- El Alcalde Municipal designará mediante Resolución Municipal a las Autoridades Responsables del Proceso de Contratación (ARPCs), dicha designación tendrá vigencia en tanto no se emita una nueva resolución que abrogue o derogue dicha designación.
- Delegar, cuando considere necesario, a las ARPCs, la capacidad de suscribir contratos, mediante Resolución Municipal expresa.
- Designar cuando corresponda, a los miembros de la Comisión de Asesoramiento Externo (CAE).
- Supervisar, controlar y hacer seguimiento de los actos de las ARPC's, mediante solicitud de informe verbal o escrito a la misma o a los involucrados en el proceso de contratación.
- Resolver, los recursos de impugnación interpuestos por los proponentes, de acuerdo al presente Reglamento y las NB-SABS.
- Decidir la contratación por excepción, en los casos previstos y procedimiento establecido en el Título II, Capítulo VI del presente reglamento
- Informar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y a la Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC), sobre las contrataciones por excepción y los recursos administrativos interpuestos.
- Remitir inmediatamente después de su suscripción al H. Concejo Municipal a través de la DLC, los contratos de los bienes o servicios contratados, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

II. En Manejo

- Supervisar, controlar y hacer seguimiento de los actos que realicen los Centros Administrativos a través de la Dirección de Administración General, como principal responsable del subsistema de manejo de bienes, de manera que cumpla las responsabilidades determinadas en el artículo 90 de las NB-SABS y en el presente Reglamento Específico, mediante solicitudes de informe verbal o escrito al mismo o a los involucrados en el subsistema.
- Supervisar a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud bajo su tuición.
- Instruir y supervisar a través de la Dirección de Administración General el saneamiento e inscripción de los bienes municipales en las instancias correspondientes, incluyendo los transferidos por la Ley de Participación Popular.

III. En Disposición

- El Alcalde Municipal es responsable en el marco de lo establecido en la Ley de Municipalidades y la Ley N° 1178, sus reglamentos y las NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.
- Autorizar a través de la Dirección de Administración General, el concurso de funcionarios municipales en las tareas de análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer.
- Aprobar la recomendación de la disposición final de bienes e instruir su inclusión en el Proyecto del Programa Operativo Anual para su remisión al Concejo Municipal, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

Artículo 7. Atribuciones del Honorable Concejo Municipal

- Aprobar o rechazar los contratos suscritos de compras o contrataciones, mediante Resolución del Concejo Municipal, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- Fiscalizar los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, de Manejo y Disposición de Bienes que realiza el Ejecutivo Municipal. La fiscalización se realizará presenciando los actos públicos de contratación o enajenación, solicitando informes verbales o escritos al o los responsables de los procesos vía el Alcalde Municipal, realizando visitas a las construcciones en proceso y consultando proveedores y contratistas.

Artículo 8. Prohibiciones

I. Para los Concejales

Los Concejales no podrán anteponer sus intereses privados ante los intereses públicos de la Municipalidad y bajo pérdida del mandato previo proceso y sanción penal cuando corresponda, están prohibidos de:

- Intervenir en la decisión de asuntos municipales en los cuales tengan interés personal o los tuvieran sus cónyuges, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Celebrar contratos por sí o por terceros sobre bienes, rentas y ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales, concedidas, reguladas o supervisadas por el Gobierno Municipal, de cuyo Concejo formen parte.
- Ejercer funciones de administrador, arrendatario, concesionario o adjudicatario de bienes, obras, servicios públicos y explotaciones municipales, servir de intermediario, fiador, deudor y en cualquier otra actividad financiera, comercial, industrial o de servicios en general, en la cual se encuentre relacionado el Gobierno Municipal, sus bienes, servicios y obligaciones.
- Usar indebidamente la información y las influencias derivadas del cargo que ejerce para obtener beneficios para sí, familiares o terceros en los asuntos o trámites que se ventilen en el Gobierno Municipal o que se deriven o generen en éste." (Art. 30 Ley 2028).

II. Para los demás servidores públicos

Además de las prohibiciones señaladas en los artículos 114, 130, 131 y 144 de las NB-SABS, la Ley de Municipalidades señala las siguientes:

"Es nulo todo contrato celebrado entre el Gobierno Municipal con los servidores públicos municipales, con empleados de libre contratación y remoción, distinto al de prestación de servicios personales, con las personas dependientes de las empresas municipales, hasta doce (12) meses posteriores al cese de sus actividades en la Municipalidad y con los miembros de la Directiva del Comité de Vigilancia sea directamente o por interpósita persona, con los cónyuges, ascendientes, descendientes o parientes colaterales de aquellos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. El quebrantamiento de estas restricciones será sancionado de acuerdo a Ley (Art. 118 parágrafo II Ley 2028).

Artículo 9. Difusión del Reglamento Específico

La Dirección de Desarrollo Organizacional es responsable de difundir al interior del GMLP el Reglamento Específico aprobado, mediante comunicados, seminarios, talleres y los medios necesarios para conocimiento y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos municipales, que intervienen en los procesos de contratación.

Artículo 10. Verificación de su aplicación

La Dirección de Auditoria Interna del GMLP, evaluará periódicamente o a solicitud del Alcalde Municipal, el cumplimiento del presente Reglamento, emitiendo observaciones y/o recomendaciones orientadas a su correcta aplicación.

Artículo 11. Manual de Procedimientos

El RE-SABS del GMLP, será complementado a nivel de procedimientos a través del Manual de Procedimientos del GMLP, elaborado por la Dirección de desarrollo Organizacional, el que contendrá la descripción detallada de los procedimientos relativos a la ejecución de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes, incluyendo en cada uno de ellos el diagrama de flujo, los formularios y otros documentos de respaldo.

Artículo 12. Modificaciones del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del SABS, podrá ser modificado de acuerdo con las actualizaciones y modificaciones de las Normas Básicas que dicte el órgano rector, los cambios que realice en su estructura el GMLP y la experiencia de su aplicación. Las propuestas de modificación y/o actualización las realizará la Dirección de Desarrollo Organizacional y serán aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.

Artículo 13. Cláusula de Seguridad

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico del GMLP, éstas serán resueltas aplicando los alcances y previsiones de las NB-SABS y Decreto Supremo 27328 y su Reglamento.

TITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA
CAPITULO I
PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN

Artículo 14. Programa Anual de Contrataciones (PAC)

En función del Programa de Operaciones Anual (POA), la Dirección de Licitaciones y Contratos y las áreas funcionales u organizacionales del GMLP, elaborarán el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las contrataciones en las Modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.

El PAC deberá contener como mínimo la siguiente información:

Gobierno Municipal de La Paz.

Código institucional según clasificador del Ministerio deHacienda.

Modalidad de la contratación y en consultoría adicionalmente el método de selección.

Partida Presupuestaria.

Descripción de los Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.

Cantidad.

Organismo Financiador.

Mes estimado del inicio del proceso

Artículo 15. Objetivos del PAC.

Prever un cronograma de contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a requerimientos establecidos en el POA, al presupuesto previsto, a la disponibilidad de recursos y a la oportunidad de su adquisición.

Organizar las contrataciones de la gestión municipal.

Conocer de antemano las contrataciones de la gestión municipal.

Permitir a los interesados prever sus ofertas potenciales evitando cualquier tipo de discriminación o diferencia.

Artículo 16. Responsables de elaboración del PAC.

Las áreas funcionales u organizacionales del GMLP elaborarán el PAC de su área. Para este efecto la DLC procederá a:

Emitir los instructivos de elaboración del PAC, paralelamente a la elaboración del POA. Para este efecto, la Dirección de Planificación y Control convocará a la DLC para la emisión de los instructivos conjuntamente con las directrices de elaboración del POA.

Requerir de las áreas funcionales u organizacionales su programación en función del POA y los techos presupuestarios asignados en gasto corriente y de inversión.

Proceder a la clasificación de los bienes y servicios a contratarse durante la gestión, por rubros, tipo u otra característica, de manera que permita su ágil identificación.

Realizar una segunda clasificación sobre la base de las fechas en que las Áreas solicitantes requieran tales bienes o servicios.

Consolidar los requerimientos anuales de contrataciones de todas las unidades organizacionales del GMLP, de acuerdo al Formulario PAC del SICOES. Para esta actividad se realizará un Taller de Elaboración del PAC que permita obtener un documento revisado y corregido.

Presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación por el Alcalde Municipal mediante Resolución Municipal.

Contratación Menor de Firmas Consultoras	Selección Basada en Calidad y Costo Selección Basada en el Menor Costo Selección Basada en Presupuesto Fijo	Hasta Bs.200.000.-
Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción	Método de Selección de acuerdo a la causal de contratación por excepción.	Sin límite de monto
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Selección Basada en Presupuesto Fijo	**Con tres invitaciones** Hasta Bs.100.000.-
	Selección Basada en Calidad y Costo	**Con convocatoria pública** De Bs. 100.001 hasta Bs. 400.000.-

Artículo 19. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

El Alcalde Municipal, designará a través de Resolución Municipal expresa, a las Autoridades Responsables de los Procesos de Contratación (ARPCs).

Podrán ser ARPCs los funcionarios que ocupan los siguientes cargos jerárquicos:

Secretario Ejecutivo

Secretario General

Oficiales Mayores

Sub Alcaldes

Director Especial de Promoción Económica

Director Administrativo del Honorable Concejo Municipal

Gerente del Proyecto Parque Urbano Central (PUC)

Coordinador del Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz (PRU)

La ARPC para las unidades dependientes del Despacho del Señor Alcalde, es el Secretario General del GMLP.

En caso de ausencia de la ARPC asumirá funciones el cargo jerárquico inmediato inferior, la ARPC interina será designada a través de Resolución Municipal.

De acuerdo a las necesidades o modificaciones en la estructura del GMLP, se podrán designar como ARPC a otros funcionarios jerárquicos no citados anteriormente mediante Resolución Municipal.

Artículo 20. Funciones de la ARPC

I. Las funciones de las ARPCs están definidas en el Artículo 4 del Reglamento del D.S. 27328.

II. Las resoluciones administrativas que emita la ARPC, también deberán ser suscritas por el Asesor Legal de la ARPC.

III. La ARPC, en procura de mejores condiciones de selección, podrá optar cuando corresponda, por una modalidad de mayor cuantía.

IV. La ARPC designada, se excusará de participar cuando esté comprendido en una o más de las causales de excusa señaladas en el Artículo 11 del Reglamento del D.S. 27328.

Artículo 21. Identificación del Área Solicitante

I. Constituye Área Solicitante del GMLP, las áreas organizacionales definidas como Centros Administrativas (CA) para la operación del SIGMA, de acuerdo a lo siguiente:

Oficialía Mayor de Finanzas

Oficialía Mayor de Cultura

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Oficialía Mayor Técnica

Oficialía Mayor de Gestión Territorial

Subalcaldia Centro

Subalcaldia Periférica

Subalcaldia Cotahuma

Subalcaldia San Antonio

Subalcaldia Mallasa

Subalcaldia Max Paredes

Subalcaldia Sur

Subalcaldía Hampaturi

Subalcaldía Zongo

Dirección de Promoción Económica

Dirección del Honorable Concejo Municipal

Dirección de Administración General

Proyecto Parque Urbano Central (PUC)

Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz (PRU)

Matadero Municipal

Cementerio General

Zoológico Municipal

De acuerdo a la estructuración del GMLP y en relación al Artículo 17 del presente reglamento, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría General son Áreas Solicitantes. La Dirección de Administración General es unidad ejecutora.

II. Las Áreas Solicitantes, para la ejecución de las actividades de contratación de bienes y servicios establecidos en el POA, lo realizarán a través de unidades solicitantes como unidades ejecutoras de los procesos de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

Direcciones en Secretaria Ejecutiva y Despacho del Sr. Alcalde.

Direcciones en las Oficialías Mayores.

Unidades en la Dirección de Promoción Económica.

Unidades en las Subalcaldías.

Comisiones en el Honorable Concejo Municipal.

Unidades en el Matadero, Cementerio y Zoológico.

Artículo 22. Funciones de la Unidad Solicitante

Solicitar la contratación consignada en los Programas de Contrataciones.

Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base el presupuesto de diseño final para obras, el Catálogo de Bienes y Servicios, los precios de mercado u otras fuentes de información.

Elegir el método de selección a ser utilizado en la contratación de servicios de consultoría.

Adecuar los requerimientos del GMLP a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

Elaborar las características técnicas de la Solicitud de Expresiones de Interés, a Precalificación, de Primera Etapa y las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia, según la contratación requerida. Para definir las especificaciones técnicas en la contratación de bienes, la unidad solicitante deberá tomar en cuenta las normas técnicas bolivianas de requisitos de cada producto o las normas internacionales.

En caso de inversiones con duración mayor a un año, solicitar certificación de financiamiento por el monto total de la inversión.

Preparar notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios generales y ser contraparte de los servicios de consultoría.

Informar a la ARPC, en cualquier etapa de un proceso de contratación, sobre aspectos que afecten su solicitud de contratación.

Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos.

Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación.

Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación.

Gestionar el registro de la carpeta de inversión en la Dirección de Planificación y Control.

Elaborar la ficha ambiental para obras cuando corresponda.

Artículo 23. Identificación y Funciones del Área Administrativa

I. El Área Administrativa para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción es la Dirección de Licitaciones y Cntratos. Asimismo es responsable de los procesos de Consultores Individuales de Bs. 100.001 a Bs. 400.000.

II. El Área Administrativa para los procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual hasta Bs. 100.000, son las unidades administrativas para la operación del SIGMA de acuerdo a lo siguiente:

Unidad de Enlace Administrativo en las Oficialías Mayores y Dirección de Promoción Económica.

Unidad de Administración y Finanzas en las Subalcaldías.

Unidad de Administración y Finanzas en Programas y Proyectos.

Dirección de Administración General para las unidades del Despacho del Sr. Alcalde y Secretaría Ejecutiva.

Dirección Administrativa en el Honorable Concejo Municipal.

Unidad Administrativa en el Matadero, Cementerio y Zoológico.

Artículo 24. Funciones de otras Unidades Organizacionales en Contrataciones

I. La Dirección de Desarrollo Organizacional, es responsable de elaborar el Texto Ordenado del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

II. La Dirección de Planificación y Control, es responsable de consolidar la política de contrataciones del GMLP en función de la evaluación y resultados del POA de cada gestión.

Artículo 25. Funciones de la Dirección de Licitaciones y Contratos

Elaborar el PAC y publicar de acuerdo al Artículo 14 del presente Reglamento.

Publicar el PMCM elaborado por cada CA, de acuerdo al Artículo 15 del presente Reglamento.

Llevar a cabo los procesos de contratación, en las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas, Contrataciones por Excepción y procesos de Consultores Individuales de Bs. 100.001 a Bs. 400.000.

Elaborar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés, Requisitos de Precalificación y Requisitos para Primera Etapa y disponer su venta o entrega en las modalidades de contratación precitadas.

Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.

Remitir al SICOES, la información sobre los procesos de contratación.

Organizar y coordinar con la unidad solicitante la inspección previa y la reunión de aclaración.

Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.

Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.

Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC.

	Presidente: Director o Jefe de la unidad solicitante **Secretario:** Funcionario de la Dirección de Licitaciones y Contratos **Vocal:** Técnico ó funcionario de la unidad solicitante
b)	Para los procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios, el RCM efectuará la designación de la Comisión de Calificación mediante Memorando y estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera: **Presidente:** Director, Jefe, Técnico ó Funcionario de la unidad solicitante **Secretario:** Funcionario de la unidad administrativa
c)	Para los procesos de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Consultoría Individual hasta Bs. 100.000.-, el MEAS efectuará la designación de la Comisión de Calificación mediante Orden de Servicio o Memorando y estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera: **Presidente:** Director, Jefe, Técnico ó Funcionario de la unidad solicitante **Secretario:** Funcionario de la unidad administrativa
d)	Para los procesos de Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Bs. 100.001.-hasta Bs. 400.000.-, el MEAS efectuará la designación de la Comisión de Calificación mediante Orden de Servicio y estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera: **Presidente:** Director o Jefe de la unidad solicitante **Secretario:** Funcionario de la Dirección de Licitaciones y Contratos **Vocal:** Técnico ó funcionario de la unidad solicitante
e)	Para los procesos de Contratación por Excepción en los casos que corresponda, el Alcalde Municipal efectuará la designación de la Comisión de Calificación en la Resolución Municipal que autoriza la contratación y estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera: **Presidente:** Director o Jefe de la unidad solicitante **Secretario:** Funcionario de la Dirección de Licitaciones y Contratos **Vocal:** Técnico ó funcionario de la unidad solicitante

II. Los miembros designados deberán enmarcarse a lo establecido en el Art. 9 del Reglamento del D.S. 27328 y excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales de excusa señaladas en el Art. 11 de la mencionada disposición legal.

III. El Asesor Legal de la DLC, asesorará en los procesos de contratación de Licitación Pública, Concurso de Propuestas, Contrataciones por Excepción y Consultores Individuales de Bs.100.001 a Bs.400.000 y el Asesor Legal de cada CA, asesorará en los procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual hasta Bs. 100.000.

Las funciones del Asesor Legal, deberán enmarcarse a lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento del D.S. 27328.

Artículo 28. Comisión de Recepción

I. La recepción de bienes, obras, servicios generales y de servicios de consultoría, se realizarán de acuerdo al Artículo 10 del Reglamento del D.S. 27328. Las comisiones de recepción definidas en el presente parágrafo serán designadas por el Alcalde Municipal mediante Resolución Municipal y estarán conformadas como mínimo de la siguiente manera:

a)	**Comisión de Bienes:** Director o Jefe de la unidad solicitante Encargado de Almacenes del CA (bienes de consumo) o Verificador de Activos Fijos de la Unidad de Patrimonio Municipal (bienes de uso). Técnico especializado (cuando corresponda).
b)	**Comisión de Obras:** Director de Fiscalización ó Fiscal de obra Supervisor de obra Jefe o Técnico de la unidad solicitante
c)	Comisión de Servicios: Director o Jefe de la unidad solicitante Supervisor del servicio
d)	Comisión de Servicios de Consultoría: Como mínimo un servidor de la unidad solicitante como contraparte.

II. No se designarán Comisiones de Recepción en la contratación del Desayuno Escolar, Provisión del Subsidio Prenatal y Lactancia y la Provisión de Gasolina y

II. Las contrataciones menores de firmas consultoras deberán estar consideradas en el Programa Mensual de Contrataciones Menores. La contratación menor de firmas consultoras se podrá realizar en base a los métodos de selección basada en calidad y costo, menor costo y presupuesto fijo.

III. Para la contratación de estas firmas consultoras, en el GMLP se seguirá el siguiente procedimiento:

La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación al MEAS, adjuntando los términos de referencia. En el caso de proyectos de inversión *Ficha de Perfil del Proyecto* registrada por la Dirección de Planificación y Control.

Preventivo del SIGMA que certifica la existencia presupuestaria, mediante el Formulario *Registro de Ejecución de Gastos*.

El MEAS autoriza el inicio del proceso en el sistema del SIGMA.

El Encargado de Compras de la Unidad Administrativa, prepara documentación de *Requisito de Propuestas* de acuerdo al Artículo 67 del Reglamento del D.S. 27328, realiza la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES a través de la Dirección de Licitaciones y Contratos, para este efecto adjuntará la carpeta de antecedentes.

La DLC publicará la convocatoria de acuerdo al contenido mínimo del Artículo 67 del Reglamento del D.S. 27328. El plazo de presentación de propuestas en un solo sobre, no podrá ser menor a diez (10) días calendario a partir de la fecha de publicación en la GOC.

La Unidad Administrativa realizará la recepción de propuestas mediante Acta de Recepción de Propuestas, consignando el nombre o razón social del proponente, la fecha y la hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. No podrán recibirse propuestas presentadas fuera de la hora establecida.

El MEAS designa a la Comisión de Calificación hasta un (1) día antes de la recepción de propuestas. La comisión procederá a la apertura de sobres en acto público inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constarán en acta firmada por los asistentes. La apertura se realizará aunque se hubiera presentado una sola propuesta.

La Comisión de Calificación, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la apertura de propuestas, emitirá y entregará el informe de calificación final y recomendación al MEAS.

El MEAS adjudicará la contratación en el plazo de un (1) día hábil administrativo y emitirá *Nota de Adjudicación*.

El Encargado de Compras de la Unidad Administrativa, comunicará a todos los proponentes que hayan participado en el proceso de contratación en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos. Asimismo comunicará al proponente adjudicado la presentación de documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas en el plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibida la notificación.

El Asesor Legal del Centro Administrativo, elaborará el contrato y el MEAS suscribirá el mismo. El contrato establecerá la presentación de garantía de cumplimiento de contrato por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Posteriormente a la suscripción de contrato la unidad administrativa remitirá al SICOES el Formulario 200.

La recepción del servicio se realizará de acuerdo al Artículo 28 del presente Reglamento.

Se realiza el pago correspondiente con la autorización del MEAS.

La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación que el Formulario C-31 y requisitos tributarios.

Artículo 34. Contratación de Servicios de Consultores Individuales

I. Es Responsable de la Contratación de Consultores Individuales, el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS). El MEAS será designado por el Alcalde Municipal mediante Resolución Municipal,

de acuerdo a la organización establecida en parágrafo I del Artículo 21 del presente reglamento. El MEAS deberá verificar que la contratación está prevista en el Programa Mensual de Contrataciones Menores.

II. Para las contrataciones de servicios de consultores individuales, se podrá contratar los servicios de personas naturales que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional necesarias para desarrollar el trabajo encomendado.
Las contrataciones de consultores individuales deberán ser por producto o resultados y por tiempo determinado, las que deberán referirse a estudios, investigaciones, proyectos y otras actividades técnico profesionales de acuerdo a las partidas por objeto del gasto 252, 258, 461 y 462.

III. Queda prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados a consultores individuales.
En ningún caso, el GMLP requerirá los servicios de consultores individuales, en contrataciones que por su carácter multidisciplinario, únicamente deben ser prestados por empresas consultoras legalmente constituidas.

IV. A efectos de brindar mayor funcionalidad y celeridad en los procesos de contratación de consultores individuales hasta Bs. 100.000, los Máximos Ejecutivos del Área Solicitante, podrán delegar las facultades de contratación desde la autorización de inicio hasta la adjudicación y suscripción de contrato, a los Máximos Ejecutivos de las unidades ejecutoras en su calidad de unidad solicitante, en concordancia al Artículo 21 del presente reglamento. La delegación deberá ser mediante Resolución Administrativa en el marco de la Resolución Municipal emitida por el Alcalde Municipal que designa a los MEAS.

Artículo 35. Procedimientos para la Contratación de Servicios de Consultores Individuales

I. Contratación de consultores individuales hasta Bs. 100.000.-

La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación al MEAS, adjuntando los términos de referencia (se deberá definir el perfil del consultor y la experiencia específica que se requiere para ejecutar el servicio), para el efecto adjuntará lista de consultores (mínimo tres) que considere potenciales para la prestación del servicio. En el caso de proyectos de inversión *Ficha de Perfil del Proyecto* registrada por la Dirección de Planificación y Control.

Preventivo del SIGMA suscrito por el MEAS que certifica la existencia presupuestaria, mediante el Formulario *Registro de Ejecución de Gastos* y que autoriza el inicio del proceso.

El Encargado de Compras de la Unidad Administrativa, invitará en forma escrita solicitando remitan su currículum vitae y propuesta técnica, otorgando un plazo no menor a cinco (5) días calendario para su presentación. La invitación deberá adjuntar los Términos de Referencia y señalar el presupuesto disponible con el que se cuenta para ejecutar el servicio de consultoría.

El MEAS designa a la Comisión de Calificación hasta un (1) día antes de la recepción de propuestas. La comisión procederá en sesión reservada a abrir y calificar las propuestas, la apertura se realizará aunque se hubiera presentado una sola propuesta.

La Comisión de Calificación, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos de haber recibido las propuestas, remitirá al MEAS el Informe Final de Recomendación.

Previo a la contratación la Dirección de Recursos Humanos a través de su oficina de Kardex, en el plazo de 24 horas, deberá emitir la certificación de antecedentes en el GMLP para el consultor seleccionado.

El MEAS autorizará la contratación del consultor que haya obtenido la mayor calificación en el plazo de un (1) día mediante Formulario *Nota de Adjudicación*.

El MEAS firma el contrato correspondiente con el consultor adjudicado en un plazo máximo de cinco

(5) días calendario. El contrato no deberá considerar anticipos, ni garantía de cumplimiento de contrato.

La recepción del servicio se realizará de acuerdo al Artículo 28 del presente Reglamento.

Se realiza el pago correspondiente con la autorización del MEAS.

La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación que el Formulario C-31 y requisitos tributarios.

La evaluación de los consultores se realizará aplicando el Método de Selección basada en Presupuesto Fijo y se ponderará sobre el cien por ciento (100%) distribuido de la siguiente forma:

CRITERIOS EVALUADOS	PONDERACION
Formación Académica	15%
Experiencia General	20%
Experiencia Específica	35%
Propuesta Técnica	30%

La recepción del servicio se realizará de acuerdo al Artículo 28 del presente Reglamento.
Se realiza el pago correspondiente con la autorización del MEAS.
La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación que el Formulario C-31 y requisitos tributarios.

La evaluación de los consultores se realizará aplicando el Método de Selección basada en Calidad y Costo y se ponderará sobre el cien por ciento (100%) distribuido de la siguiente forma:

CRITERIOS EVALUADOS	PONDERACION
Formación Académica	10%
Experiencia General	20%
Experiencia Específica	30%
Propuesta Técnica	25%
Propuesta Económica	15%
TOTAL:	**Máximo 100%**

El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica es 15%. La propuesta económica más baja obtendrá el 15% y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$EE = \frac{PEMB}{PEi} \times 15\%$$

Donde: EE = Evaluación económica

PEMB = Propuesta económica más baja.

PEi = Propuesta Económica del Consultor i.

Para la calificación de la propuesta económica se considerará únicamente a los consultores que hayan alcanzado 60% sobre la calificación de la formación académica, experiencia y propuesta técnica. La calificación final será la sumatoria de todos los criterios de calificación y obtendrá el primer lugar el consultor que haya obtenido la mayor calificación.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA CONTRATACIONES

Artículo 36. Solvencia Municipal

Con carácter previo a la adjudicación, cada ARPC evaluará la Solvencia Municipal del GMLP emitido por la Dirección de Recaudaciones y/o Dirección Jurídica, previa a la decisión de adjudicación, en concordancia con lo establecido en el Titulo III, Base de Datos, del presente Reglamento, para contrataciones mayores a Bs. 160.000.

Artículo 37. Elaboración de Contratos

Los contratos a suscribirse entre el GMLP y las empresas adjudicatarias, serán elaborados considerando lo establecido en el Titulo V, Capítulo I del Reglamento del D.S. 27328. Los mismos serán rubricados y firmados por el Asesor Legal de la DLC y se sujetarán al contenido y alcance de los modelos de contratos del pliego de condiciones.

En el caso de contrataciones menores, los contratos serán elaborados, rubricados y firmados por el Asesor Legal del CA que corresponda.

Artículo 38. Responsables de la suscripción de Contratos

La suscripción de contratos en el GMLP se realizará de acuerdo a lo siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACION	MONTO	RESPONSABLE
Licitación Pública y Concurso de Propuestas	Mayor a Bs.500.000.	Alcalde Municipal
Contrataciones por Excepción	De acuerdo al Título II, Capítulo VI del presente reglamento.	Alcalde Municipal
Licitación Pública y Concurso de Propuestas	Hasta Bs.500.000.	Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
Contratación Menor por Comparación de Precios	De acuerdo al Título II, Capítulo V del presente reglamento.	Responsable de Compras Menores (RCM).
Contratación Menor de Firmas Consultoras	Hasta Bs.200.000.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS).
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	De Bs.100.001 a Bs.400.000.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS).
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Hasta Bs.100.000.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEAS).

Artículo 39. Plazos para suscripción de Contratos

Una vez notificado con la resolución de adjudicación, los plazos para la suscripción de contratos se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

Nº	ACTIVIDADES	Licitación Publica y Concurso de Propuestas *(Cuando firma el Alcalde)*	Licitación Publica y Concurso de Propuestas *(Cuando firma la ARPC)*
1.-	Presentación de documentos para elaboración de contrato.	10 días calendario	5 días calendario
2.-	Presentación de garantías por la empresa adjudicada y revisión y verificación de documentos y garantías y remisión de informe a la ARPC para autorización de elaboración de contrato.	5 días calendario	2 días hábiles administrativos
3.-	Elaboraciónref34586.44 0.95911.6(b)0.8(o)-9(r)9.4(ac)A586.44 (to.)7.4(ó)-1.9.4(ac)tianbin og.9.4(ac)l.1(o)-0.8(n(.)]T139 .4(ac).1(o)-0DLTf1171.		

	de contrato, por el Asesor Legal de la DLC.	administrativos	administrativos
6.-	Firma del contrato por el proponente adjudicado.	1 día hábiles administrativos	1 día hábiles administrativos
7.-	Firma del contrato por el GMLP.	3 días calendario	2 días hábiles administrativos

En caso de que el proponente adjudicado presente el *Certificado de Información de Procesos con el Fisco emitido por la Contraloría General de la República* con observaciones, la DLC deberá determinar el estado de dichas observaciones a través de las instituciones involucradas, en cumplimiento del Artículo 88 del Reglamento del D.S. 27328. Para este efecto, se suspenden los plazos para la firma de contrato hasta que se establezca si la empresa tiene sentencia o pliego de cargo ejecutoriado.

Artículo 40. Facturación y pago

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas al GMLP de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes.

La ARPC correspondiente, suscribirá el formulario de autorización de pago y aprobará en el SIGMA generando el C-31 devengado.

La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación, salvo el C-31 devengado y requisitos tributarios.

Artículo 41. Archivo, Numeración y Registro de Contratos

I. La DLC tiene la obligación de numerar y archivar todos los contratos originales que se suscriben en el GMLP, debiendo para este efecto acompañarse en cada contrato la carpeta original de los antecedentes.

Todos los contratos deberán ser suscritos en cinco (5) ejemplares:

a) Un ejemplar para el correlativo de Archivo de Contratos de la DLC.

b) Un ejemplar para el Archivo de Carpetas de la DLC.

c) Un ejemplar para el Área Solicitante.

d) Un ejemplar para el proveedor o contratista.

e) Un ejemplar para la protocolización cuando corresponda.

II. La unidad de archivo legalizará los contratos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos y externos del GMLP.

III. La custodia, administración y préstamo de los contratos y sus antecedentes, se realizarán de acuerdo a Reglamento Interno de Archivo.

Artículo 42. Remisión de los Contratos al Honorable Concejo Municipal

La DLC, mediante el Alcalde Municipal, enviará los contratos suscritos para su respectiva aprobación por el Honorable Concejo Municipal.

Los contratos sujetos de envío al H. Concejo Municipal para su revisión y aprobación o rechazo, comprenden aquellos realizados bajo las Modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.

Los contratos resultantes de los procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, serán solicitados expresamente al Ejecutivo Municipal por el H. Concejo Municipal por muestreo para su revisión posterior, sobre la base de listados remitidos mensualmente por la DLC.

Articulo 43. Protocolización de Contratos

Los contratos que suscriba el GMLP a través del Alcalde Municipal, ó cuando corresponda, por quien ejerza la representación legal, que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley, requieran ser otorgados en escritura pública y aquellos cuyo monto sea igual o superior al fijado por la Contraloría General de la República, serán protocolizados por la DLC ante la Notaria de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz, siendo el costo del trámite responsabilidad del Contratista o Proveedor.

Para tal efecto el Asesor Legal que hubiere elaborado el contrato, o su legal reemplazante, preparará la documentación necesaria para ser entregada en la Notaria de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el contrato, debiendo comunicar por escrito al Contratista o Proveedor para que asista a la referida Notaria de Gobierno y realice directamente el pago que corresponda a dicho trámite.

En caso de negativa del Contratista o Proveedor para efectuar el referido pago a la Notaria de Gobierno por concepto del trámite de Protocolización, el GMLP podrá descontar el importe que se prevea y que demandará el trámite de Protocolización, del pago que deba realizarle.

El correspondiente Asesor Legal de la DLC realizará el seguimiento del trámite de protocolización ante la Notaria de Gobierno y requerirá al Contratista o Proveedor se constituya nuevamente ante la Notaria de Gobierno señalada a efectos de la firma del protocolo correspondiente y en su caso, para que proceda a pagar a dicha notaria el monto establecido en dicha repartición estatal para recoger el testimonio del contrato protocolizado.

El trámite de Protocolización concluye con la entrega de un ejemplar del Testimonio del Contrato por parte de la Notaria de Gobierno al correspondiente Asesor Legal de la DLC, pudiendo el Contratista o Proveedor solicitar a su costo un otro ejemplar para su utilización particular.

El Asesor Legal de la DLC, enviará a la Unidad de Archivo dicho Testimonio de Contrato para que se adjunte al expediente del proceso de contratación pertinente.

No habrá plazo perentorio para la finalización del trámite de Protocolización, por cuanto dicho trámite depende de la Notaria de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz; sin embargo, la DLC a través del Asesor Legal correspondiente, tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento permanente del mismo.

El RCM autoriza el inicio del proceso en el sistema del SIGMA.

El Encargado de Compras de la Unidad Administrativa, selecciona proveedores y entrega el Formulario de *Solicitud de Cotización/Propuesta*, solicitando al menos tres (3) cotizaciones.

Recepcionadas las cotizaciones, el Encargado de Compras verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados y elaborará el Formulario *Cuadro Comparativo de Cotizaciones*. La unidad solicitante recomienda la adjudicación en el cuadro comparativo, al precio más bajo que haya cumplido con los requisitos administrativos y técnicos solicitados en la cotización.

El RCM adjudica la contratación en el sistema del SIGMA y suscribe el Formulario *Orden de Compra* en el caso de bienes. En el caso de obras ó servicios suscribe el Formulario *Nota de Adjudicación* y contrato simplificado.

La recepción se realizará de acuerdo al Artículo 28 del presente Reglamento.

Se realiza el pago correspondiente con la autorización del RCM en el sistema del SIGMA.

La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación que el Formulario C-31 y requisitos tributarios.

II. En esta forma de contratación, no corresponden garantías ni la otorgación de anticipos, el pago será único contra entrega del bien, obra o servicio.

Cuando por las características propias o por la naturaleza particular de la contratación se requiera efectuar pagos parciales, los mismos podrán efectuarse bajo la responsabilidad del RCM que autoriza la contratación, siempre que dicha posibilidad haya sido prevista en los términos de referencia o las especificaciones técnicas de la contratación.

III. Un proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Obtención de Cotizaciones, no deberá ser mayor a siete (7) días calendario, computados a partir de la solicitud de inicio del proceso hasta la emisión de la Orden de Compra ó suscripción del Contrato Simplificado.

Artículo 49. Procedimiento para Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas

I. Procedimiento de contratación:

La unidad solicitante realiza la solicitud de contratación al RCM mediante el Formulario de *Solicitud de Bienes y Servicios*; para este efecto adjuntará los siguientes documentos en la carpeta:

Ficha de Perfil del Proyecto registrada por la Dirección de Planificación y Control, en el caso de proyectos de inversión.

Especificaciones técnicas para bienes u obras ó términos de referencia para servicios generales, debidamente firmado por el responsable de su elaboración.

Preventivo del SIGMA que certifica la existencia presupuestaria, mediante el Formulario *Registro de Ejecución de Gastos*.

El RCM autoriza el inicio del proceso en el sistema del SIGMA.

El Encargado de Compras de la Unidad Administrativa, prepara documentación de acuerdo al Artículo 50 del presente Reglamento, realiza la invitación entregando el Formulario de *Solicitud de Cotización/Propuesta* solicitando al menos tres (3) propuestas. Para la invitación podrá apoyarse mediante paneles y pizarrones de información al que tendrán acceso todos los potenciales proponentes que tengan interés en presentar sus propuestas. El plazo de presentación de propuestas en sobre único, no podrá ser menor a cinco (5) días calendario a partir de la fecha de emisión de las invitaciones.

El RCM designa a la Comisión de Calificación hasta un (1) día antes de la recepción de propuestas.

La Comisión Calificadora realizará la evaluación y calificación de las propuestas de acuerdo al Artículo 52 (obras) ó Artículo 53 (servicios generales) del presente reglamento y recomendará la adjudicación al proponente que haya ocupado el primer lugar en la calificación mediante informe.

El RCM adjudica la contratación en el sistema del SIGMA. Emite y suscribe el Formulario *Nota de Adjudicación* y contrato simplificado.

La recepción se realizará de acuerdo al Artículo 28 del presente Reglamento.

De acuerdo a la certificación del acta de recepción definitiva en obras o informe de conformidad en el caso de servicios generales, el RCM autoriza el pago. En el caso de obras, con el acta de recepción provisional el RCM podrá autorizar el pago hasta un 90% del costo de la obra y con el acta de recepción definitiva el 10% restante.

La Dirección de Programación Financiera efectuará el pago a través de la unidad correspondiente, sin requerimiento de mayor documentación que el Formulario C-31 y requisitos tributarios.

II. El Informe de recomendación de adjudicación de la comisión de calificación, será de conocimiento de los proponentes que hayan participado en la contratación.

III. Un proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas, no deberá ser mayor a veinte (20) días calendario, compuados a partir de la solicitud de inicio del proceso hasta la suscripción del contrato.

Artículo 50. Términos de Referencia ó Especificaciones Técnicas para Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas

Para este tipo de contrataciones, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, deberán contener la siguiente información:

Objeto de la Contratación (Descripción de la obra o servicio).

Precio Referencial en el caso de obras.

Detalle de documentos a presentar por los proponentes (de acuerdo al Artículo 51 del presente Reglamento).

FORMULARIO DE TERMINOS DE REFERENCIA

REQUISITOS	PROPUESTA (LLENADA POR EL PROPONENTE)	(ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR EL GMLP)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA (El GMLP debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad el bien o servicio requerido).			
Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario).			
Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario).			
Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario).			
Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)			

La Comisión de Calificación deberá calificar la propuesta técnica bajo el sistema Cumple / No Cumple, el "No Cumple", dará lugar a la descalificación de la propuesta. Los proponentes deberán cumplir obligatoriamente con todos los requisitos solicitados, como condición imprescindible para la calificación de su propuesta económica.

En función de los criterios establecidos, la Comisión de Calificación procederá a ordenar por prelación la ubicación de las propuestas económicas. La oferta económica más baja ocupará el primer lugar, el resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo a su precio, siendo la propuesta con el segundo menor precio la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al RCM, a la propuesta económica que haya ocupado el primer lugar en el Formulario *Cuadro Comparativo de Cotizaciones*.

Artículo 54. Contrato en Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas

Para estas contrataciones se deberá incluir un modelo de contrato simplificado, adecuado en lo pertinente a los modelos de contrato de los modelos de pliego de condiciones.

El contrato establecerá las garantías necesarias a favor del GMLP por el cumplimiento del contrato y del anticipo, que serán a través de boletas bancarias o pólizas de seguro que cumplan el carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. No son válidas en el GMLP, las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato.

La garantía de cumplimiento de contrato será por el siete por ciento (7%) del valor del contrato. Se podrán otorgar anticipos para obras, el anticipo no podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) del precio total del contrato.

Preventivo del SIGMA que certifica la existencia presupuestaria, excepto en las contrataciones por emergencia.

Invitación escrita a presentar una o varias propuestas, excepto en las contrataciones por emergencia.

Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato por la DLC.

Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.

Conformación de la Comisión de Recepción.

Adecuación del contrato al objeto de la contratación.

Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, para contrataciones que requieren pliego de condiciones.

Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas, para contrataciones que requieren pliego de condiciones.

Solvencia Fiscal, para contrataciones que requieren pliego de condiciones.

Artículo 59. Procedimiento para la contratación por excepción

B. I. En el caso de que la contratación por excepción se ampare en los incisos a) y d) del art. 33 y de los incisos a) y b) del art. 46 del D.S. 27328, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Área solicitante a través de la ARPC, realizará la solicitud del requerimiento al Alcalde Municipal, adjuntando el informe técnico, informe legal, las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio y los antecedentes de la contratación.

El Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal que aprueba y autoriza la contratación por excepción, instruyendo al Área solicitante y a la DLC proceder a la contratación.

El Área solicitante con los antecedentes, enviará la carpeta a la DLC para la elaboración del pliego de condiciones, considerando el modelo de pliego del D.S. 27328 y las modificaciones que requiera.

La DLC entregará el pliego de condiciones al proponente(s) de forma directa, señalando plazo de remisión de propuesta.

La DLC recepcionará en sobre único, la(s) propuesta(s) técnica, económica y los documentos legales y administrativos requeridos.

La Comisión de Calificación que disponga el Alcalde Municipal en la Resolución de aprobación de la contratación, procederá a la calificación de la propuesta.

La Comisión de Calificación emitirá un informe por el cual recomiende o no la contratación del bien o servicio.

El Alcalde Municipal, en base al informe de evaluación de la Comisión de Calificación, aceptará o rechazará la propuesta del proveedor. Si acepta emitirá la Resolución Municipal de Adjudicación.

La DLC mediante nota de adjudicación, comunicará al proveedor su adjudicación y le notificará el tiempo en que debe presentar la documentación correspondiente para la elaboración del contrato respectivo y posterior suscripción.

El Asesor Legal de la DLC, elaborará el contrato adecuando el modelo de contrato del modelo de pliego de condiciones del D.S. 27328 al objeto de la contratación y el Alcalde suscribirá el mismo.

La DLC presentará copia de la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República. Asimismo informará al SICOES mediante el Form. 400 y publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de suscripción de contrato.

C. En el caso de que la contratación por excepción se ampare en los incisos f), g), h) e i) del Art. 33 del D.S. 27328, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Área solicitante a través de la ARPC, realizará la solicitud del requerimiento al Alcalde Municipal, adjuntando el informe técnico, informe legal, las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio y los antecedentes de la contratación, incluyendo plazos, aspectos necesarios y deberá consignar el nombre de la(s) empresa(s) a contratar.

El Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal que aprueba y adjudica la contratación por excepción.

El Área solicitante con los antecedentes, enviará la carpeta a la DLC para procesar la contratación.

La DLC mediante nota de adjudicación, comunicará al proveedor su adjudicación y le notificará el tiempo en que debe presentar la documentación para la elaboración del contrato respectivo y posterior suscripción.

El Asesor Legal de la DLC, elaborará el contrato adecuando el modelo de contrato del modelo de pliego de condiciones del D.S. 27328 al objeto de la contratación. En estas contrataciones no corresponde la garantía de cumplimiento de contrato. El Alcalde suscribirá contrato en contrataciones mayores a Bs. 160.000 y la ARPC en contrataciones menores o iguales a Bs. 160.000.

