la baja contable respectiva
5	Jefe UBI	Remitir la información a la DGF para la baja contable respectiva.

f) En el caso de siniestros de bienes inmuebles: El procedimiento para baja de bienes inmuebles por siniestro es el siguiente:

1	Unidad Solicitante	Remitir el Informe a la UBI, que determina: a) Detalle de los sucesos del siniestro. b) Identificación del área y la superficie en m2, y fecha del siniestro. c) Adjunta fotografías y planos.
2	Asesoría Legal DAG	Analiza y avalúa la pertinencia de la información.
3	Jefe UBI	Remite documentación a la DAG, a fin de que el encargado de Seguros DAG, de prosecución a la solicitud
4	Encargado de Seguros DAG	Analizar la documentación e inicia gestiones ante la compañía aseguradora para obtener la indemnización y remite dicha información al despacho de la DAG.
5	Director DAG	Conocidos todos los antecedentes remitir la información a la DGF para su respectiva baja, cuando corresponda.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
CALLE MERCADO Nº 1298, TELÉFONOS PRINCIPALES: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Calle Mercado Nº 1298, Teléfonos Principales: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia