

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



MODALIDAD: TRABAJO DIRIGIDO

“IMPLANTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS”

INSTITUCION: HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE SICA SICA

POSTULANTES:

ARRIEN DEL CARPIO MARIA DEL PILAR
IBAÑEZ SEGOVIA DAVID AUGUSTO

TUTOR ACADEMICO:

Lic. CARLOS CASTILLO BALBOA

TUTOR INSTITUCIONAL:

Lic. JAVIER HELGUERO

LA PAZ - BOLIVIA

AGRADECIMIENTOS :

Quiero agradecer a todas las personas que confiaron en mi, a ti papa por tu apoyo, confianza y valores que me inculcaste, a mis hermanos Marco, Julio y Daniel por su motivación a seguir adelante, a mis amigos Pilar, Mabel, Neiza, Jhovana, Nilcka, Iván por los ánimos que siempre me brindaron.

A Dios por protegerme, cuidarme, iluminarme y tantas cosas bellas que me dio en la vida.

A los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sica Sica por su colaboración y un agradecimiento especial al Lic. Carlos Castillo Balboa por su ayuda y los conocimientos brindados en la realización del presente trabajo.

DEDICATORIA:

Por ser la persona más importante en mi vida, por brindarme todo tu amor, apoyo, colaboración y comprensión, por toda la dedicación, esfuerzo, sacrificio, valentía y confianza que me brindaste, este trabajo va dedicado para ti **MAMITA LINDA**, solo un pequeño reconocimiento a todo lo que te mereces, ten la seguridad que nunca te defraudare.

Eres la persona que mas quiero en la vida y mi mayor ejemplo a seguir en todas las actividades que realice.

David

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es un estudio del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo objetivo es la implantación de este sistema en la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, desarrollando los procesos de Contratación, Manejo y Disposición en forma clara y transparente, para lo cual se desarrollo:

En Generalidades, se puntualizó los antecedentes, contempla, la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos, la metodología de investigación, las fuentes de recolección de datos y finalmente el alcance.

En Bases Conceptuales se introducen conceptos acerca de teorías y técnicas de Administración, conceptualizando a la Organización, los Manuales Administrativos, Teoría de Sistemas, la Administración Publica, la Administración Municipal para finalmente definir el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y cada uno de los procesos que comprende.

En el diagnostico realizado en la Institución, la metodología aplicada para la recolección de información se utiliza la entrevista y las encuestas, para la elección de las preguntas se aplicó el método de Operacionalización de Variables, Las conclusiones del Diagnostico se expresan en el enfoque del Marco Lógico que comprende el informe del diagnostico, el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el que se elaboraron los instrumentos necesarios para la implantación del Sistema.

En el Reglamento Especifico se define el objetivo, alcance, las disposiciones legales que lo regulan y la estructura donde se menciona un resumen del contenido de dicho instrumento.

El Manual de Procesos y Procedimientos define el objetivo, el ámbito de aplicación, las disposiciones legales y la mención de cada proceso y procedimiento que existe en cada subsistema.

INDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES..... 1

I.1	Antecedentes.....	1
I.2	Justificación.....	1
I.3	Planteamiento del problema.....	3
I.4	Descripción del trabajo.....	3
I.4.1	Objetivos.....	3
I.4.1.1	Objetivo Principal.....	3
I.4.1.2	Objetivos Secundarios.....	3
I.5	Metodología de la Investigación.....	4
I.5.1	Método de Investigación.....	4
I.5.2	Tipo de Investigación.....	4
I.5.3	Recolección de Datos.....	4
	Fuentes Primarias.....	4
	Fuentes Secundarias.....	5
	Entrevista.....	5
	Encuesta.....	5
	Observación Directa.....	5
I.6	Alcance.....	5

CAPITULO II

BASES CONCEPTUALES..... 6

II.1	La Organización.....	6
II.1.1	Concepto.....	6
II.1.2	Tipos de Organización.....	6
II.1.2.1	Organización Formal.....	6
II.1.2.2	Organización Informal.....	6
II.1.3	Manuales Organizacionales.....	7
II.1.3.1	Manuales Administrativos.....	7
II.1.3.2	Manual de Procesos y Procedimientos.....	7
II.2	Teoría de Sistemas.....	8
II.2.1	Concepto.....	8
II.2.2	La Organización como Sistema.....	9
II.3	Administración Publica.....	9
II.3.1	Concepto.....	9
II.3.2	El Enfoque de Sistemas en la Administración Publica.....	10
II.4	La Administración Municipal.....	10
II.4.1	Municipio.....	11
II.4.2	Municipalidad.....	11
II.4.3	Gobierno Municipal.....	11
II.4.4	Autonomía Municipal.....	11
II.4.5	Planificación Municipal.....	12

II.5	Ley N.- 1178 SAFCO.....	12
II.6	Sistema de Organización Administrativa.....	12
II.7	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	12
II.7.1	Subsistemas de Administración de Bienes y Servicios.....	13
II.7.1.1	Subsistema de Contratación.....	13
II.7.1.2	Subsistema de Manejo.....	14
II.7.1.3	Subsistema de Disposición.....	15
CAPITULO III		
MARCO NORMATIVO.....		17
III.1.	Marco Normativo.....	17
III.1.1	Ley 1585 Constitución Política del Estado.....	17
III.1.2	Ley de Participación Popular.....	17
III.1.3	Ley 2028 de Municipalidades.....	18
III.1.4	Ley 1178 Safco.....	19
III.1.5	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.....	20
III.1.6	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	21
III.1.7	Control Gubernamental.....	21
III.1.8	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica.....	22
MARCO INSTITUCIONAL.....		23
III.2	Marco Referencial.....	23
III.2.1	Descripción Institucional.....	23
III.2.1.1	Misión.....	23
III.2.1.2	Objetivos.....	23
III.2.1.3	Actual Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal.....	24
III.2.2	Descripción Geográfica.....	25
CAPITULO IV		
DIAGNOSTICO.....		29
IV.1	Introducción.....	29
IV.2	Objetivo.....	29
IV.3	Etapas del Diagnostico.....	29
IV.3.1	Relevamiento de Información.....	29
IV.3.1.1	Investigación Documental.....	29
IV.3.1.2	Investigación de Campo.....	30
IV.4.	Metodología Aplicada.....	30
IV.4.1	Instrumentos de Recolección de datos.....	30
IV.4.2	Elaboración de Instrumentos.....	30
IV.4.2.1	Operacionalización de variables.....	30
IV.5.	Universo de Estudio.....	34
IV.6.	Sujetos de Investigación.....	34
IV.7.	Análisis de la Información.....	34
IV.7.1.	Análisis Documental.....	34
IV.7.2	Análisis del Trabajo de Campo.....	34
IV.8	Análisis Integral.....	52

	Contratación.....	53
	Manejo.....	53
	Disposición.....	53
IV.9	Enfoque del Marco Lógico.....	53
IV.9.1	Árbol de Problemas.....	55
IV.9.2	Árbol de Objetivos.....	58
IV.10	Conclusiones.....	60

CAPITULO V

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... 61

V.1	Reglamento Especifico.....	63
V.1.1	Objetivo.....	63
V.1.2	Alcance.....	63
V.1.3	Disposiciones Legales que regulan el Reglamento Específico.....	63
V.1.4	Estructura del Reglamento Específico.....	65
V.2	Manual de Procesos y Procedimientos.....	66
V.2.1	Objetivo.....	66
V.2.2	Ámbito de Aplicación.....	67
V.2.3	Disposiciones Legales que regulan el Manual de Procesos y Procedimientos.....	67
V.2.4.	Organización del Manual.....	68
V.2.5	Inventario de Procesos y Procedimientos del Manual.....	69
V.2.6.	Simbología utilizada en la realización del Manual de Procesos.....	70
V.2.7.	Procesos y Procedimientos del Manual.....	70
V.3	Implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	75
V.3.1	Plan de Implantación.....	75
V.3.1.1	Objetivos y Estrategias de Implantación.....	75
V.3.1.1.1	Objetivo.....	76
V.3.1.1.2	Estrategia.....	76
V.3.1.2	Cronograma de Implantación.....	76
V.3.1.3	Responsables de la Implantación.....	76
V.3.1.4	Recursos Humanos, Materiales y Financieros.....	76
V.3.2	Ejecución del Plan de Implantación.....	77
V.3.3	Seguimiento del Plan de Implantación.....	77
V.4.	Recomendaciones.....	79

REGLAMENTO ESPECIFICO..... 80

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 181

INDICE DE FIGURAS Y CUADROS

FIGURAS

Figura N.-1	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	13
Figura N.-2	Subsistema de Contratación de Bienes y/o Servicios.....	14
Figura N.-3	Subsistema de Manejo de Bienes y/o Servicios.....	15
Figura N.-4	Subsistema de Disposición de Bienes.....	16
Figura N.-5	Sistemas de la Ley 1178.....	20
Figura N.-6	Relación entre el Árbol de Problemas y el Enfoque del Marco Lógico.....	55

CUADROS

Cuadro N.-1	Actual Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal.....	24
Cuadro N.-2	Operacionalización de Variables Nivel Superior.....	32
Cuadro N.-3	Operacionalización de Variables Nivel Medio.....	33
Cuadro N.-4	Árbol de Problemas.....	57
Cuadro N.-5	Árbol de Objetivos.....	59
Cuadro N.-6	Estructura Organizacional Propuesta.....	60
Cuadro N.-7	Simbología ANSI.....	71
Cuadro N.-8	Cronograma de Implantación.....	80

INDICE DE GRAFICOS

NIVEL SUPERIOR

Grafico N.-1	¿Conoce el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?....	35
Grafico N.-2	¿Conoce el Reglamento Especifico referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	35
Grafico N.-3	¿Conoce el Manual de Procesos y Procedimientos referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	36
Grafico N.-4	¿Cuenta la Alcaldía con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	36
Grafico N.-5	¿Cuenta la Alcaldía con el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	37
Grafico N.-6	¿Cuenta la Alcaldía con una estructura aprobada por el Ministerio de Hacienda?.....	37
Grafico N.-7	¿Se capacita a los funcionarios de la Alcaldía?.....	38
Grafico N.-8	¿Quien es el responsable de autorizar las Contrataciones?.....	38
Grafico N.-9	¿Las Contrataciones realizadas son en forma oportuna?.....	39
Grafico N.-10	¿Que factores impiden realizar el proceso de Contratación?.....	39
Grafico N.-11	¿Conoce a que se refiere el Manejo de Bienes?.....	40
Grafico N.-12	¿Cuenta la Alcaldía con una estructura en el Manejo de Bienes?.....	40
Grafico N.-13	¿Conoce usted a que se refiere la Disposición de Bienes?.....	41
Grafico N.-14	¿Que tipo de Disposición de Bienes utiliza la Alcaldía?.....	41

NIVEL MEDIO

Grafico N.-15	¿Conoce el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?....	42
Grafico N.-16	¿Conoce el Reglamento Especifico referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	42
Grafico N.-17	¿Conoce el Manual de Procesos y Procedimientos referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	43

Grafico N.-18	¿Cuenta la Alcaldía con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	43
Grafico N.-19	¿Cuenta la Alcaldía con el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?.....	44
Grafico N.-20	¿Cuenta la Alcaldía con una estructura aprobada por el Ministerio de Hacienda?.....	44
Grafico N.-21	¿Se capacita a los funcionarios de la Alcaldía?.....	45
Grafico N.-22	¿Las Contrataciones realizadas tienen Partida Presupuestaria registradas en el Programa de Operación Anual?.....	45
Grafico N.-23	¿En caso de Contrataciones de Bienes y Servicios por alguna de las Modalidades quien es el responsable?.....	46
Grafico N.-24	¿Las Contrataciones son realizadas por la Alcaldía en forma oportuna?.....	46
Grafico N.-25	¿Que factores cree usted impiden realizar el proceso de Contratación en forma oportuna?.....	47
Grafico N.-26	¿Que Modalidades de Contratación son realizadas por la Alcaldía?.....	47
Grafico N.-27	¿Cuenta la Alcaldía con una Unidad que centralice las Contrataciones?.....	48
Grafico N.-28	¿Cuenta la Alcaldía con un sistema de Identificación de Bienes?.....	48
Grafico N.-29	¿Cuenta la Alcaldía con un sistema de Clasificación de Bienes?.....	49
Grafico N.-30	¿Cuenta la Alcaldía con un sistema de Codificación de Bienes?.....	49
Grafico N.-31	¿Cuenta la Alcaldía con un sistema de Catalogación de Bienes?.....	50
Grafico N.-32	¿Cuenta la Alcaldía con una Unidad exclusiva para la Recepción de Bienes?.....	50
Grafico N.-31	¿Ejecuta la Alcaldía un registro de salida de los Bienes?.....	51
Grafico N.-34	¿Quien es el Responsable de la Disposición de Bienes?.....	51
Grafico N.-35	¿Que tipo de Disposición de bienes efectúa la Alcaldía?.....	52

INTRODUCCIÓN

El agotamiento de la función del Estado, por la obsolescencia de los Sistemas de Administración, un inadecuado Control Fiscal y la cada vez mayor y creciente corrupción Administrativa, fundamentan la necesidad de iniciar un cambio sustantivo en el ejercicio del Sector Público Nacional. Es así el Estado contempla un proceso de cambio y modernización para alcanzar una eficiente Gestión Administrativa en las Entidades Públicas estableciendo instrumentos legales como la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N.- 1178), la cual regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 De julio de 1990 viene a constituir el final de un enfoque de Administración burocrática ejercido por el Estado y un elemento fundamental de reforma en los procesos Administrativos del Sector Público.

Las reformas Administrativas incluirá a la Municipalidades que en su condición de Entidades Públicas deben realizar cambios estructurales en el manejo de los Sistemas de Administración por la carencia de estos, procurando una Gestión eficiente y transparente a través de un manejo racional de los recursos del Estado, la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, por tanto, tiene la obligación de implantar los Sistemas componentes de la Ley N.- 1178, entre los cuales se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Anteriormente el régimen de Contratación de Obras, de Bienes y de Servicios encomendaba a las Entidades la elaboración de los documentos de Licitación, asignaba la calificación y la adjudicación de propuestas a las Juntas de Licitaciones sobre la base de documentos en cuya elaboración no habían participado, se transfería la responsabilidad de adquisición según la cuantía, porque las adjudicaciones debían aprobarse por Decreto Supremo, Resolución

Suprema o por Resolución Ministerial, según corresponda; en las Juntas de Licitación y de selección participaba la Contraloría General de la República y representantes de las Cámaras de Construcción y de Industria y Comercio, entidades a su vez llamadas a otorgar certificaciones exigidas en la documentación.

No existía un Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las únicas disposiciones aplicables estaban consignadas en la Ley Orgánica de la Contraloría y en la Ley del Sistema de Control Fiscal que se derogaron por el D.S. 22165, razón por la cual se incorporaron a las Normas de Control Interno de 1989, avalúo, subasta y adjudicación o venta de bienes. Este instructivo disponía que la compra y venta de bienes ejercía tuición sobre los participantes en la transacción.

Actualmente a través de los Decretos Supremos 26964 y 27328 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tiene como Órgano Rector al Ministerio de Hacienda de acuerdo al artículo 24 de la Ley N.- 1788. Dichos Decretos Supremos instruyen y obligan a las Entidades Publicas la elaboración y presentación al Órgano Rector del Reglamento Especifico y del Manual de Procesos y Procedimientos como instrumentos de implantación de dicho sistema.

Con la intención de cumplir con las Normas, la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica realizo un convenio con la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés, para realizar bajo la modalidad de Trabajo Dirigido un estudio del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo objetivo es la implantación de este sistema en la Institución desarrollando los procesos de Contratación, Manejo y Disposición en forma clara y transparente, para lo cual se desarrollaron cinco capítulos detallando a continuación su contenido.

En el capítulo I, Generalidades, se puntualizó los antecedentes de lo que es el tipo de modalidad de titulación y el convenio realizado entre las Instituciones, por otra parte contempla, la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos, la metodología de investigación, las fuentes de recolección de datos y finalmente el alcance.

En el capítulo II, Bases Conceptuales se introducen conceptos acerca de teorías y técnicas de Administración, conceptualizando a la Organización, los Manuales Administrativos, Teoría de Sistemas, la Administración Pública, la Administración Municipal para finalmente definir el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y cada uno de los procesos que comprende.

El capítulo III se dividió en dos partes El Marco Normativo y el Marco Institucional. En el Marco Normativo se encuentra las normas y leyes que rigen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para así facilitar la implantación en la Institución.

El Marco Institucional presenta todas las características de la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, dividiéndose en la descripción geográfica donde se puntualiza el clima, la fauna y la flora de la región y la descripción institucional donde se encuentra la misión, los objetivos y la estructura orgánica actual de la Municipalidad.

El capítulo IV, es el diagnóstico realizado en la Institución, la metodología aplicada para la recolección de información se utiliza la entrevista y las encuestas, para la elección de las preguntas se aplicó el método de Operacionalización de Variables, realizando luego el respectivo análisis de la información a través de un análisis específico en primer lugar y luego un análisis integral. Las conclusiones del Diagnóstico se expresan en el enfoque del Marco Lógico que comprende el informe del diagnóstico, el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

En el capítulo V, se realizó la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el que se elaboraron los instrumentos necesarios para la implantación del Sistema, instrumentos como el Reglamento Específico y el Manual de Procesos y Procedimientos.

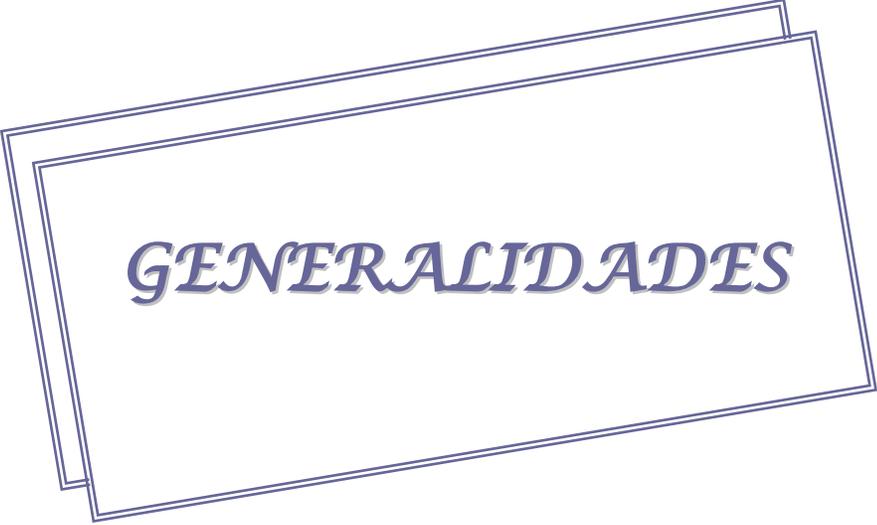
En el Reglamento Específico se define el objetivo, alcance, las disposiciones legales que lo regulan y la estructura donde se menciona un resumen del contenido de dicho instrumento.

El Manual de Procesos y Procedimientos define el objetivo, el ámbito de aplicación, las disposiciones legales y la mención de cada proceso y procedimiento que existe en cada subsistema.

Posteriormente la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se dividió en el Plan de Implantación, la Ejecución del Plan de Implantación, finalizando con el Seguimiento al Plan de Implantación.

Dentro de este capítulo también se encuentra la Estructura Organizacional propuesta, la cual mejorará el funcionamiento del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Es importante mencionar que los instrumentos de implantación se presentaron en forma separada al documento, por la amplitud de estos, ya que resulta inapropiado realizar un resumen por la naturaleza e importancia de cada instrumento para la implantación del Sistema y así lograr mayor eficiencia y transparencia en su ejecución.



GENERALIDADES

CAPITULO I

GENERALIDADES

I.1. ANTECEDENTES.-

El Trabajo Dirigido es una modalidad de graduación a nivel de Licenciatura que consiste en la elaboración de un trabajo de Consultoría que se realiza en forma práctica en una determinada organización pública o privada que tenga Personalidad Jurídica, este será supervisado, orientado y evaluado por un tutor académico y por un funcionario de la Organización. Se realiza un análisis de los problemas identificados por los ejecutivos y jefes de área dentro de una determinada Organización, y así proponer posibles alternativas de solución, asesorando y en su caso, ayudando a la puesta en práctica a las soluciones recomendadas.

El presente trabajo se realizó en la Honorable Alcaldía de Municipal Sica Sica perteneciente a la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, y consistió en la Implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, ya que la Alcaldía no contaba con eficientes procesos de Contratación, Manejo y Disposición de los Bienes y/o Servicios.

Este trabajo se cumplió gracias al Convenio suscrito entre la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés y la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, habiendo cumplido con los requisitos pertinentes de acuerdo a la Modalidad de Trabajo Dirigido.

I.2. JUSTIFICACIÓN.-

La Ley N.- 1178 es un conjunto de Sistemas que regulan la Administración y Control de los recursos del Estado, su aplicación se debe realizar en todas las Entidades del Sector Publico, del cual forman parte las Municipalidades, por tanto el funcionamiento eficiente de la ley permitirá que las entidades mejoren su gestión administrativa.

Para el efecto es necesario que las Municipalidades cuenten con los Instrumentos Administrativos necesarios para el funcionamiento de cada uno de los Sistemas de la Ley 1178. Uno de sus componentes es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual no se encontraba implantado en la Alcaldía Municipal de Sica Sica, lo que generaba problemas en la Institución, induciendo a incurrir en faltas de los Funcionarios Públicos, ocasionando Responsabilidad de tipo Ejecutiva, Administrativa, Civil e incluso Penal.

La Ley 1178 en su artículo 10 (Sistema de Administración de Bienes y Servicios), establece la forma de Contratación, Manejo y Disposición de los Bienes y Servicios, la cual se sujeta a los siguientes parámetros¹:

- ⊕ Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de refinanciamiento requeridas, diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago (Contratación).
- ⊕ Las entidades emplearán los Bienes y Servicios que contraten en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo (Manejo).
- ⊕ La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o la venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa durante y posterior a estas operaciones (Disposición).

La Alcaldía Municipal de Sica Sica como Institución Autónoma está orientada al desarrollo económico por lo que debe procurar la mayor eficacia y eficiencia de los Servicios Públicos. La administración de Bienes y Servicios como todo proceso

¹ GACETA OFICIAL R. S. 216145 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

tiene que fundamentarse en el principio de legalidad de los actos de la Administración Pública, en este caso el marco legal es la Ley 1178.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

Las deficiencias que ocasionaba la falta de un Sistema de Administración de Bienes y Servicios eran:

- ⊕ Las Contrataciones eran realizadas de manera arbitraria, sin seguir procesos y procedimientos establecidos en las normas.
- ⊕ El Manejo de los bienes se realizaba sin un adecuado control de ingreso y salida de los bienes solicitados.
- ⊕ No existía la Disposición de bienes, siendo estos abandonados o desechados.

Ante tal situación se identifico como problema que:

“La Alcaldía Municipal de Sica Sica no contaba con un apropiado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, lo que ocasiona deficiencias en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición”

I.4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.-

I.4.1. OBJETIVOS.-

I.4.1.1. OBJETIVO PRINCIPAL.-

La Implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

I.4.1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS.-

- ⊕ Realizar un análisis situacional en todas las áreas de la Institución.
- ⊕ La elaboración del Reglamento Específico.

- ⊕ La elaboración de los Manuales de Procesos.
- ⊕ Establecer las condiciones necesarias y determinar estrategias de implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

I.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.-

I.5.1. METODO DE INVESTIGACIÓN.-

En el presente trabajo se utilizó el método Deductivo, donde se tomó un razonamiento que va de los hechos generales a los hechos particulares.

I.5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.-

Para el presente trabajo se tomaron en cuenta el tipo de investigación Descriptivo.

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir.

Esto es, en un estudio descriptivo, seleccionar una serie de cuestiones y medir cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se va a investigar.”²

I.5.3. RECOLECCION DE DATOS.-

Para la Recolección de Datos se utilizaron fuentes de información primaria y fuentes de información secundaria.

Fuentes Primarias: “La documentación primaria registra información sobre hechos personales o colectivos generados en las actividades individuales, colectivas y/o institucionales. La documentación primaria inscribe, en general, la

² HERNÁNDEZ SAMPIER “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION” PÁG. 60

historia de la persona o la institución a la vez que comprueba hechos y fundamenta los preceptos desarrollados por un individuo, una colectividad o una institución.

Se considera entonces información primaria, a los objetos de estudio o a la primera referencia sobre los mismos.”³

Fuentes Secundarias: “Las documentación secundaria o bibliográfica es producto de la investigación o proceso de reflexión del (os) autor (es), y puede o no asentarse en la documentación primaria. Documentación secundaria o bibliográfica es un libro, un artículo especializado, etc.”⁴

Las técnicas que se utilizaron fueron:

La Entrevista - “Instrumento que apoya al proceso de investigación de un tema acorde a un objetivo”⁵ .

La Encuesta.- “La encuesta consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir”.⁶

La Observación Directa.- “La observación directa consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”.⁷

I.6. ALCANCE.-

El presente trabajo se realizó en la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, ubicada en la Provincia Aroma del Departamento de La Paz.

³ AYLLON VIRGINIA “FORMULACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION” PÁG. 268

⁴ AYLLON VIRGINIA “FORMULACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION” PÁG. 269

⁵ HERNÁNDEZ SAMPIER “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN” PÁG. 68

⁶ HERNÁNDEZ SAMPIER “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN” PÁG. 68

⁷ HERNÁNDEZ SAMPIER “METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN” PÁG. 70



*BASES
CONCEPTUALES*

CAPITULO II

BASES CONCEPTUALES

II.1. LA ORGANIZACIÓN.-

II.1.1. CONCEPTO.-

“No se refiere a la organización como parte del proceso, sino más bien como el ente social creado intencionalmente para el logro de determinados objetivos mediante el trabajo humano y los recursos materiales”⁸

El concepto de organización implica la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y la agrupación de actividades dentro del grupo social, orientadas al cumplimiento de sus objetivos.

II.1.2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN.-

II.1.2.1. ORGANIZACIÓN FORMAL.-

Es aquella que se muestra a través de la estructura técnico-formal de la Organización. La Organización Formal se expresa a través de:

- ⊕ La creación de la Organización a través de los instrumentos jurídicos legales.
- ⊕ El organigrama de la Organización.
- ⊕ Instrumentos organizativos que muestren el nivel de unidad y de organización, la estructura, las funciones, los objetivos y las relaciones jerárquicas que tiene cada Unidad Organizacional.

II.1.2.2. ORGANIZACIÓN INFORMAL.-

Es aquella Organización que no muestra y tampoco es parte de la estructura formal de la Organización. Esto quiere decir que en toda Organización existe un

⁸ DÁVILA C. “TEORÍAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS” ED. MC GRAW HILL COLOMBIA 1985 PÁG. 5

grupo no reconocido formalmente por los estatutos de la Organización, estos grupos tienen gran influencia en su desempeño.

II.1.3. MANUALES ORGANIZACIONALES.-

II.1.3.1. MANUALES ADMINISTRATIVOS.-

Es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y la forma en que los mismos deberán ser realizados ya sea conjunta o separadamente.

Tienen como finalidad instruir a los miembros de la Organización, aceptar aspectos como ser funciones, autoridad, disciplina, normas, procedimientos, políticas y objetivos.

II.1.3.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.-

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la Organización, así como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a las que deberán ajustarse los miembros de la misma.

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- ⊕ Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que van a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- ⊕ Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.
- ⊕ Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de actividades.

En el Manual de Procesos y Procedimientos tenemos:

- ⊕ **Las normas de procedimiento o procedimentales.-** Son la secuencia de procedimientos a seguir destacándose a los sectores a los que dichos procedimientos se realizan. Los procedimientos son el aparato circulatorio de una Organización dinámica.
- ⊕ **Flujogramas o Cursogramas.-** Son los gráficos que describen de manera estandarizada los procedimientos descritos.
- ⊕ **Formularios.-** Son los documentos y comprobantes que circulan dentro los círculos administrativos.

II.2. TEORÍA DE SISTEMAS.-

II.2.1. CONCEPTO.-

“Es un conjunto de elementos organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está relacionada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común, debe producirse además un equilibrio dentro de determinados márgenes, frente a los estados que se ha obligado adoptar por causa de las fuerzas internas o externas que influyen en su comportamiento. La adaptabilidad y flexibilidad que caracterizan al sistema determinan una de sus propiedades más importantes, la equifinalidad que es la capacidad del sistema para llegar al mismo objetivo a través de diferentes medios, o partiendo de estados situacionales iniciales diferentes”⁹.

Un Sistema es un conjunto interrelacionado entre si, donde cada uno de sus elementos tiene una función importante, cada sub-sistema depende de otro, y este a su vez es un suprasistema con la misma finalidad.

⁹ POZO NAVARRO FERNANDO “LA DIRECCIÓN POR SISTEMAS” PAG. 37

II.2.2. LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA.-

La Organización ha sido necesaria para dirigir las actividades humanas hacia la consecución de sus objetivos y gracias a la concepción de la Organización como un proceso sistemático, la estructura evoluciona de acuerdo al medio que es cambiante.

Permite que las actividades deseadas por un grupo, se realicen con el número necesario de miembros de este, utilizando recursos financieros y materiales en cantidad generalmente limitada, y que los resultados se produzcan en el momento oportuno y sea consecuencia de los esfuerzos parciales realizados por cada individuo cooperante, equilibrando su acción frente a factores exógenos y endógenos que le rodean.

II.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-

II.3.1. CONCEPTO.-

“La Administración Pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico de desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, su administración pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos, sociales y culturales”¹⁰

De acuerdo a la definición, la Administración Pública es la administración de las actividades del Estado, es el Gobierno en acción.

Si consideramos a la Administración Pública como institución según Pablo Darmizaki es: “El conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinados a la provisión de obras, bienes y servicios públicos a la sociedad”

¹⁰ AMARU RAYMUNDO “INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

II.3.2. EL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-

Como todo sistema social, las organizaciones públicas tienen una naturaleza orgánica, por lo cual las acciones que produzcan cambios en una de las unidades del sistema, muy probablemente producirá cambios en las demás unidades.

Si analizamos al Estado como Organización y aplicamos el enfoque sistémico al análisis, veremos que éste tiene varios elementos cuyas relaciones e interdependencias son evidentes.

Los tres poderes del Estado, por ejemplo, son subsistemas que no pueden escapar a su mutua influencia.

La aplicación de la Teoría de Sistemas en la Administración Pública constituye la base metodológica de la modernización administrativa. Según este enfoque, la Administración Pública es un Sistema Social, es decir, un conjunto de elementos en interacción constante que obedece a su propia lógica, distinta a la de cada una de sus partes y que mantiene interacción con su entorno.

Para diferenciarlas de las Organizaciones privadas, podemos afirmar que aún cuando la Administración Pública se considera como un conjunto de organizaciones, posee tres funciones específicas y esenciales:

- ⊕ Mantenimiento del orden
- ⊕ Prestación de Servicios Públicos
- ⊕ Conducción del Desarrollo económico y social¹¹

II.4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-

A menudo tropezamos con usos impropios de los vocablos Municipio, Municipalidad, Gobierno Municipal, etc. Algunas veces son interpretados como sinónimos y hasta en el texto de las leyes y documentos oficiales observamos

¹¹ SANDY RUBIN DE CELIS FRANKLIN "GESTIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA EN BOLIVIA « PÁG. 20, 21, 22.

confusiones e imprecisiones. El asunto no tendría mayor importancia si se diera un uso uniforme a los términos de modo que quedara claro para todos, por ello es necesario definir:

II.4.1. MUNICIPIO.

“Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. En el municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.”¹²

II.4.2. MUNICIPALIDAD.-

“Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.”¹³

II.4.3. GOBIERNO MUNICIPAL.-

“El Gobierno y la Administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.”¹⁴

II.4.4. AUTONOMÍA MUNICIPAL.-

La Autonomía Municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por ley”¹⁵

¹² “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART 3 PÁRRAFO I Y II

¹³ “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART 3 PÁRRAFO III

¹⁴ “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART. 3 PÁRRAFO IV

¹⁵ “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART. 4 PARRAFO I

II.4.5. PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.-

“Los Gobiernos Municipales establecerán procesos integrales de planificación, tomando en cuenta los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad establecidos en la Ley de Municipalidades en cumplimiento de las Normas y Sistemas Departamentales y Nacionales”¹⁶

II.5. LEY 1178 SAFCO.-

La Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.¹⁷

II.6. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

“Es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que partiendo del Marco Jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional”¹⁸

II.7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178, la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de las entidades Públicas”¹⁹

¹⁶ “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART. 78

¹⁷ “LEY 1178 SAFCO” ART.1

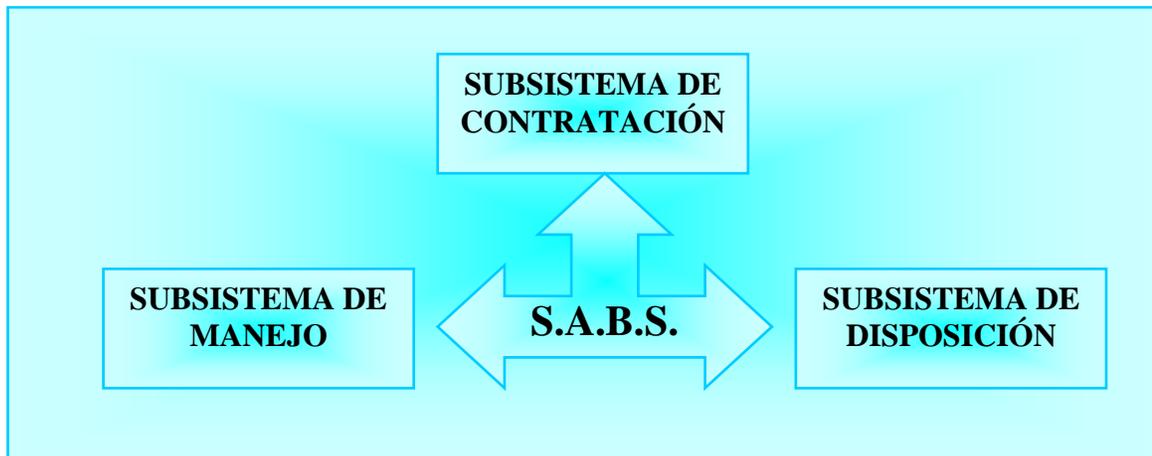
¹⁸ “GACETA OFICIAL DE BOLIVIA” NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. ART. 1

¹⁹ “GACETA OFICIAL DE BOLIVIA” NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ART. 1

II.7.1. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

El Sistema de Administración de bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas como se muestra en la siguiente figura:

FIGURA N.- 1
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Fuente: Elaboración Propia

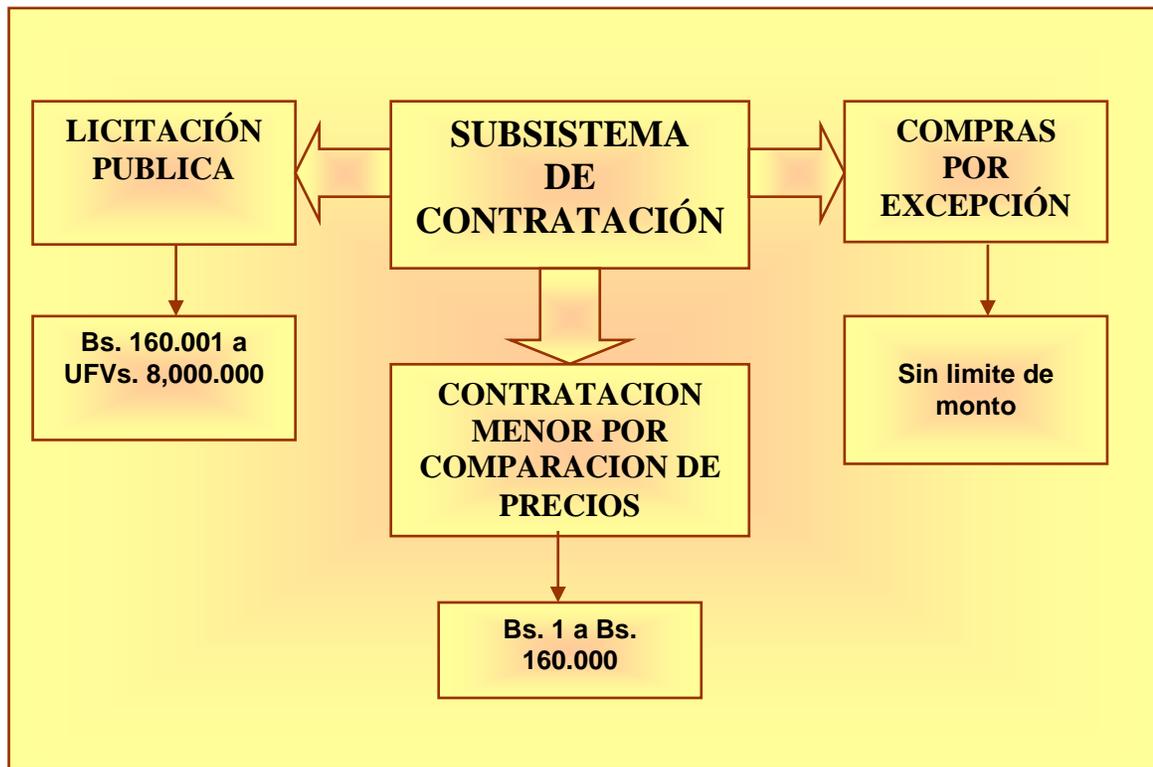
II.7.1.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN.-

“El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de Contratación de Bienes y Servicios.”²⁰

De acuerdo al monto de Contratación se tienen las siguientes modalidades expresadas en la siguiente figura:

²⁰ “GACETA OFICIAL DE BOLIVIA” NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ART 10

FIGURA N.-2
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Fuente: Elaboración Propia

II.7.1.2. SUBSISTEMA DE MANEJO.-

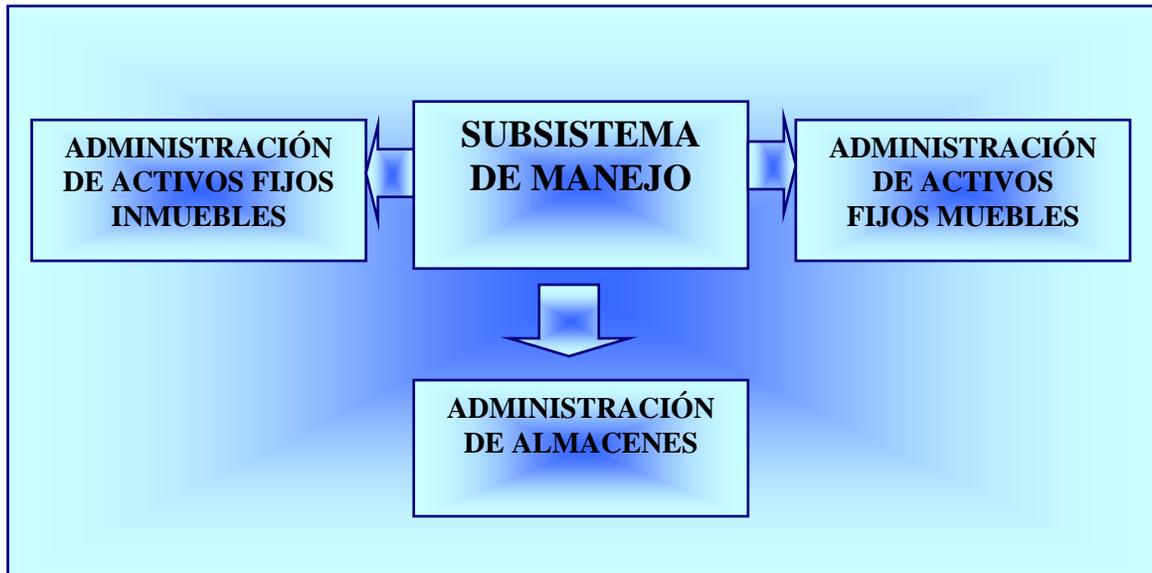
“El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el Manejo de bienes de operación de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la operaciones de los costos de sus operaciones.”²¹

Los componentes de este Subsistema se expresan en la siguiente figura:

²¹ “GACETA OFICIAL DE BOLIVIA” NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ART. 86

FIGURA N.- 3
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Y/O SERVICIOS



Fuente: Elaboración Propia

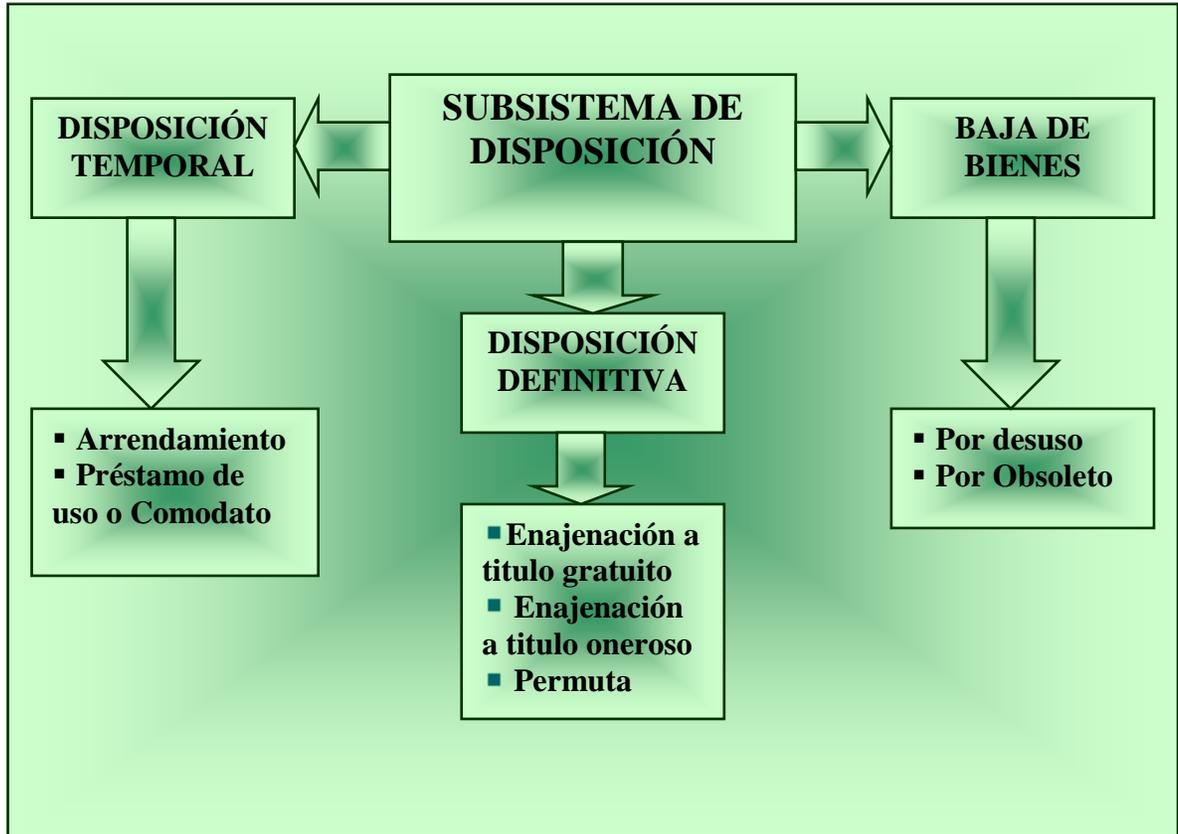
II.7.1.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.-

“El subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades Públicas.”²²

Los tipos de Disposición de Bienes se muestran en la siguiente figura:

²² “GACETA OFICIAL DE BOLIVIA” NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ART. 145

FIGURA N.- 4
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES



Fuente: Elaboración Propia



*MARCO
NORMATIVO E
INSTITUCIONAL*

CAPITULO III

MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL

III.1. MARCO NORMATIVO.-

El Marco Normativo está basado en las siguientes leyes:

III.1.1. LEY 1585 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.-

De acuerdo a la Constitución Política del Estado en su artículo 200, el Gobierno comunal es autónomo. El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía.

El Consejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes, cuya creación requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores, basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo. El Alcalde Municipal tiene potestad ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su competencia.²³

III.1.2. LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR.-

Se transfiere a título gratuito en 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, consistentes en:

- ⊕ Hospitales de Segundo y Tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios dependientes de la Secretaría correspondiente del Ministerio de Desarrollo Humano.
- ⊕ Establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario.
- ⊕ Campos deportivos para las prácticas deportivas masivas y canchas

²³ “CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO” ART. 200

polifuncionales con excepción de las instalaciones ligadas a la práctica deportiva nacional e internacional.

- ⊕ Infraestructura de micro-riego y de caminos vecinales de propiedad estatal.
- ⊕ Casas de cultura, bibliotecas, museos y otros dependientes del Gobierno Nacional, con excepción de aquellas instituciones consideradas como Patrimonio Nacional y aquellas que sean de propiedad de las universidades de cada jurisdicción departamental.

El Poder Ejecutivo es el responsable de normar y definir las políticas nacionales para los sectores de salud, educación, cultura, deporte, caminos vecinales, riego y micro-riego; regir los servicios técnico-pedagógicos en educación y médico-profesionales en la salud. Todo el personal docente administrativo y técnico especializado, responsable de ejecutar dichas políticas, queda bajo la dependencia del Gobierno Nacional quien deberá remunerarlos, asegurando así la unidad en la prestación de estos servicios sociales.

III.1.3. LEY 2028, LEY DE MUNICIPALIDADES.-

La Ley 2028 en su Art. 115 señala: “El Alcalde Municipal suscribirá los contratos en general aprobados en el Plan Operativo Anual.”

La Prestación de obras y servicios públicos o la explotación de bienes de propiedad Municipal que no se efectúen en forma directa por el Gobierno Municipal, serán objeto de concesión, otorgada previa licitación pública, conforme a disposiciones legales en vigencia y con la aprobación de dos tercios de votos de los miembros presentes.

Las Licitaciones deberán efectuarse a través de Convocatorias Públicas de conformidad con las leyes y normas vigentes.²⁴

²⁴ “LEY DE MUNICIPALIDADES” ART. 115

III.1.4.LEY 1178 SAFCO.-

La Ley 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:²⁵

- ⊕ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas la prestación de servicios y los proyectos del sector publico.
- ⊕ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- ⊕ Lograr que todo Servidor Publico, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ⊕ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que conforman la Ley 1178 se detallan en la siguiente figura:

²⁵ LEY 1178 (SAFCO) ART. 1

FIGURA N.- 5
SISTEMAS DE LA LEY 1178



Fuente: Elaboración Propia

III.1.5. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.-

Las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- ⊕ Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- ⊕ Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

III.1.6. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

“Las presentes normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos responsables de los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios”.²⁶

III.1.7. CONTROL GUBERNAMENTAL.-

“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación de recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad ejecutiva rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para identificar o impedir y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- ⊕ El Sistema de Control Interno, que comprenderá los instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los Reglamentos y Manuales de Procesos y Procedimientos de cada entidad, así como la Auditoría Interna.
- ⊕ El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas”.²⁷

²⁶ “NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS” ART. 3

²⁷ GACETA OFICIAL DE BOLIVIA “LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL” ART. 13

III.1.8. LEY 2027 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.-

En el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño.

El presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Igualmente están comprendidos en el presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas.

Las Carreras Administrativas en los Gobiernos Municipales, se regularán por su legislación especial aplicable, en el marco establecido en el presente Estatuto.

MARCO INSTITUCIONAL

III.2. MARCO REFERENCIAL.-

III.2.1.DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.-

III.2.1.1. MISIÓN.-

El Gobierno Municipal de Sica Sica tiene como misión promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo, crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio a través de la formulación y ejecución de programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo Departamental y Nacional y una eficaz gestión de los Recursos Públicos Municipales²⁸

III.2.1.2. OBJETIVOS.-

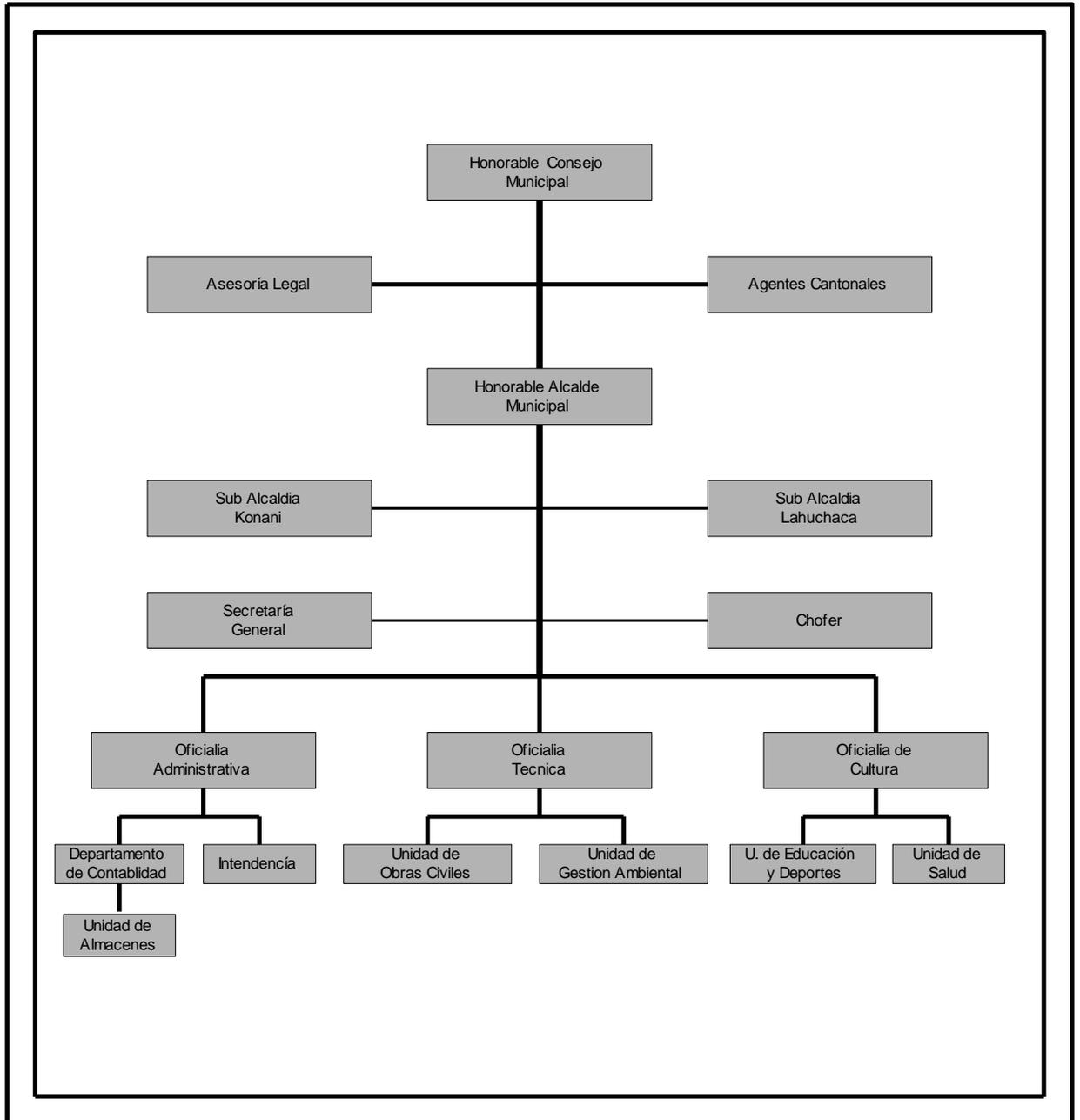
- ⊕ Disminuir la pobreza urbana y rural del Gobierno Municipal de Sica Sica a través del desarrollo integral asumiendo acciones en los ámbitos económicos, sociales, culturales, político ambientales que incorporan criterios de equidad e igualdad de oportunidades, con la participación plena de la población en la construcción de un municipio competitivo, productivo y sostenible.
- ⊕ Cumplir con los proyectos planteados dentro del Plan Operativo Anual de la Gestión correspondiente.
- ⊕ Supervisión de obras o infraestructuras para la refacción, ampliación o construcción.
- ⊕ Crear fuentes de financiamiento propios para lograr recursos destinados a la inversión y mejoras dentro la jurisdicción Municipal.
- ⊕ Fomentar los valores culturales y tradicionales originarios de la Comunidad.

²⁸ “PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL” ALCALDÍA MUNICIPAL DE SICA SICA

- ⊕ Preservar las infraestructuras coloniales sobresalientes, manteniendo su antigüedad y tradición.²⁹

III.2.1.3. ACTUAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

CUADRO N.- 1



Fuente: Honorable Alcaldía Municipal De Sica Sica

²⁹ “PROGRAMA DE OPERACIÓN ANUAL” ALCALDIA MUNICIPAL DE SICA SICA

III.2.2. DESCRIPCIÓN GEOGRÁFICA.-

El Gobierno Municipal de Sica Sica se encuentra ubicado en la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, siendo considerada como Capital de la Provincia por ser Primera Sección.

La Alcaldía tiene bajo su jurisdicción 14 Cantones distribuidos en 70 Comunidades, además de contar con 11 pueblos y 3 centros urbanos. Para una mejor atención a los cantones por parte del Municipio, el Gobierno Municipal de Sica Sica ha realizado una congregación de estos en 5 grupos:

1er. GRUPO DE CANTONES

- **SICA SICA**
- **CHIJMUNI**
- **AYAMAYA**

Estos cantones tienen un total de 19 Comunidades, 2 pueblos y 1 Centro urbano, estos tres últimos son capitales de Cantón.

Comunidades: Las Comunidades referidas son las siguientes: Capunata, Maca, Huchusuma, Collana, Sargento de Sipè Sipe, Sargento de Laurani, Sargento de Cochani, Sargento de Sora Sora, Llallagua, Sargento de Hirullo, Calacota Alto, Calacota Baja, Huayña Jauría, Jamachuma, Churillanga, Piquiñañi, Centro Chijmuni, y Chilligua.

Pueblos: Ayamaya, Chijmuni.

Centro Urbano: Sica Sica.

CLIMA.- El clima de estos cantones es frígido, pero menos seco que el resto de los cantones del Municipio, las heladas y granizos son fenómenos naturales adversos frecuentes en esta zona.

Este grupo de cantones, vive de la actividad agropecuaria y del comercio. La producción agropecuaria es limitada por la altitud en la que se encuentra y por las características físicas naturales de su territorio, La dureza del clima y su medio no son favorables, pero aún así existen áreas que pueden ser plenamente aprovechadas para iniciativa económica productiva.

2do. GRUPO DE CANTONES.-

- **PUJRAVI**
- **LAHUACHACA**
- **VILLA CHUACOLLO**

Este segundo grupo de Cantones cuenta con 10 comunidades, y 3 Capitales de Cantón.

Comunidades: Las comunidades que conforman este grupo son: Culli Culli Alto, Culli Culli Bajo, Surcadito, Cala Cala, Huaychani, Milla, Quesería, Alto Pujravi, Chuacollo Chico, Viluyo Chico.

Pueblos: Chuacollo Grande

Centro Urbano : Lahuachaca.

CLIMA.- Los vientos más intensos se presentan en los meses de Agosto, Septiembre y Octubre, cuya velocidad máxima estimada es de 216 Km./día, castigando a las comunidades de las zonas de la Serranía y planicie. La zona de cabecera de valle se encuentra protegida por los cerros, creando un microclima especial.

Este grupo de cantones tiene a sus comunidades en tres áreas fisiográficas, con un densidad poblacional media, tiene adecuadas vías camineras, aspecto importante para la planificación de su desarrollo.

3er. GRUPO DE CANTONES

- **KOLPA PUCHO BELEN**
- **MACHACAMARCA**
- **VILLA ESTEBAN ARCE**

Este grupo de cantones está constituido por un conjunto de 9 Comunidades. 3 Pueblos y 3 Capitales de Cantón.

Comunidades: Las Comunidades existentes dentro de este grupo son: Huaraco, Angostura, Villa Coloma, Llojlla Grande, Alto Callana, Antipampa Collana, Llojlla Chico, Janko Kollo, Romercota.

Pueblos: Kolpa Pucho Belén, Machacamarca, y Villa Esteban Arce.

CLIMA.- Los vientos cuya velocidad media es de 216 Km./día, se presentan con mayor frecuencia en los meses de Julio y Agosto.

Este grupo de cantones, conserva con fuerza la cultura aymará, es la región de donde se podría obtener abundante información respecto a la sabiduría ancestral, tradicionalmente sus autoridades originarias y sindicales, se movilizan para realizar trabajos comunitarios conjuntos que logren el beneficio colectivo con la construcción de distintas obras de servicio y abastecimiento.

4to. GRUPO DE CANTONES

- **MANUEL ISIDORO BELZU**
- **KAJANI**
- **ACHAYA**

Este grupo está conformado por 20 comunidades y 3 pueblos con sus capitales.

Comunidades: Las comunidades que conforman este grupo son: Taparasi, Callari Alto, Callari Bajo, Salla, Tambo, Chuacollo Chico, Laquiraya, Rinconada, Ventila, Achayapa, Vila Vila, Cayoca, Iquiaca, Aroma, Ojtaya, Viluyo Grande, Murmuntani, Santari, Tauca, y Apharu.

Pueblos: Huanacollo, Cala Cala, Konani.

CLIMA.- El clima es templado en las Comunidades de Tambo, Taparasi, Laquiraya y Achayapa; las comunidades restantes tienen clima frío.

El aspecto que influye favorablemente en el presente grupo de cantones es que muchas comunidades se encuentran en la zona fisiográfica de cabecera de valle.

Estos presentan clima templado, aspecto que debe aprovecharse para mejorar más la producción de hortalizas y frutales, pues tiene una gran demanda en el Altiplano, para ello se ejecutan proyectos que contemplen la apertura de adecuadas vías camineras.

5to. GRUPO DE CANTONES

GERMAN BUSH

PANDURO

Este grupo de cantones está conformado por 12 comunidades, 2 pueblos y 2 capitales de cantón.

Comunidades: Las comunidades referidas a este grupo son: Conchacamarca, Villa Pucara, Catavi, Posocani, Kulluhuma, Ayzacollo, Vilaque, Milla Milla, Turucamarca, Carbuyo, Cayconi, Liquipampa.

Pueblos: Huanacollo, Cala Cala.

Centro Urbano: Konani.

CLIMA.- El clima es templado normalmente, en épocas de lluvia, existe inundaciones en la región sur del cantón principalmente en la Comunidad de Milla Milla, esto provoca que el equilibrio del medio ambiente se vea afectado.

Este grupo de cantones se caracteriza por su vocación agropecuaria. Cuenta con aguas subterráneas como modo de riego de cosechas.



DIAGNOSTICO

CAPITULO IV DIAGNOSTICO

IV.1.INTRODUCCIÓN.-

El diagnóstico constituye la parte esencial del trabajo realizado, tiene como finalidad determinar la situación actual de la Alcaldía Municipal de Sica Sica a través de la información obtenida, tanto documental como de la información de campo, que nos permita efectuar la propuesta de implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con la elaboración del Reglamento Específico y del Manual de Procesos y Procedimientos.

IV.2.OBJETIVO.-

Analizar y determinar la situación actual de los diferentes procesos que realizan en la Alcaldía Municipal de Sica Sica con relación a la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios y el grado de conocimiento de los funcionarios públicos para su aplicación.

IV.3. ETAPAS DEL DIAGNOSTICO.-

IV.3.1.RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.-

IV.3.1.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.-

Fue basada principalmente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en la revisión de documentos existentes en la Alcaldía Municipal acerca del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

IV.3.1.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO.-

Para realizar el relevamiento de información en el trabajo de campo, se aplicaron como técnicas de investigación, la entrevista, la encuesta y la observación para lo cual se diseñaron instrumentos que permitieron el registro de datos.

IV.4. METODOLOGÍA APLICADA.-

IV.4.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.-

Se utilizó la técnica de la entrevista en el nivel ejecutivo y encuestas al nivel medio (Anexo 1), con preguntas cerradas, abiertas y de elección múltiple orientadas a obtener información concerniente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La técnica de la observación fue empleada para obtener información directa sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitió el cruce de información con relación al conocimiento de los funcionarios del Sistema y lo que realmente realizan en la práctica.

IV.4.2. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.-

La elaboración de los instrumentos para la recolección de información como la entrevista y la encuesta se realizó en base a la operacionalización de variables aplicada en la Alcaldía Municipal de Sica Sica en el nivel superior y en el nivel medio.

IV.4.2.1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.-

El cuadro de operacionalización de variables consta de la variable estudiada, las subvariables, los indicadores y el reactivo o la pregunta que se obtiene de la investigación.

Consiste en seleccionar las dimensiones (subvariables) que permiten entender la variable. Estas subvariables pueden ser medidas por separado y en su conjunto forman la variable o evento. La operacionalización de variables es el proceso de cambiar los conceptos abstractos en conceptos concretos o variables medibles.

La operacionalización en un proceso de investigación, comienza con una búsqueda de investigación, El siguiente paso es identificar las variables, posteriormente identificar que subvariables se obtuvieron del análisis de la variable. Un tercer paso es definir conceptualmente las variables y definir los indicadores. Los siguientes pasos serían desarrollar un reactivo o pregunta de investigación.

Los indicadores son características observables y fácilmente identificables que le permiten al investigador, saber cuando el evento está presente.

CUADRO N.-2
OPERACIONALIZACION DE VARIABLES
NIVEL SUPERIOR

VARIABLE	SUBVARIABLE	INDICADOR	REACTIVO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ① Conjunto de normas de carácter, técnico, jurídico y administrativo. ① Funciones, principios y responsabilidades en la Administración de Bienes y Servicios. ① Procesos administrativos y operativos en la Administración de Bienes y Servicios. 	<p>Preg. 1</p> <p>Preg. 4, 13 y 15</p> <p>Preg. 5, 13 y 15</p>
	IMPLANTACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Alcaldía. 	Preg. 2 y 3
	ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Criterios en el funcionamiento y control interno en la Administración de Bienes y Servicios. ① Formalización de la estructura orgánica de la Alcaldía. 	<p>Preg. 6 y 7</p> <p>Preg. 8</p>
	CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Cursos y seminarios a los funcionarios en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición. 	Preg. 9
	PROCESO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Responsables del proceso de Contratación. ① Oportunidad en el proceso de Contratación. 	<p>Preg. 10</p> <p>Preg. 11 y 12</p>
	PROCESO DE MANEJO	<ul style="list-style-type: none"> ① Registro y control de los Bienes y Servicios. 	Preg. 14
	PROCESO DE DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ① Formas de Disposición de los Bienes y Servicios. 	Preg. 16

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N.-3
OPERACIONALIZACION DE VARIABLES
NIVEL MEDIO

VARIABLE	SUBVARIABLE	INDICADOR	REACTIVO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ① Conjunto de normas de carácter, técnico, jurídico y administrativo. ① Funciones, principios y responsabilidades en la Administración de Bienes y Servicios. ① Procesos administrativos y operativos en la Administración de Bienes y Servicios. 	<p>Preg. 1</p> <p>Preg. 4</p> <p>Preg. 5</p>
	IMPLANTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ① Ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 	Preg. 2 y 3
	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ① Criterios en la organización, funcionamiento y control interno en la Administración de Bienes y Servicios. ① Formalización de la estructura orgánica de la Alcaldía. 	<p>Preg. 6 y 7</p> <p>Preg. 8</p>
	CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Cursos y seminarios a los funcionarios en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición. 	Preg. 9
	PROCESO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> ① Documentación al iniciar el proceso de Contratación. ① Responsables del proceso de Contratación. ① Oportunidad en el proceso de Contratación. ① Tipos de Contracciones. ① Unidad encargada del proceso de Contratación. 	<p>Preg. 10</p> <p>Preg. 11</p> <p>Preg. 12 y 13</p> <p>Preg. 14</p> <p>Preg. 15</p>
	PROCESO DE MANEJO	<ul style="list-style-type: none"> ① Registro de los Bienes y Servicios. ① Inventario de los Bienes y Servicios. ① Control de los Bienes y Servicios. 	<p>Preg. 16 y 17</p> <p>Preg. 18, 19 y 20</p> <p>Preg. 21</p>
	PROCESO DE DISPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ① Responsable de la Disposición de Bienes y Servicios. ① Formas de Disposición de los Bienes y Servicios. 	<p>Preg. 22</p> <p>Preg. 23</p>

Fuente: Elaboración Propia

IV.5. UNIVERSO DE ESTUDIO.-

Para el presente trabajo se realizó un censo tomando en cuenta a todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, divididos en Nivel Superior conformado por 6 funcionarios (Consejo Municipal y la Máxima Autoridad ejecutiva) y Nivel Medio con 7 funcionarios (Oficiales Mayores y funcionarios técnicos), totalizando un número de trece funcionarios.

IV.6. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.-

Se identifico como sujetos de investigación a todos los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

IV.7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.-

IV.7.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL.-

Como primer punto se analizó la ley 1178 como Ley marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, posteriormente se analizó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decretos y Resoluciones Supremas posteriores a la aprobación de dichas normas que fueron modificadas.