La DLC presentará copia de la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República. Asimismo informará al SICOES mediante el Form. 400 y publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de suscripción de contrato.

D. En el caso de que la contratación por excepción se ampare en el inciso b) del Art. 33 y del inciso c) del Art. 46 del D.S. 27328, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Alcalde Municipal emitirá la Resolución Municipal de Alerta correspondiente amparándose en el Decreto Supremo de declaratoria de emergencia, y autorizará a la ARPC la contratación inmediata de bienes, obras y servicios hasta un monto máximo de Bs. 160.000.

En caso de que los requerimientos sean mayores a Bs. 160.000 el área solicitante a través de la ARPC, realizará la solicitud del requerimiento al Alcalde Municipal, adjuntando los informes técnico y legal.

El Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal que aprueba y adjudica la contratación por excepción y autorizará a la DLC proceder a la contratación.

La DLC mediante nota de adjudicación, comunicará al proveedor y le notificará el tiempo en que debe presentar la documentación para la elaboración del contrato respectivo.

El Asesor Legal de la DLC, elaborará el contrato adecuando el modelo de contrato del modelo de pliego de condiciones del D.S. 27328 al objeto de la contratación y el Alcalde suscribirá el mismo para contrataciones mayores a Bs. 160.000.

Para contrataciones menores o iguales a Bs. 160.000, la ARPC emitirá y suscribirá Orden de Compra previa la evaluación de los informes técnicos de las áreas solicitantes y el informe legal correspondiente. Una copia de esta Orden de Compra o Contratación deberá ser remitida a la DLC en un plazo de 2 días hábiles administrativos.

La DLC presentará copia de la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República. Asimismo informará al SICOES mediante el Form. 400 y publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de suscripción de contrato o emisión de la orden de compra.

E. IV. En el caso de que la contratación por excepción se ampare en el inciso c) del Art. 33 del D.S. 27328, se seguirá el siguiente procedimiento:

Producida la resolución de un contrato, en el GMLP, se podrá contratar bienes, obras o servicios generales en forma impostergable. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) El Área solicitante a través de la ARPC, realizará la solicitud del requerimiento al Alcalde Municipal, adjuntando el informe técnico, informe legal, las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, obra o servicio y los antecedentes de la contratación.

El Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal que aprueba y autoriza la contratación por excepción.

El Área solicitante y la DLC, para la contratación deberán considerar necesariamente a las empresas que hubieran participado en el proceso de contratación presentando una propuesta que haya cumplido con los requerimientos del GMLP, siempre que mantengan las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%).

Para este efecto la DLC enviará una nota de invitación a la empresa que hubiera obtenido el segundo lugar para que esta presente su conformidad para proveer el bien, obra o servicio (en caso de no obtener la conformidad de la empresa se podrá proseguir con la tercera y así sucesivamente).

e) De acuerdo a la respuesta de la empresa, el Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal que adjudica la contratación por excepción.

f) La DLC mediante nota de adjudicación, comunicará al proveedor su adjudicación y le notificará el tiempo en que debe presentar la documentación para la elaboración del contrato respectivo y posterior suscripción.

g) El Asesor Legal de la DLC, elaborará el contrato adecuando el modelo de contrato del modelo de pliego de condiciones del D.S. 27328 al objeto de la contratación y el Alcalde suscribirá el mismo

h) La DLC presentará copia de la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República. Asimismo informará al SICOES mediante el Form. 400 y publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de suscripción de contrato.

En caso que todos los proponentes, rechazasen en forma expresa las condiciones técnicas y económicas para finalizar el contrato de referencia, el GMLP deberá efectuar un nuevo proceso de contratación conforme a la modalidad de contratación que corresponda.

CAPITULO VII
CONTRATACIONES ESPECIALIZADAS

Articulo 60. Contrataciones según Convenios de Financiamiento Externo

La contratación según Convenios de Financiamiento Externo se realizará según lo establecido en el Artículo 10 del D.S. 27328. Cuando los recursos provengan de donaciones, las contrataciones se realizarán según el convenio suscrito, sin que necesariamente sean refrendados por Ley de la República.

En el GMLP los procesos de contratación de bienes y servicios según Convenios de Financiamiento, Comerciales y de Integración, se realizarán a través de las ARPC y DLC, como instancias responsables de verificar el cumplimiento de las normas que regulan los procesos y realizar el seguimiento correspondiente a los mismos.

Articulo 61. Organizaciones No Gubernamentales constituidas como Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro

I. Las propuestas presentadas por Organizaciones no Gubernamentales a las que hace referencia el parágrafo I, inciso a) del Articulo 48 del D.S. 27328, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, asociadas o no con otras personas jurídicas, en

Artículo 62. Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, podrán participar en las contrataciones de bienes, obras y servicios generales hasta un millón de bolivianos (Bs. 1.000.000.-), de acuerdo con las condiciones establecidas en el inciso b) del artículo 48 del D.S. 27328.

Estas organizaciones deberán presentar en su propuesta el Registro Único de Contribuyentes y realizar la facturación correspondiente.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán la Tarjeta Empresarial en reemplazo de los documentos legales requeridos por el Registro de Comercio de Bolivia (FUNDEMPRESA).

Las Asociaciones de Pequeños Productores y las Organizaciones Económicas Campesinas constituidas bajo el Código Civil, cuando participen en licitaciones públicas presentarán el documento que reconozca su personalidad jurídica en sustitución de los requisitos legales exigidos por el Registro de Comercio de Bolivia.

Articulo 63. Cooperativas

Las Cooperativas podrán participar en las contrataciones del GMLP presentando la personalidad jurídica otorgada por la instancia correspondiente, en reemplazo de los documentos requeridos y otorgados por el Registro de Comercio de Bolivia (FUNDEMPRESA).

Articulo 64. Contratación de Seguros

La contratación de seguros se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento del D.S. 27328.

Articulo 65. Contratación de Auditorias para Control Gubernamental

La contratación de estas auditorias deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento expedido por la Contraloría General de la República.

Articulo 66. Contrataciones con Financiamiento del Proveedor

I. El procedimiento para contrataciones con financiamiento del proveedor será mediante Licitación Pública, con Convocatoria Pública Nacional o Internacional, dependiendo del grado de interés que pueda generar.

II. En el proceso de evaluación de las propuestas, la determinación del precio más bajo evaluado tomará en consideración la incidencia de los intereses financieros mediante el Valor Presente (VP); durante períodos de tiempo, plazos y condiciones específicas establecidos por el GMLP.

Articulo 67. Contrataciones Llave en Mano

El GMLP realizará contrataciones Llave en Mano con o sin financiamiento del proponente, según lo establecido en el Modelo de Pliego de Condiciones Llave en Mano elaborado por el Órgano Rector.

En las contrataciones llave en mano, el proponente adjudicado deberá realizar el diseño del proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura del mismo. Adicionalmente la contratación Llave en Mano podrá incluir la capacitación y actividades para la puesta en funcionamiento de la obra o servicio.

El GMLP designará un fiscal o contratará a un especialista para verificar el cumplimiento técnico de las condiciones y requisitos de la contratación.

Articulo 68. Contrataciones Realizadas en Países Extranjeros

Cuando el GMLP requiera ejecutar contrataciones en el exterior, estas serán realizadas mediante procesos competitivos sujetos a los principios establecidos en el D.S. 27328.

La reglamentación especial elaborada, podrá introducir las variaciones que sean necesarias sobre los aspectos administrativos y técnicos a ser requeridos a los proponentes, acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia.

III. El GMLP solicitará al Órgano Rector, revisar y compatibilizar la Reglamentación adecuada previamente a su aplicación.

Articulo 69. Contratación de Concesiones

Para la Contratación de Concesiones, en el GMLP se considerará lo establecido en el Artículo 84 del Reglamento del D.S. 27328, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento de Concesión de Bienes de Dominio Público y Servicios Públicos Municipales del GMLP vigente.

Articulo 70. Contratación de Productos Farmacéuticos

La contratación para la provisión de productos farmacéuticos comprendida en la Ley del Medicamento N° 1737 de 17 de diciembre de 1996, determina la obligación del Estado para aplicar una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos esenciales de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad; implementándose adicionalmente lo establecido en el D.S. 25235 de 30 de noviembre de 1998, Programa Nacional de Medicamentos Esenciales, señala los requisitos que se exigirán para participar en contrataciones estatales.

El sistema de calificación para la provisión de productos farmacéuticos considerará un margen de preferencia equivalente al diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para aquellos medicamentos producidos en el país independientemente del origen de los insumos. Para ser beneficiados con el margen de preferencia nacional los proponentes deberán presentar Registro Sanitario emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.

III. Cuando el monto del lote o ítem de los productos farmacéuticos no supere los ocho millones de bolivianos (Bs. 8.000.000.-), independientemente del valor total de la contratación, se considerará sólo la participación de proponentes nacionales.

CAPITULO VIII
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 71. Recursos Administrativos

El procedimiento, plazos y responsables para la interposición y resolución de los Recursos Administrativos, deberán sujetarse a las formalidades establecidas en el Titulo V, Capítulo II, Secciones I, II y III del Reglamento del D.S. 27328.

No procederá recurso administrativo alguno contra otros actos que no sean los expresamente previstos en el D.S. 27328 y su Reglamento. Asimismo, no procede ningún recurso administrativo durante el desarrollo, sustanciación y ejecución de los procesos de Contratación por Excepción y Contratación Menor por Comparación de Precios.

TITULO III
BASE DE DATOS

CAPITULO I

BASE DE DATOS DE EMPRESAS Y PERSONAS CONTRATISTAS

ELEGIBLES POR EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Artículo 72. Elegibilidad

La Dirección de Licitaciones y Contratos, desarrollará un programa de administración de Base de Datos de Empresas y Personas Naturales Elegibles por el Gobierno Municipal de La Paz, para ser contratadas dentro de las modalidades de contratación establecidas en el D.S. 27328 y para contrataciones que provengan de Convenios con Financiamiento Externo.

Artículo 73. Base de Datos

La Base de Datos establecida en el artículo anterior, deberá contener datos relacionados con el cumplimiento, por parte de las empresas o personas que tengan interés en ser contratadas por el Gobierno Municipal de La Paz, de los requisitos generales dispuestos en el D.S. 27328 y de los requisitos específicos establecidos en los respectivos modelos de pliego de condiciones, aprobados por el Órgano Rector del SABS.

Esta Base de Datos deberá contener también información referida al cumplimiento de las obligaciones de dichas empresas o personas, con el GMLP, en el ámbito tributario, no tributario, contractual, o de otra naturaleza, a efectos de establecer una central de riesgos de contratación, que claramente evidencie las observaciones que cada empresa o persona pudiera tener.

Por otra parte, dicha Base de Datos, incorporará información de cada empresa o persona natural por categorías y especialidades, previa precalificación de requisitos legales, administrativos y/o técnicos respecto a su experiencia general y especifica, que permita a las autoridades municipales adoptar decisiones de contratación.

Artículo 74. Derecho de Selección

El Gobierno Municipal de La Paz de acuerdo a la información que emerja de la base de datos señalada en el artículo anterior, tendrá la facultad de declarar Elegible a las empresas o personas que cumplieran con los requisitos generales y específicos de cada contratación y no tuvieran observaciones, en el ámbito tributario, no tributario, contractual, o de otra naturaleza con el GMLP.

De la misma forma el GMLP, de acuerdo a la información que emerja de la base de datos señalada en el artículo anterior, tendrá la facultad de declarar No Elegible para ser adjudicada o contratada a las empresas o personas que tuvieran observaciones en el ámbito tributario, no tributario, contractual, o de otra naturaleza con el GMLP.

A efectos de aplicación del presente artículo, la DLC emitirá reportes mensuales, en los que claramente se señale a las Empresas o Personas Naturales NO ELEGIBLES por el GMLP para ser contratadas.

Artículo 75. Contrataciones por Licitación Pública y Concurso de Propuestas

Las contrataciones bajo estas modalidades, deberán tomar en cuenta las incompatibilidades para contratar establecidos en el Artículo 7 del D.S. 27328 de 31 de enero de 2004, a efectos de declarar la No Elegibilidad de una Empresa proponente, la cual tendrá que concordar, con la información que se encuentre en la base de datos instituida en el presente Reglamento.

La Solvencia Fiscal que presenten las Empresas y Personas Naturales adjudicadas, exigida como requisito posterior a la adjudicación en ambas modalidades de contratación, se constituirá también, en parte de la información de la merituada base de datos.

Artículo 76. Contrataciones Menores y por Excepción

Las instancias del GMLP que realicen contrataciones bajo estas modalidades, deberán obligatoriamente invitar a empresas o personas que sean consideradas Elegibles, de acuerdo a la información que provenga de la Base de Datos, establecida en el presente Reglamento y tomar en cuenta el Perfil de la Empresa o Persona natural, de acuerdo a la contratación específica y evitando incurrir en contrataciones consecutivas.

Artículo 77. Contrataciones por Convenio de Financiamiento Externo

Tomando en cuenta el Perfil de la Empresa o Persona natural, de acuerdo a la contratación específica y evitando incurrir en contrataciones consecutivas, las contrataciones bajo esta modalidad, podrán tomar en cuenta la información que provenga de la base de datos establecida en el presente reglamento, salvo que en el Convenio de Financiamiento u el órgano financiador, se dispusiera lo contrario.

Artículo 78. Rehabilitación

Participación Popular y otras disposiciones legales, los bienes de uso y consumo de propiedad del GMLP y aquellos que estén bajo su cuidado y custodia. Se aplicará también a los bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el convenio de financiamiento no disponga lo contrario.

Los bienes de dominio público y los bienes declarados patrimonio histórico y cultural se encuentran fuera del alcance del presente reglamento y tendrán una reglamentación especial.

La Dirección de Administración General norma, supervisa y controla a través de las Unidades de Patrimonio Municipal (bienes de uso) y Almacenes Generales (bienes de consumo) la gestión de los bienes del GMLP.

Respecto a la organización del sistema:

Niveles de organización central (normativo) a cargo de la Dirección de Administración General (DAG) por delegación del Alcalde Municipal, con facultades para establecer procesos, procedimientos e instructivos referentes al manejo de activos de uso y consumo respectivamente.

El módulo de Almacenes se encuentra descentralizado, cada CA cuenta con un responsable que coordina sus actividades con la Unidad de Almacenes Generales.

El módulo de Activos Fijos se encuentra centralizado, los Responsables Administrativos de los CA coordinan sus operaciones con la Unidad de Patrimonio Municipal.

Nivel descentralizado (operativo) constituido por los Centros Administrativos (CA's) con

responsabilidades a cargo de sus Unidades Administrativas como se señala en el Capítulo II Almacenes y Capítulo III Activos Fijos, del presente Título.

Artículo 82. Marco Organiza tivo

El subsistema de manejo de bienes en el GMLP estará organizado de la siguiente manera:

Unidad de Almacenes Generales y Unidades Administrativa responsables del manejo de almacenes de los Centros Administrativos: Administración de Almacenes.

Unidad de Patrimonio Municipal: Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo.

Unidad de Servicios Generales: Control de servicios básicos, mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Unidades especializadas: Soporte Técnico (computadoras); Supervisión de Maquinarias (maquinas); Servicios Generales (carpintería, plomería, albañilería); Museos (obras de arte); Zoológico (animales).

Artículo 83. Responsabilidad por el Manejo de Bienes

Para el manejo de bienes, el GMLP ha establecido las siguientes responsabilidades:

El Director de Administración General del GMLP, es responsable ante el Secretario Ejecutivo y el Alcalde Municipal por la organización, funcionamiento y control de las Unidades de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales del GMLP para el manejo de bienes y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los bienes.

Asimismo , es responsable por la existencia de Reglamentos, Procedimientos y/o instructivos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, para que las unidades operativas o responsables de los procesos de Administración de Almacenes y Administración de Activos Fijos, desarrollen sus funciones

El Jefe de Unidad de Almacenes Generales es responsable ante el Director de Administración General por el cumplimiento de las normas, reglamentos y Manual de Procedimientos y/o instructivos de Manejo de Almacenes establecidos para el desarrollo de sus funciones atendiendo los requerimientos de las unidades ejecutoras de la Dirección de Administración General, así como la recepción, registro, entrega, control, salvaguarda de los bienes de consumo de la misma. También es responsable de registrar las adquisiciones, estadísticas y programar los inventarios de los CA's.

El Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal es responsable ante el Director de Administración General por el cumplimiento de las normas, reglamentos y Manual de procedimientos y/o instructivos de Manejo de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como la contratación de seguros para el GMLP.

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales es responsable ante el Director de Administración General de administrar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles (plomería, albañilería), bienes muebles (carpintería) así como por el control y organización de los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes en función de la Programación de Operaciones de cada una de las áreas y Centros Administrativos en el marco del Manual de Procedimientos. Además deberá sin centralizar realizar la supervisión y control a los servicios contratados de limpieza, servicios básicos, mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos y otros servicios generales, sobre los bienes que son asignados a cada funcionario.

Las unidades especializadas responsables del mantenimiento de bienes de uso son responsables ante las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Centros Administrativos al que corresponden, de ejecutar las actividades de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como por el control de los bienes en función de la Programación de Operaciones de cada una de las áreas y Centros Administrativos.

Enviar información sobre los bienes de uso institucional del GMLP al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 25152.

Implementar controles administrativos desde el ingreso de bienes al GMLP hasta su baja o devolución de acuerdo al artículo 92 de las NB-SABS.

Realizar la toma de inventarios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 93 de las NB-SABS y designar a los funcionarios para tal responsabilidad.

Artículo 85. Control Administrativo

Los Controles Administrativos son funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes de los tres componentes del subsistema de manejo, utilizando los registros existentes en el GMLP, como fuente de información. La Dirección de Administración General es responsable ante el Alcalde Municipal sobre el manejo de bienes; para realizar este control, deberá basar sus procedimientos en el Art. 92 de las NB-SABS.

La Unidad de Almacenes Generales tiene carácter normativo sobre las unidades descentralizadas y se atribuye funciones de supervisión y control sobre los Técnicos Administrativos encargados de los almacenes de cada Centro Administrativo descentralizado.

La Unidad de Patrimonio Municipal esta centralizada, realiza funciones de carácter normativo y coordina las actividades con los Responsables Administrativos de cada CA y las áreas de salud, educación y deportes.

Los Técnicos Administrativos encargados de los almacenes de cada CA realizaran funciones operativas informando mensualmente sobre las adquisiciones de bienes de consumo a la Unidad de Almacenes Generales para su registro.

Los Responsables Administrativos de cada CA deberán coordinar sus actividades con la Unidad de Patrimonio Municipal, en lo relativo al manejo de los activos fijos.

Son responsables de aplicar operativamente estos controles administrativos, el Jefe de la Unidad de Almacenes Generales y el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal ante la Dirección de Administración General y los Responsables Administrativos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del CA. En caso de inventarios se debe informar al área Contable, para que sus responsables deleguen expresamente a un técnico para que intervengan como observadores de esta actividad.

Artículo 86. Inclusión en el POA

Las tareas, actividades y recursos que tienen que ver con el manejo de bienes en el GMLP deberán incluirse íntegramente en el Programa de Operaciones Anual y su respectivo presupuesto, por los Responsables Administrativos de cada Centro Administrativo.

Respecto a los seguros, cada CA de acuerdo a los bienes de uso con los que cuente deberá remitir un informe detallado de los bienes que prioritariamente deben asegurarse a la Unidad de Patrimonio Municipal para la contratación global de seguros.

Sobre el mantenimiento de bienes de uso, los Responsables Administrativos de cada CA deberán requerir a la Unidad de Servicios Generales para su programación global en el gasto institucional.

salud.

Artículo 89. Organización de Almacenes

Para el manejo de bienes de consumo del GMLP, se cuenta con almacenes, cada uno cuenta con un responsable de su administración:

Nº	ALMACÉN	TIPO DE BIEN	RESPONSABLE	SUPERVISION
1	Central	Papelería y Material de Escritorio	Jefe de Almacenes Generales	Dirección de Administración General
2	Honorable Concejo Municipal	Papelería y Material de Escritorio	Encargado de Subalmacén	Secretaría De H. Concejo Municipal
3	Retén de Emergencias	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica - Jefe de Unidad Almacenes Generales
4	Vías Asfaltadas	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica - Jefe de Unidad Almacenes Generales
5	Servicios Eléctricos	Material Eléctrico	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica - Jefe de Unidad Almacenes Generales
6	Forestal	Material Forestal	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica - Jefe de Unidad Almacenes Generales
7	Posta 4	Material de Construcción	Resp. de Almacén Especializado	Oficialía Mayor Técnica - Jefe de Unidad Almacenes Generales
8	Subalcaldías	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo de almacén del CA	Jefe de Unidad Almacenes Generales
9	Oficialías	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo de almacén del CA	Jefe de Unidad Almacenes Generales
10	Direcciones Especializadas	Papelería y Material de Escritorio	Técnico Administrativo encargado del manejo de almacén del CA	Jefe de Unidad Almacenes Generales

El manejo de bienes de consumo en el área de salud y educación, así como las empresas municipales es de carácter descentralizado en cuanto a la administración de sus recursos. Supervisado por sus respectivos Directorios y/o Directores Municipales del área correspondiente.

Artículo 90. Documentos a Utilizar

Las Unidades de Almacenes deberán aplicar los siguientes documentos:

Manual de Procedimientos de Almacenes

Actas de Recepción, Kardex, formulario de solicitud de materiales, formularios de Ingreso y Salida de almacenes; instructivos, modelos de registro inventarios y otros.

Artículo 91. Responsable de la Recepción de Bienes de Consumo

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

El Técnico Administrativo encargado del manejo de Almacenes del CA, cuando se trate de compras menores entre este y la comisión de recepción en invitaciones y licitaciones públicas.

La comisión de recepción de bienes para invitaciones y licitaciones públicas podrá recepcionar bienes sujetos a verificación, únicamente cuándo:

Su inspección demande un tiempo prolongado

Su verificación exija criterio técnico especializado

Cuando las condiciones contractuales así lo determinen

Se deberá emitir el correspondiente documento de recepción en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la aceptación de verificación de la recepción.

La Comisión de recepción de bienes para material de construcción podrá recepcionar directamente en los lugares donde se utilizaran estos bienes, cumpliendo con el procedimiento de recepción, registro y entrega de bienes.

Los Técnicos Administrativos encargados de almacenes y la comisión de recepción, una vez recibidos los bienes a conformidad, elaboraran la correspondiente Acta de Recepción.

Los bienes de consumo comprados para el sector salud del GMLP serán recepcionados por el encargado de almacenes o la comisión de recepción de la Dirección de Salud y entregados a los responsables de los centros de salud con el formulario correspondiente de ingreso y descargo. La Dirección de Salud deberá remitir mensualmente al Jefe de Unidad de Almacenes Generales, reportes de movimiento para fines de registro y control.

Los bienes de consumo comprados para el sector educación del GMLP serán recepcionados por el encargado de almacenes o comisión de recepción de la Dirección de Educación y entregados a los responsables de los Centros Educativos a través del formulario de ingreso y descargo correspondiente. La Dirección de Educación deberá remitir mensualmente al Jefe de Unidad de Almacenes Generales reportes de movimiento para fines de registro y control.

Artículo 92. Funciones de los Técnicos Administrativos encargados del manejo de almacenes del GMLP

Las funciones son las siguientes:

Proceder a la recepción de bienes de consumo cuando se trate de compras menores, utilizando el documento Formulario de Acta de Recepción.

Verificación de la documentación que respalde la compra, revisando los documentos de orden de compra y nota de remisión del proveedor o factura.

Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

Administración y actualización del registro de los bienes con posterioridad a su recepción y generación de inventarios.

Emitir acta de recepción.

Informar al responsable contable del CA respectivo enviando una fotocopia del formulario del ingreso del bien correspondiente.

Realizar la identificación, codificación, clasificación, registro, catalogación, almacenamiento y resguardo de los bienes, aplicando los procesos detallados en el manual de procedimientos de almacenes.

Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial según lo dispuesto en el Art. 112 de las NB-SABS.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los manuales y flujogramas de procedimientos de almacenes.

Establecer, dirigir, supervisar y mantener un sistema de registro de ingresos, salidas y valoración que genere información útil, oportuna y confiable.

Informar mensualmente al Jefe de Almacenes Generales sobre la adquisición de bienes de consumo para fines de registro, estadística e inventariación.

El Encargado del Subalmacen del Honorable Concejo Municipal y los Responsables de los Almacenes especializados deberán coordinar su trabajo con el Jefe de Unidad de Almacenes Generales.

Artículo 93. Proceso de Administración de Almacenes

El proceso de administración de almacenes tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento. Se realizará de acuerdo al Manual de Procedimientos de Almacenes del GMLP y al siguiente procedimiento:

El Técnico Administrativo encargado del manejo de almacenes o la Comisión de Recepción coteja la documentación pertinente y verifica la cantidad y características técnicas, físico uncionales o volumen.

El Técnico Administrativo encargado del manejo de almacenes, recepcionados los bienes realiza el registro de ingreso adjuntando documentación respaldatoria del proceso.

Identifica y codifica los bienes de consumo y clasifica para facilitar su identificación y ubicación.

Cataloga elaborando listas de bienes codificados y clasificados según orden lógico.

Almacena con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Asigna Espacios según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.

Realiza la entrega de los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado y registra la salida.

Realiza la gestión de existencias con el objeto de preveer la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de cada CA y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias.

Artículo 94. Salvaguarda del Almacén

La Unidad Administrativa para el Almacén deberá tener mecanismos físicos que restrinjan el acceso y uso no autorizado de bienes, cumpliendo los propósitos de las NB-SABS:

Implantar procedimientos para la custodia, guarda las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.

Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.

Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el Técnico Administrativo responsable del manejo de almacenes.

Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas siniestros y otros.

Realizar la inspección periódica a instalaciones

Realizar la toma de inventarios físicos periódicos

Artículo 95. Determinación del Tamaño Óptimo de Compras

El Responsable Administrativo de Cada Centro Administrativo, determinará las cantidades de compras considerando la rotación o nivel de consumo, la capacidad financiera, economías de escala y el acceso a proveedores, a través del Formulario de Puntos Máximos y Mínimos de Reposición, siendo responsabilidad del Técnico Administrativo encargado del manejo de Almacenes , señalar la reposición del inventario cuando este llegue al punto de reposición fijada.

Artículo 96. Prohibiciones en la Administración de Almacenes

Los responsables de la administración de almacenes de acuerdo al articulo 114 de las NB-SABS, están prohibidos de:

Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.

Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.

Entregar bienes en calidad de préstamo.

Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAPITULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 97. Marco Normativo

Las leyes municipales que regulan la administración de los activos institucionales son:

La Ley N º 1551 de Participación Popular en el artículo 13 punto I determina la transferencia a título gratuito a favor de los Gobiernos Municipales el derecho de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro - riego.

La Ley N º 2028 de Municipalidades en el artículo 8 punto II inciso 5 determina que es atribución del Gobierno Municipal administrar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal. El articulo 86 de la misma Ley en el punto I establece que son bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.

Articulo 98. Marco Organizativo

El GMLP, cuenta con la Unidad de Patrimonio Municipal (UPM), como responsable de la administración de activos fijos muebles, inmuebles, vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo. Es dependiente de la Dirección de Administración General y realiza la supervisión y control de todas las unidades y Centros Administrativos del GMLP en dichos asuntos.

La Unidad de Patrimonio Municipal contará con responsables de recepción, verificadores e inventariadores y personal de apoyo para la administración de:

Muebles y equipos de oficina y de comunicación

Inmuebles

Vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipos

Asimismo la Unidad de Patrimonio Municipal, verificará el cumplimiento de las presentes normas y reglamentos con los Responsables Administrativos que se encuentran en los Centros Administrativos y las unidades desconcentradas del GMLP.

Articulo 99. Recepción y Codificación

Con el fin de mantener consistencia con los registros contables y presupuestarios, todo ingreso de activos a través de los Centros Administrativos o áreas de educación, salud y deportes debe tomar en cuenta el procedimiento de recepción siguiente:

Todo acto de recepción de activos tangibles o intangibles debe ser notificado a la Unidad de Patrimonio Municipal con 48 horas de anticipación, adjuntando una copia de la documentación más relevante de respaldo del ingreso.

En el acto de recepción de activos debe participar el responsable de incorporaciones de la UPM , quien emitirá el Acta de Recepción de Activos correspondiente, que da conformidad de lo recibido en cuanto a su cantidad y calidad, podrá formar parte de la recepción un técnico especializado o la comisión de recepción cuando corresponda a una Invitación o Licitación Pública

El original del documento de recepción deberá formar parte de la documentación de respaldo para el pago del bien.

Cuando la incorporación de un bien corresponda a una donación, deberá exigirse los documentos que acrediten el valor real del mismo a la fecha. Si esta documentación no existiese, la incorporación del bien deberá incluir la correspondiente valuación al precio de mercado, respaldada por un informe técnico emitido por la UPM . Salvo en el caso de tratarse de bienes que por sus características especificas no cuenta con un valor de mercado o comercial.

En el caso de ejecutarse obras de construcción, refacción, supervisión y mantenimiento con partidas que afecten el grupo 40.000 activos reales y que sean ejecutadas en bienes inmuebles propios del Patrimonio Institucional, un representante de la UPM deberá participar en la recepción definitiva de las mismas y la Dirección de Fiscalización y Supervisión deberá remitirle la documentación que permita identificar el costo de la obra.

En el caso de ejecutarse obras de construcción por administración directa en bienes del patrimonio institucional, deberá seguirse el mismo procedimiento para la recepción definitiva de la obra, debiendo la UPM registrar el costo real de la misma como incremento al valor del bien. El incremento de valor a registrar será equivalente al que se incurra en las obras ejecutadas.

Al momento de la recepción de un activo se procederá a la codificación y el registro del mismo.

Artículo 100. Registro

El registro de los activos fijos, se expone con fines contables a través del Estado de Movimientos de Activos Fijos. Refleja a nivel de detalle, el inventario al inicio del ejercicio, las incorporaciones y desincorporaciones de los activos fijos realizadas en el período, las depreciaciones acumuladas, las revalorizaciones, actualizaciones efectuadas y el inventario final actualizado.

La UPM , debe crear y mantener actualizado un registro físico y magnético de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del GMLP, debiendo este registro considerar:

La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.

La documentación que respalda su propiedad o tenencia.

La identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.

El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.

Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.

La disposición temporal.

La disposición definitiva y baja.

Otros datos de acuerdo a la especificidad del bien.

Del mismo modo la UPM debe crear y mantener actualizado un registro físico y magnético de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, en custodia o a cargo del GMLP, el que debe considerar:

Características del bien inmueble, consignando ubicación, código catastral, superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiesen realizado.

Documentación legal del derecho propietario.

Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones.

Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones, vida útil.

Refacciones, mantenimientos, seguros.

Disposición temporal.

Disposición definitiva y baja.

Otros de acuerdo al uso y características del bien.

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la norma en cuanto

al registro de activos fijos, la Unidad de Patrimonio Municipal debe:

Mantener la codificación de los bienes muebles del GMLP velando por que la misma permita cumplir con los requerimientos citados.

Mantener un archivo que de modo sistemático preserve la documentación de respaldo de los bienes del GMLP.

Actualizar la base de datos de formato magnético de los bienes de la Municipalidad , previniendo la existencia de copias de respaldo permanente las que anualmente deben ser remitidas a Secretaría General para su archivo.

Llevar los registros de derecho propietario, mantenimientos, seguros y otros, de acuerdo a lo dispuesto por norma.

Artículo 101. Principio de valuación al costo

Con fines de registro contable de uso se considera como costo de un bien a aquel que se facturaría por el mismo. El costo de un ítem de los bienes de uso abarca el precio de compra, incluyendo las tasas de importación y los impuestos de compra no reembolsables, y cualquier costo directamente atribuible a la puesta en condiciones de trabajo del mismo; cualquier descuento o rebaja comercial se deduce al momento de la incorporación del bien.

La administración y otros costos generales no son componentes del costo del bien de uso, a menos que puedan ser directamente atribuidos a la adquisición del activo o a la puesta en condiciones de trabajo de dicho activo. En forma similar, los costos iniciales y similares no forman parte del costo de un activo a menos que sean necesarios para poner al mismo en condiciones de trabajo.

Artículo 102. Depreciación

En base al patrón esperado de servicios que generan los activos del GMLP, se adopta el método de depreciación lineal. El cálculo del valor neto de un activo después de su depreciación se realizará determinando el valor actualizado por la variación del tipo de cambio oficial para venta con respecto al Dólar Norteamericano, desde la fecha de su incorporación hasta el momento de la evaluación, valor al que se aplicará el correspondiente coeficiente de depreciación. El factor de depreciación estará determinado por los años de vida útil asignados a cada activo.

Las tierras y los edificios son activos separables, por lo que se manejan en forma separada a los fines contables, incluso cuando se compren juntos. La tierra normalmente tiene una vida ilimitada y por lo tanto, no se deprecia. Los edificios tienen una vida limitada y por lo tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de la tierra sobre la que está ubicado el edificio no afecta la determinación de la vida útil del edificio.

Artículo 103. Revalúo y Vida Útil de Activos Fijos

La vida útil de los bienes de uso deberá revisarse cada tres años y si las expectativas son muy diferentes a las estimaciones previas, deberá ajustarse la carga de depreciación del período actual y los futuros.

El justo valor de los ítems de un bien de uso es generalmente el valor de mercado determinado por tasación.

La frecuencia de las revaluaciones de bienes de uso en el Gobierno Municipal de La Paz será de diez (10) años. Cuando el justo valor de un activo revaluado difiera en forma material de su monto de arrastre, será necesaria una revaluación adicional.

Artículo 104. Asignación y Devolución de Activos

Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento. La entrega de activos fijos muebles, vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo a los servidores públicos sólo

puede ser realizada por la UPM o por las unidades administrativas delegadas expresamente. En el caso de la asignación de instalaciones y ambientes por la DAG , la Unidad Administrativa de cada CA, deberá distribuir los ambientes de acuerdo a disponibilidad entre las unidades que la conforman de acuerdo a sus fines y objetivos a través de formulario de asignación y devolución de ambientes, independientemente que estos sean de propiedad del GMLP o de terceros.

La Unidad de Patrimonio Municipal tiene las siguientes obligaciones:

Atender asignaciones y devoluciones de activos fijos por solicitud de cualquier funcionario público o al momento de tomar conocimiento de altas, transferencias y bajas de personal.

Llevar un registro actualizado de las asignaciones y devoluciones de activos.

Llevar un registro actualizado de las asignaciones de ambientes.

Artículo 105. Gastos Subsiguientes

Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes, todos los Centros Administrativos del GMLP deben informar a la Unidad de Patrimonio Municipal sobre cualquier reparación o modificación de bienes muebles o inmuebles que correspondan al Patrimonio Municipal.

Los gastos subsiguientes relativos a un ítem de bien de uso que ya haya sido reconocido deberán agregarse al monto de arrastre del activo cuando sea probable que entrarán al GMLP futuros beneficios económicos o potenciales servicios durante la vida útil total del activo, que excedan el estándar de desempeño más actualizado del activo existente. Todos los otros gastos subsiguientes deberán ser reconocidos como gastos en el período en el cual se incurrió en ellos.

Los gastos relativos a reparaciones o mantenimiento de los bienes de uso se realizan para restaurar o mantener los futuros beneficios económicos o potenciales servicios que el Gobierno Municipal pueda esperar del estándar de desempeño más reciente de ese activo. Como tal, son en general reconocidos como un gasto cuando se incurre en él. En ese sentido deberán ser apropiados a las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gasto respectivos.

Artículo 106. Salvaguarda

La salida de cualquier bien de las instalaciones del GMLP deberá ser previamente autorizada por el Responsable de la Unidad Administrativa del CA y se remitirá copia a la Unidad de Patrimonio Municipal .

Con el fin de incrementar la eficiencia en el uso de los recursos, todas las contrataciones de seguros contra riesgos para activos fijos serán tramitadas por la Dirección Administrativa General.

Las unidades que tengan bajo su custodia grandes volúmenes de bienes, o bienes de valor reconocido deben prever que las instalaciones donde estos radican cuenten con los mecanismos de seguridad correspondientes para preservarlos contra daños, deterioro o pérdida. La UPM podrá certificar a solicitud de estas unidades el cumplimiento de este requisito.

Si bien el uso de los vehículos del GMLP estará sujeto a reglamentación específica, deberá velarse por el cumplimiento de procedimientos como señala el Capitulo VI del subsistema de manejo “Administración de

Activos Fijos Vehículos, Plantas Industriales, Maquinaria Pesada y Semipesada y Equipo Liviano", del presente Título.

Artículo 107. Mantenimiento de Activos Fijos

El Director de Administración General será responsable de establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación de los bienes de uso del GMLP.

La Dirección de Administración General del GMLP, en coordinación con las Direcciones de Salud, Educación y Deportes con los Centros Administrativos que correspondan, deberá preparar anualmente un cronograma de actividades de mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles de la institución, contemplando la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que le competen.

Las unidades especializadas en el mantenimiento de activos fijos o empresas de servicios contratadas, son responsables de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que le competen a las distintas unidades de la GMLP.

Artículo 108. Seguridad Física

Con el fin de precautelar los bienes de uso del GMLP la DAG deberá realizar la contratación, global de seguros, servicios de seguridad física y cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad física. Asimismo tiene la obligación de normar los procesos y procedimientos de seguridad física, emitir instructivos y circulares.

La DAG tiene las siguientes funciones:

Responder por los programas y reserva de fondos para la contratación global de seguros.

Contratar servicios de seguridad.

Preveer que se cumplan las normas de seguridad en las distintas instalaciones del GMLP.

Artículo 109. Definición del Sistema de Patrimonio Municipal (SAPM).

Es el sistema informático utilizado por la Unidad de Patrimonio Municipal mediante el cual se realiza el registro físico y contable de los activos del Gobierno Municipal.

Artículo 110. Funciones de la Unidad de Patrimonio Municipal (UPM)

Son funciones de la UPM para la administración de los activos fijos muebles, inmuebles automóviles, plantas industriales, maquinaria y equipo las siguientes:

Efectuar el seguimiento a la Implantación y mantenimiento del Sistema de Patrimonio Municipal (SAPM).

Coordinar con las unidades especializadas las labores de programación del mantenimiento y con los Responsables Administrativos de los CA la salvaguarda, así como con los responsables de salud, educación y deportes.

Preparar hasta fines de octubre de cada gestión los requerimientos para la salvaguarda y manejo de activos fijos, para incorporarlos en el POA y presupuesto de la siguiente gestión.

Recepcionar Informes periódicos actualizados sobre la adquisición de Activos Fijos del GMLP, de los CA y de las unidades de salud, educación y deportes.

Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes de uso, informando anualmente al Director de Administración General.

Coadyuvar al registro del derecho propietario de los activos fijos del GMLP.

Procesar la contratación y adoptar otras medidas de salvaguarda para los activos fijos muebles, inmuebles, automóviles, maquinaria y equipo del GMLP, contra robos, pérdidas, daños, incendios, desastres naturales, inundaciones y otros que se considere necesario por medio de contratación de seguros en forma global para todos los CA's.

Cumplir lo establecido en los manuales y flujogramas de procedimientos de manejo Activos Fijos.

Dirigir, supervisar, mantener, controlar el sistema de recepción, distribución y/o asignación y baja de los activos fijos actualizado, que genere información, útil, oportuna y confiable.

Generar un procedimiento para garantizar la reposición de bienes dañados o perdidos.

Realizar el registro de valúo, revalúo de bienes y actualización de vida útil.

Excluir de los registros contables cuando se de baja un bien.

Elaborar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Organizacional el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, actualizarlo y aplicarlo.

Todas las otras funciones descritas en el presente reglamento y aquellas que sean delegadas específicamente.

Artículo 111. Funciones de los Responsables Administrativos de los Centros Administrativos y de las Áreas de Salud, Educación y Deportes

Los Responsables Administrativos deben asumir las siguientes funciones:

Ejercer control por el manejo y la custodia de los bienes de uso a cargo de los servidores públicos de su área .

Emitir Informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre la adquisición de Activos Fijos en su área a la UPM .

Custodiar los documentos originales de los activos fijos muebles de su área, para adjuntar al proceso de pago.

Registrar y archivar la documentación que respalde la adquisición de activos fijos de su área.

Elaborar requerimientos de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso a la UPM remitiendo listado de los bienes de su área para la contratación de seguros global hasta el 10 de septiembre de cada año para su incorporación al POA y Presupuesto del GMLP.

Realizar los registros contables por ingreso y baja de bienes de uso y los registros presupuestarios, en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Programación Financiera de la Oficialía Mayor de Finanzas.

Autorizar el ingreso y salida de los bienes de uso.

Cumplir lo establecido en el manual de procedimientos de Activos Fijos.

Artículo 112. Responsabilidades de los Funcionarios Públicos

Custodiar, resguardar y cuidar los bienes de uso registrados y asignados a su cargo.

Comunicar al Responsable Administrativo del CA sobre requerimientos de mantenimiento y reparación de los bienes de uso a su cargo.

Solicitar la actualización del registro de bienes de uso a su cargo cuando recepcione nuevos bienes.

En caso de cese de funciones, transferencia o rotación los servidores públicos, éstos realizarán la entrega correspondiente al Verificador de Activos Fijos de la UPM , del o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita. Mientras no lo hagan estarán sujetos al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes de uso deberán guardar y custodiar los vehículos, maquinaria y equipo únicamente en los parqueos del GMLP determinados por la DAG para cada unidad, las que deberán contar con las medidas de seguridad correspondientes.

Los vehículos del GMLP no podrán circular fuera de horario de oficina o en días no laborables sin autorización expresa de Dirección de Administración General o resolución especifica en el caso de los vehículos asignados al Concejo, ni podrán ser utilizados en actividades particulares ajenas a los fines de la institución.

CAPITULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 113. Alcance para la Administración de Activos Fijos Muebles

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a:

- Los activos fijos muebles de propiedad del GMLP, que hayan sido adquiridos con recursos propios, donados, transferidos o adquiridos con financiamiento externo.
- Los activos fijos muebles arrendados.
- Los activos fijos muebles bajo su cuidado y custodia.

Artículo 114. Documentos a Utilizar

Para la administración de bienes muebles de uso institucional se utilizará el Manual de Procedimientos de Activos Fijos del GMLP, también se aplicarán los siguientes documentos:

- Acta de recepción de activos fijos muebles.
- Formulario de asignación y devolución de muebles y equipos de oficina.
- Formulario de salida de activos del GMLP.

Artículo 115. Proceso de Administración de Activos Fijos Muebles

El proceso de administración de activos fijos, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes muebles. Se realizará de acuerdo a las NB-SABS y Manual de procedimientos de Activos Fijos del GMLP, de acuerdo al siguiente procedimiento:

La recepción será realizada por el Responsable de Incorporación de la UPM en coordinación con la Unidad Administrativa del CA, considerando el artículo 120 del presente reglamento.

La recepción de bienes debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

La asignación de activos fijos muebles es realizada por el Inventariador de Activos Fijos de la UPM que entrega un activo o un conjunto de estos, al servidor público a través del Formulario Individualizado de Muebles y Equipos de Oficina, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

La UPM deberá mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver al Inventariador de Activos Fijos de la UPM el o los bienes que estaban a su cargo quien verificará a través del Formulario individualizado de Muebles y Equipos de Oficina, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad, mientras no lo haga estará sujeto al régimen de la responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Para controlar la distribución de bienes la UPM codificará los bienes.

La incorporación de bienes muebles al activo fijo del GMLP consiste en el registro, como señala el artículo 100 del presente reglamento.

Los Responsables Administrativos de los CA's deben establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien de acuerdo al artículo 107 del presente reglamento.

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que sean previstos en el POA de cada CA.

La salvaguarda de los activos fijos se realizará de acuerdo al artículo 106 del presente reglamento.

Artículo 116. Prohibiciones en la Administración de Activos Fijos Muebles

Los responsables de la administración de Activos Fijos Muebles están prohibidos de:

- Entregar bienes o distribuirlos sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del GMLP.

Artículo 117. Prohibiciones para los Servidores Públicos Municipales sobre el uso de Activos Fijos Muebles

Los servidores públicos municipales quedan prohibidos de:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien a otro servidor público.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad Administrativa del CA correspondiente.

La contravención a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N º 1178 y sus correspondientes reglamentos.

CAPITULO V
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 118. Alcance para la Administración de Activos Fijos Inmuebles

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los bienes inmuebles de dominio público y patrimonio institucional descritos en el Art. 86 de la Ley de Municipalidades Nº 2028.

- Los activos fijos inmuebles de propiedad del GMLP, que hayan sido adquiridos con recursos propios, donados, transferidos o adquiridos con financiamiento externo.
- Los activos fijos inmuebles arrendados.
- Los activos fijos inmuebles bajo su cuidado y custodia.

Artículo 119. Documentos a Utilizar

Para la administración de bienes inmuebles de uso institucional se utilizará el Manual de Procedimientos de Activos Fijos del GMLP; también se utilizarán los siguientes documentos:

- Acta de recepción provisional.
- Acta de recepción definitiva.
- Formulario de asignación y devolución de ambientes.
- Documentación Técnica (planos arquitectónicos, sanitarios y eléctricos); Documentación Legal (testimonio, registro en derechos reales, justificación catastral y avalúo).

Artículo 120. Responsables de la Recepción

La recepción de activos fijos inmuebles será realizada por la Comisión de Recepción establecida en el presente Reglamento Específico.

La recepción de inmuebles se realizará en sujeción al artículo 136 de las NB-SABS de la siguiente manera:

- Recepción provisional.
- Recepción definitiva.

Artículo 121. Responsabilidades de la DAG respecto a los Bienes Inmuebles

La DAG es responsable de custodiar y mantener todos los bienes inmuebles de propiedad del GMLP; así como de aquellos inmuebles ajenos en los cuales el Gobierno Municipal presta servicios; del mismo modo es responsable de las áreas comunes, servicios y seguridad de los mismos.

Artículo 122. Proceso de Administración de Activos Fijos Inmuebles

El proceso de administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control, se realizará de acuerdo a las NB-SABS y al Manual de Procedimientos de Activos Fijos Inmuebles del GMLP, de acuerdo al siguiente procedimiento:

La recepción de inmuebles para su incorporación al Activo Fijo será realizada por la Comisión de Recepción

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma se deberá verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir la documentación técnica y legal del mismo.

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además solicitar las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.

La recepción será definitiva cuando la comisión levante acta de recepción en la que exprese su conformidad.

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo del GMLP consiste en el registro, como señala el artículo 100 del presente reglamento.

La UPM asigna el inmueble; la distribución de instalaciones y ambientes a cada unidad del GMLP, así como su acondicionamiento es responsabilidad del Responsable Administrativo de cada CA. Esta asignación esta en función de las demandas y características de las actividades que realiza cada unidad y de la disponibilidad del GMLP, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Jefe de la Unidad a quien se le asigno el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

El Responsable Administrativo de cada CA establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los ambientes.

La salvaguarda de los activos fijos se realizará de acuerdo al artículo 106 del presente reglamento.

La UPM realizará inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles de acuerdo a

manual establecido.

Artículo 123. Prohibiciones en la Administración de Activos Fijos Inmuebles

Los responsables de la administración de Activos Fijos inmuebles están prohibidos de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB-SABS.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros, sin aplicar una de las modalidades de disposición de bienes señalada en las NB-SABS.
- Mantener inmuebles sin darle uso, por tiempo indefinido.

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS VEHICULOS, PLANTAS INDUSTRIALES, MAQUINARIA PESADA Y SEMIPESADA Y EQUIPO LIVIANO

Artículo 124. Alcance para la Administración de Activos Fijos Vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los activos fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo de propiedad del GMLP, donados o transferidos, comprados con financiamiento externo o bajo su cuidado y custodia

Artículo 125. Documentos a Utilizar

Para la administración de activos fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo de uso institucional, se utilizará el Manual de Procedimientos de Activos Fijos del GMLP, también se aplicarán los siguientes formularios:
Acta de recepción
Formulario de asignación y devolución

Artículo 126. Funciones de la Dirección de Administración General

La Dirección de Administración General tiene las siguientes responsabilidades en el manejo de activos fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo:

- Proveer oportunamente a las unidades ejecutoras el combustible, lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control mensual de estos.
- Contratar talleres mecánicos para el mantenimiento de vehículos.
- Coordinar con la guardia municipal el resguardo del parque vehicular.
- Contratar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Transitó (SOAT).
- Otras funciones incluidas en el presente reglamento.

Artículo 127. Funciones específicas de la Unidad de Patrimonio Municipal (UPM) para la Administración de Activos Fijos Vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo

Son funciones de la Unidad de Patrimonio Municipal para la administración de los activos fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo, las siguientes:

- Registrar temporalmente vehículos, plantas industriales, maquinaria o equipo con la póliza de internación mientras se regularice el registro de derecho propietario correspondiente.
- Registrar de modo definitivo al momento de su recepción los vehículos, plantas industriales, maquinaria o equipo; siendo responsable de la tramitación de los documentos de propiedad y registro ante las instancias pertinentes, así como de su emplacamiento cuando corresponda.
- Inscribir los vehículos y maquinaria pesada y semipesada ante el Registro Unico de Automotores (RUA).
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo correctivo y predictivo que se realizarán en las postas dependientes del GMLP, si estas no contaran con los insumos, herramientas, equipo o personal necesarios, podrán realizarse en Talleres Mecánicos contratados por la DAG , según disposiciones legales vigentes.
- Establecer las medidas de seguridad, salvaguarda y control necesarios para precautelar el parque automotor.
- En caso de robo o perdida del vehículo; no obstante la indeminización del seguro, tramitar ante las instancias correspondientes la recuperación y emisión de un informe que establezca el grado de responsabilidad del chofer del vehículo robado o siniestrado, así como del funcionario corresponsable.
- Realizar inventarios que determinen y actualicen los registros del parque vehícular así como su stock de repuestos y accesorios.
- Identificar todo vehículo o unidad de maquinaria de propiedad del GMLP con el logo de la institución y la leyenda “uso oficial”.
- Remachar las placas de los vehículos

Articulo 128. Funciones de la Dirección de Programación y Supervisión de Maquinaria

Son funciones de la Dirección de Programación y Supervisión de Maquinaria, las siguientes:

- Planificar, programar, implementar y controlar todas las actividades de orden administrativas relacionadas con el uso y operación de plantas industriales, maquinaria pesada, semipesada y equipo liviano.
- Supervisar el uso correcto, funcionamiento, conservación y limpieza de la maquinaria pesada y semipesada, de las plantas industriales y del equipo liviano.
- Comunicar a la Oficialía Mayor Técnica y a la DAG con la debida antelación las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.

Artículo 129. Proceso de Administración de Activos Fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo

El proceso de administración de los activos fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control, de acuerdo a las NB-SABS y Manual de Procedimientos de Activos Fijos del GMLP y el siguiente procedimiento:

- La recepción de vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo para su incorporación al Activo Fijo será realizada por la Comisión de Recepción.
- La incorporación de vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo al activo fijo del GMLP consiste en el registro, como señala el artículo 100 del presente reglamento.

- La asignación de activos fijos vehículos es realizada por el Inventariador de Activos Fijos de la UPM que entrega un vehículo, al servidor público a través del Formulario Individualizado de Vehículos y Maquinaria, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- La UPM deberá mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- Los CA's serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, la UPM brindará el apoyo técnico correspondiente
- Los servidores públicos que tienen asignado un vehículo serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento para que sean previstos en el POA de cada CA.
- La salvaguarda de los activos fijos se realizará de acuerdo al artículo 106 del presente reglamento.

Artículo 130. Prohibiciones en la Administración de Activos Fijos vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo

Los responsables de la administración de estos Activos Fijos están prohibidos de:

- Entregar vehículos, plantas industriales, maquinaria y equipo a otra entidad sin un documento de acuerdo a las modalidades de disposición señaladas en las NB-SABS o disposiciones municipales específicas.
- Usar los vehículos , plantas industriales, maquinaria y equipo para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso de vehículos , plantas industriales, maquinaria y equipo por terceros, sin aplicar las modalidades de disposición señaladas en las NB-SABS o disposiciones municipales específicas.
- Mantener vehículos , plantas industriales, maquinaria y equipo sin darle uso, por tiempo indefinido.
- Violar o transferir las placas de los vehículos.

TITULO V
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 131. Alcance

Las siguientes disposiciones se aplicarán únicamente a los bienes muebles de uso institucional y bienes de consumo. Se encuentran fuera del alcance del presente reglamento específico:

- Los bienes de dominio público.

- Los bienes inmuebles de dominio público y patrimonio institucional señalados en el artículo 86 de la Ley de Municipalidades Nº 2028.
- Los bienes inmuebles destinados a la prestación de un servicio público.
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- Normativa vigente que rige los procesos de disposición.

Artículo 132. Inclusión en el Programa de Operaciones Anual

El Director de Administración General**,** hasta el 15 de octubre de cada año debe presentar el Informe y Recomendación sobre la disposición de bienes al Alcalde Municipal, quien previa evaluación, dispondrá su inclusión en el Proyecto del Programa de Operaciones Anual (POA) y Presupuesto Municipal.

Si durante la gestión se presenta la necesidad de disponer de algún otro bien no incorporado en el POA, se solicitará la inclusión en los POA's y Presupuestos reformulados o en los traspasos presupuestarios respectivos.

Artículo 133. Organización y Responsabilidades para la Disposición de Bienes

Para la disposición de bienes dentro del GMLP se establecen los siguientes responsables:

- El Alcalde Municipal es responsable máximo de la disposición de bienes de uso y consumo y de sus resultados.
- El Director de Administración General y los servidores públicos municipales que se designen, son responsables del cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes, de sus resultados y del desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados.
- El Asesor Legal que intervenga en los procesos de disposición de bienes será responsable de dotar del marco jurídico necesario en la materia y del resultado de sus actos.
- De acuerdo al artículo 147, parágrafo IV de las NB-SABS, el GMLP podrá contratar los servicios de consultores individuales o empresas privadas para realizar el avalúo o revalorización de los bienes identificados para su disposición; debiendo responder por los resultados de los servicios que brinden.

Los actos de los responsables señalados anteriormente, están sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública señalado en la Ley N º 1178 y sus reglamentos.

Artículo 134. Funciones del Alcalde Municipal

Las funciones del Alcalde respecto a la disposición de bienes muebles de uso institucional son las siguientes:

Revisar, analizar y aprobar, si corresponde, el informe y recomendación sobre disposición de bienes, emitida por el Director de Administración General.

Emitir la Resolución Municipal de disposición de bienes muebles.

Artículo 135. Funciones del Director de Administra ción General

El Director de Administración General tiene las siguientes funciones inherentes al subsistema de disposición de bienes muebles:

- Autorizar la participación de servidores municipales en el proceso de disposición.
- Autorizar la contratación de servicios de consultores individuales o empresas privadas.
- Realizar el proceso preliminar para la disposición de bienes, cumpliendo el procedimiento señalado en los artículos 153 al 157 de las NB-SABS y remitiendo al Alcalde vía Secretaría Ejecutiva, el informe y recomendación sobre disposición de bienes.
- Cumplir las tareas de registro y elaboración de informes de conveniencia administrativa, de acuerdo a lo señalado en el artículo 161 de las NB-SABS.

Artículo 136. Contratación de Consultores Individuales o Empresas Privadas

En caso de que el GMLP contrate consultores para el avalúo de los bienes a disponer y/o para el análisis de factibilidad legal, establecerá en los términos de referencia los resultados, alcances, funciones, plazos máximos de las actividades a realizar y la presentación de informes.

El seguimiento a los mismos es responsabilidad del Director de Administración General.

Articulo 137. Proceso preliminar para la Disposición de Bienes

En concordancia con el artículo 103, Revalúo y Vida Útil de Activos Fijos, cada tres años el Director de Administración General deberá realizar la consulta de los bienes a ser dispuestos, a todas las unidades del GMLP, a los Directores de Unidades Educativas y Centros de Salud de la Jurisdicción municipal. Esta información debe estar completa hasta fines de septiembre.

Las empresas y las unidades desconcentradas efectúan los procesos de disposición de bienes en forma independiente, bajo la responsabilidad de sus Directivos.

Hasta la primera quincena de septiembre de cada año, el Director de Administración General, deberá realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa de la disposición de acuerdo al Art. 154 de las NB-SABS. Asimismo, definirá la modalidad de disposición, el precio base de los bienes a disponer y elaborará el informe de recomendación al Alcalde Municipal que deberá contener la relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, recomendación de la modalidad a utilizarse, precio base de los bienes a disponer y documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

El Alcalde Municipal previa revisión y análisis del informe y de sus recomendaciones, aprobará el mismo cumpliendo las disposiciones del Art. 159 de las NB-SABS, e instruirá, si corresponde, se incluya la actividad de disposición de bienes en el Proyecto de Programa de Operaciones Anual (POA) y Presupuesto Municipal, previa aprobación del H. Concejo Municipal.

Una vez aprobado el POA y el Presupuesto, el Alcalde Municipal, emitirá la Resolución Municipal de Disposición de Bienes e instruirá se apliquen los procedimientos descritos en las NB-SABS y el presente reglamento específico.

CAPITULO II
DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 138. Proceso para la Disposición Temporal de Bienes mediante la Modalidad de Arrendamiento

Los bienes muebles de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado, en sujeción al artículo 165 de las NB-SABS. La Comisión calificadora estará conformada por Director de Administración General un Representante de la UPM y un Representante de la DLC.

En el arrendamiento de bienes inmuebles el procedimiento deberá realizarse, según establecen las Ordenanzas Municipales Nº 002/2003 y la N º 105/2003.

El arrendamiento de bienes muebles se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El proceso se inicia a solicitud de una entidad pública o una Organización Sin Fines de Lucro.
- El Director de Administración General, verificará la factibilidad legal y conveniencia administrativa, determinación del precio base de arrendamiento y establece las condiciones de arrendamiento y presenta al Alcalde Municipal para su aprobación.
- El Alcalde Municipal aprueba e invita a través de nota al Concejo Municipal, Comité de Vigilancia al acto público de apertura de propuestas.
- La DAG publica la convocatoria
- Los proponentes presentan sus propuestas
- La Comisión calificadora calificará y recomendará la mejor propuesta económica (menor o igual al precio base fijado por el GMLP).
- El Asesor Legal de Despacho prepara contrato que será suscrito por el Alcalde Municipal para su remisión al H. Concejo Municipal para su aprobación y consideración.
- El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por la Unidad de Patrimonio Municipal , quien también velará por la devolución del bien en las condiciones estipuladas en el mismo.
- La entrega de los bienes se realizará mediante acta notariada que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor contable, la misma que será firmada por el Director de Administración General y el arrendatario.

Artículo 139. Proceso para la Disposición Temporal de Bienes mediante la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato

I. En sujeción al Art. 174 de las NB-SABS, el préstamo de uso o comodato procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que el GMLP es propietario del bien y cuando:

- No tenga necesidad de hacer uso del bien por un periodo determinado de tiempo.
- Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda

Para el préstamo de uso o comodato de bienes inmuebles deberá realizarse, según establece las Ordenanzas Municipales Nº 002/2003 y la N º 105/2003.

II. El préstamo de uso se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El proceso se iniciará con la solicitud presentada por la entidad pública interesada al Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal remite a la DAG para verificar la viabilidad de la solicitud.
- La DAG verifica la factibilidad legal y conveniencia administrativa, la resolución de disposición de bienes y e instruye la disposición al Jefe de la UPM .
- La Dirección Jurídica del GMLP, prepara contrato que incluirá una cláusula sobre las responsabilidades que asumirá sobre el préstamo, que será suscrito por el Alcalde Municipal para su remisión al H. Concejo Municipal para su aprobación y consideración.
- El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal , quien velará por la devolución del bien en las condiciones estipuladas en el mismo.
- La entrega de los bienes se realizará mediante acta notariada que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor contable, la misma que será firmada por el Director de Administración General y el beneficiario.

Este mismo procedimiento se utilizará cuando se autorice el préstamo de bienes al Comité de Vigilancia (de acuerdo a la Ley Participación Popular), Mancomunidad de Municipios (Ley de Municipalidades) y Organismos de Cooperación Internacional, de acuerdo a convenio suscrito.

CAPÍTULO III
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

Articulo 140. Proceso para la Disposición Definitiva de Bienes mediante la Modalidad de Enajenación

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro, en sujeción al artículo 180 de las NB-SABS.

Enajenación a Título Gratuito

Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible, de acuerdo a los artículos 183 al 187 de las NB-SABS.

Las entidades públicas y/o instituciones sin fines de lucro que prestan servicios de bienestar social, salud y educación podrán solicitar al Alcalde Municipal la transferencia gratuita o donación; según corresponda, únicamente de los bienes muebles de uso institucional. La enajenación a título gratuito se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento.

El proceso se iniciará con la solicitud presentada por la entidad pública interesada al Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal remite a la DAG para verificar la viabilidad de la solicitud.

La DAG verifica el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y el proyecto de Resolución de Disposición de Bienes y comunica al Alcalde Municipal.

El Alcalde mediante Resolución Municipal aprobará dicha solicitud.

La DAG instruye la disposición al Jefe de la UPM .

El Asesor Legal elaborará proyecto de contrato en el que incluirá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos o cuando se disolviera y será suscrito por el Alcalde Municipal para su remisión al H. Concejo Municipal para su aprobación y consideración.

El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal .

La entrega se realizará mediante acta notariada que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor contable, la misma que será suscrita por el Director de Administración General y por el Representante legal de la Institución beneficiaria.

Enajenación a Título Oneroso

Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de propiedad del GMLP recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o mediante remate público.

Se aplica cuando se determina que el bien es innecesario y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada, en sujeción al artículo189 de las NB-SABS.

La transferencia onerosa procede cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público, en sujeción al artículo190 de las NB-SABS.

1. Transferencia onerosa

El proceso se iniciará con la solicitud presentada por la entidad pública interesada al Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal remite a la DAG para verificar la viabilidad de la solicitud.

La DAG verifica verificará la factibilidad legal y conveniencia administrativa, la Resolución de Disposición, determinará el precio debiendo proceder al avalúo de bienes.

La DAG verifica el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y el proyecto de Resolución de Disposición de Bienes y comunica al Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal mediante Resolución aprobará dicha solicitud.

La DAG instruye la disposición al Jefe de la UPM .

El Asesor Legal elaborara proyecto de contrato que será suscrito por el Alcalde Municipal para su remisión al H. Concejo Municipal para su aprobación y consideración.

El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal .

La entrega se realizará mediante acta notariada que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor contable, la misma que será suscrita por el Director de Administración General y por el Representante legal de la Institución beneficiaria.

2. Remate

Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

- El proceso se inicia con la solicitud de la DAG al Alcalde Municipal de efectuar el remate de los bienes de acuerdo al análisis de factibilidad y Conveniencia Administrativa y la Resolución de Disposición de Bienes.
- El Alcalde Municipal autoriza a través de Resolución Municipal.
- El Director de Administración General, elabora las condiciones de remate (precio base del bien de acuerdo al avalúo de bienes) y presenta al Alcalde Municipal para su aprobación.
- El Alcalde Municipal mediante la Resolución de Disposición de Bienes, definirá la modalidad del remate (puja abierta o concurso de propuestas), fijará el monto de la garantía de seriedad de propuesta, que oscilará entre el 5% y 10% del precio base cuando corresponda, designa al servidor público o contratará consultores especializadas, que conducirá la puja; e instruirá al Director de la Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC) la publicación de la convocatoria, de acuerdo al artículo 192 de las NB-SABS.

2.1 Concurso de propuestas

El proceso cumplirá con lo siguiente:

- El proceso de remate estará a cargo en su integridad por la Dirección de Licitaciones y Contratos, decidida la forma de remate, realizará la convocatoria pública en la GOC y en un periódico de circulación nacional, con una anticipación no inferior a 10 días hábiles Administrativos de la fecha fijada para el acto de remate. Las propuestas deberán ser entregadas en sobre cerrado y se comunicará el día, lugar y hora límite de presentación de propuestas.
- En el acto de remate se adjudicará al proponente que de la propuesta más alta o igual al precio base. Con presencia necesariamente de un notario de fe pública que suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados.
- El Director de Licitaciones y Contratos entregará al adjudicado certificado de derecho de adjudicación.
- El Asesor Legal elaborará proyecto de contrato que será suscrito por el Alcalde Municipal para su remisión al H. Concejo Municipal para su aprobación y consideración.
- El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal .
- Una vez aprobado el contrato por el Honorable Concejo Municipal se procederá a la entrega del bien que será realizada mediante acta notariada que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor contable, firmado por el Director de Licitaciones y Contratos, Director el Administración General y el Representante legal de la Institución beneficiaria.

2.2 Puja Abierta

El proceso cumplirá con lo siguiente:

- En el caso de remate por puja abierta, el Alcalde Municipal designará al servidor público o en su defecto autorizara la contratación de personal externo que conducirá dicho proceso.
- El acto deberá ser público y se realizará en el lugar, hora y fecha establecidos en la convocatoria, con presencia necesariamente de un Notario de Fe Pública pudiendo invitarse en calidad de observadores al Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y la Dirección de Auditoria Interna.
- La adjudicación se realizará a la mejor oferta económica de acuerdo al artículo 195 de las NB-SABS.
- Concluido el acto de remate y establecido el o los adjudicatarios del mismo, el Director de Licitaciones y Contratos, elaborará un certificado de adjudicación, que será firmado por el mismo y será entregado al adjudicatario instruyendo cancele el total del bien en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos, computándose el plazo de pago a partir de la fecha de entrega de dicho certificado. Si no cancela se ejecuta la garantía de seriedad de propuesta y perderá el derecho de adquirir el bien, se habilita al segundo proponente.
- Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo por el Alcalde Municipal y el Adjudicatario. Dicho contrato deberá remitirse al H. Concejo Municipal para su consideración y aprobación.
- El seguimiento al cumplimiento del contrato, así como los registros correspondientes serán realizados por el Jefe de la Unidad de Patrimonio Municipal .
- Una vez aprobado el contrato por el Honorable Concejo Municipal se procederá a la entrega del bien, que será realizada mediante acta notariada que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor contable, firmado por el Director de Licitaciones y Contratos, Jefe de la UPM y el Representante legal de la Institución beneficiaria.

Artículo 141. Proceso para la Disposición Definitiva de Bienes mediante la Modalidad de Permuta

El GMLP, podrá permutar bienes de su propiedad, únicamente con otra entidad pública, esta prohibida la permuta de bienes con particulares.

El procedimiento a aplicarse para la permuta de bienes, se regirá por los siguientes puntos:

- El proceso se inicia con la manifestación de interés de permuta de otra entidad pública al Alcalde Municipal, quien conformará una comisión constituida por el Director de Administración General y Jefe de Unidad de Patrimonio Municipal y un servidor público delegado expresamente por el Alcalde, quienes verificarán el análisis de factibilidad y conveniencia administrativa y analizarán el beneficio que obtendrán al llevar adelante esta permuta, asimismo establecerán el valor de los bienes a permutar, contratando los servicios de un consultor o empresa especializada, si corresponde. Podrá tomarse en cuenta el valor del bien en los registros contables y el revalúo de activos fijos.
- Si no existiese manifestación de interés de una entidad pública, el Alcalde Municipal solicitará a la DAG la publicación de una convocatoria o invitará directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés y designará una comisión para evaluar las propuestas.
- Esta comisión elevará su informe al Alcalde Municipal, para su aprobación.

- El responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Director de Administración General, detallando lo acontecido.
- En un plazo de 24 horas de detectado el hurto, robo, perdida o merma el responsable Administrativo del CA en coordinación con un funcionario de la DAG notificará a través de nota al Seguro y Asesoría Legal sobre el hecho.
- Asesoría legal del CA denunciará a la PTJ o Fiscalía de acuerdo al caso.
- La DAG deberá realizar el seguimiento correspondiente a la investigación hasta que el caso sea cerrado y exista un informe final de la Policía Técnica Judicial o Fiscalía de acuerdo al caso.
- La DAG a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes elaborará informe en el que consten todos los antecedentes relativos al caso, el que deberá hacer referencia al resarcimiento de daños a la propiedad del GMLP o en su caso a la imposibilidad de recuperar las perdidas generadas. En este último caso deberá recomendarse la baja del bien y seguirse el procedimiento correspondiente.
- Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaria sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la DAG deberá ser remitido a la Dirección Jurídica con el fin de que se de curso a un proceso administrativo.
- La DAG entregará una copia de todo lo obrado al funcionario responsable del bien afectado.

c) En caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros:

- El Jefe de la Unidad de Almacenes en representación del Centro Administrativo afectado y/o Unidad de Patrimonio Municipal , una vez constatada la causal, emitirá informe detallado al Director de Administración General.
- El Director de Administración General, delegará a un funcionario público para la verificación de lo establecido en el informe técnico recibido.
- Cuando existan indicios de responsabilidad funcionaria sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la DAG deberá ser remitido a la Dirección Jurídica con el fin de que se de curso a un proceso administrativo.
- La DAG entregará una copia de todo lo obrado al funcionario responsable del bien afectado.
- Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Director de Administración General instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos, siguiendo el procedimiento de desecho señalado en el artículo 142 de este reglamento y en sujeción a la Ley de Medio Ambiente Nº 1333.

d) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones:

- La Unidad de Patrimonio Municipal a través de técnicos especialistas evaluará la edificación a desmantelarse y a través de informe sugerirá a la DAG aquellas secciones e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.
- El Director de Administración General autorizará la ejecución de las acciones sugeridas.
- El Director de Administración General, instruirá al Jefe de Unidad de Patrimonio Municipal la verificación de bienes obtenida del inmueble desmantelado, instruirá que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

Por inutilización u obsolescencia:

El servidor público responsable del bien de uso o consumo con la autorización de su inmediato superior, a través del Responsable Administrativo del CA, informará sobre la inutilización u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Director de Administración General.

El Director de Administración General, deberá constatar la inutilización u obsolescencia del o los bienes a través de la UPM o Almacenes Generales y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito del GMLP para su posterior baja.

Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio y desecharlo como tal de acuerdo al Art. 142 del presente reglamento.

GLOSARIO DE SIGLAS

ARPC	Autoridad Responsable del Proceso de Contratación
CAE	Comisión de Asesoramiento Externo
CA's	Centros Administrativos
DAG	Dirección de Administración General
DLC	Dirección de Licitaciones y Contratos
GOC	Gaceta Oficial de Convocatorias
GMLP	Gobierno Municipal de La Paz
POA	Programación Operativa Anual
SAPM	Sistema de Patrimonio Municipal
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEAS	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PUC	Parque Urbano Central
PRU	Programa de Revitalización y Desarrollo Urbano
RCM	Responsable de Compras Menores
SICOES	Sistema de Información de Contrataciones Estatales

SIGMA	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
UPM	Unidad de Patrimonio Municipal