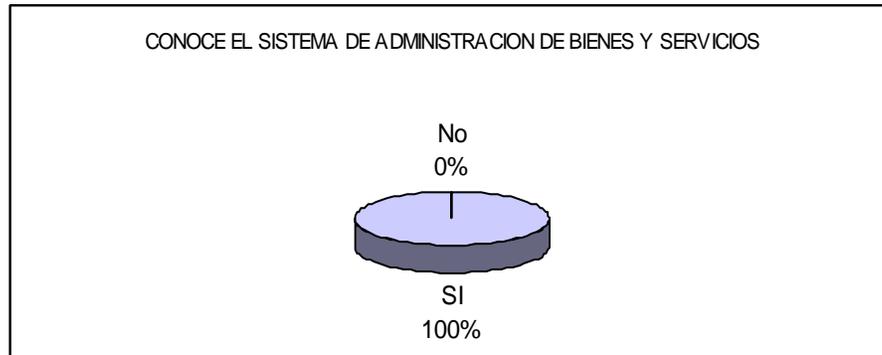
IV.7.2. ANÁLISIS DEL TRABAJO DE CAMPO.-

Una vez aplicados los instrumentos de recolección de datos se procedió a la realización de la tabulación de los resultados para obtener información clara y ordenada, asignando un valor numérico-porcentual de las respuestas obtenidas para finalmente realizar la interpretación de los resultados.

El resultado de las preguntas realizadas a los sujetos de investigación se muestra a continuación en los siguientes gráficos.

NIVEL SUPERIOR

GRAFICO N.-1



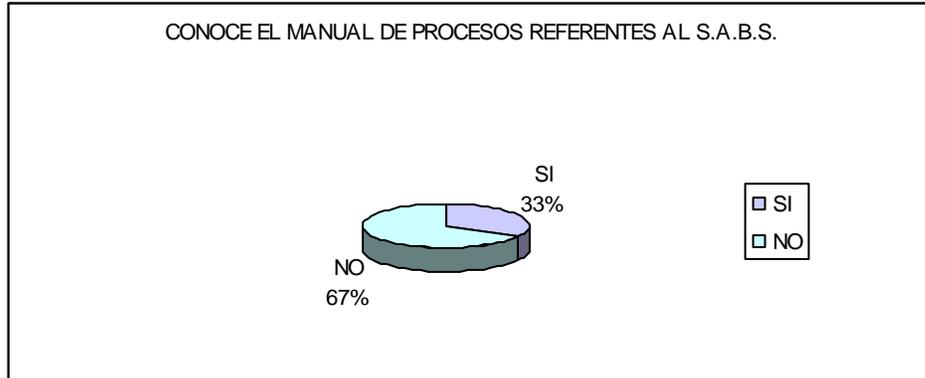
Todos los encuestados respondieron en su totalidad que si conocen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

GRAFICO N.-2



Del total de encuestados el 83% dijo no conocer el Reglamento Específico de Bienes y Servicios, y el 17% si lo conoce.

GRAFICO N.-3



El 33% responde que si conoce el Manual de Procesos y Procedimientos de Bienes y Servicios, y el 67% no lo conoce.

GRAFICO N.- 4



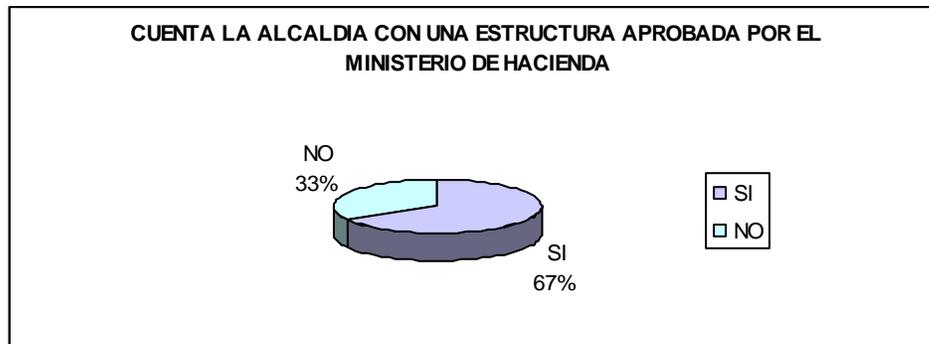
Si la Alcaldía cuenta con un Reglamento Especifico, el 67% dice que si, y el 33% responde que no.

GRAFICO N.-5



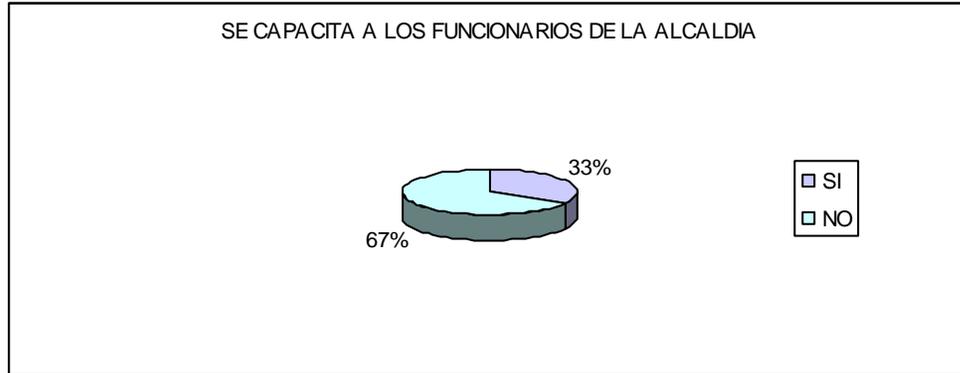
Según la pregunta efectuada el 67% dijo no contar con un Manual de Procesos y Procedimientos en la Alcaldía, mientras que el 33% restante responde que si tienen dicho documento.

GRAFICO N.- 6



Si la Alcaldía cuenta con una estructura aprobada por el Ministerio de Hacienda, el 67% dijo que si, y el 33% responde que no.

GRAFICO N.-7



Según las encuestas sobre la capacitación a funcionarios, el 33% respondió que si la reciben, y el otro 67% dijo no.

GRAFICO N.- 8



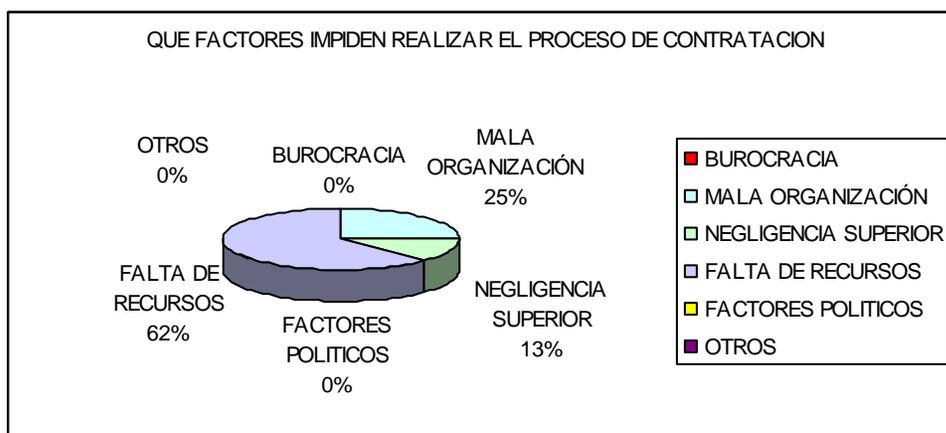
Según la encuesta, el 67% dice que el Alcalde es quien autoriza el Proceso de Contratación, y el otro 33% la Unidad Administrativa.

GRAFICO N.-9



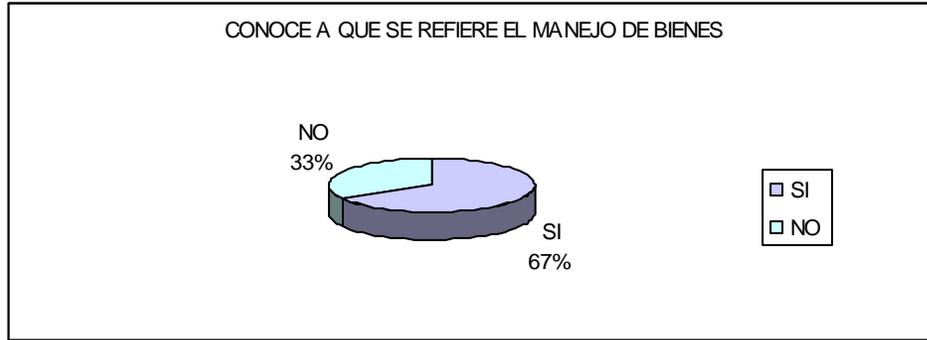
El total de los encuestados responde que las contrataciones son realizadas en forma oportuna.

GRAFICO N.- 10



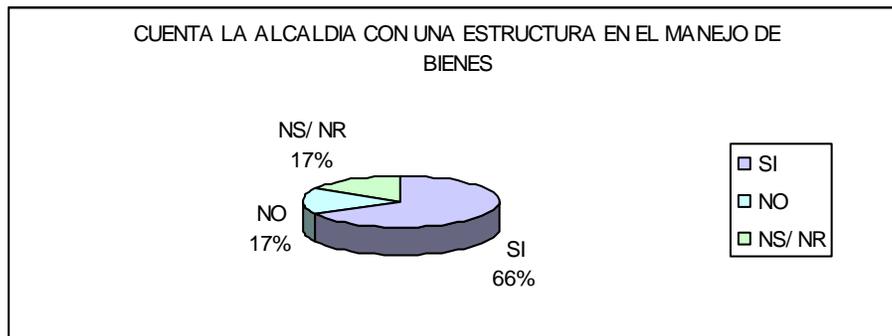
Del total de encuestados, el 25% cree que una razón que impide realizar contrataciones son por la mala organización, el 13% por negligencia superior, otro 62% por falta de recursos.

GRAFICO N.- 11



El 33% de los encuestados no conoce a que se refiere el Manejo de Bienes, el otro 67% si lo conoce.

GRAFICO N.- 12



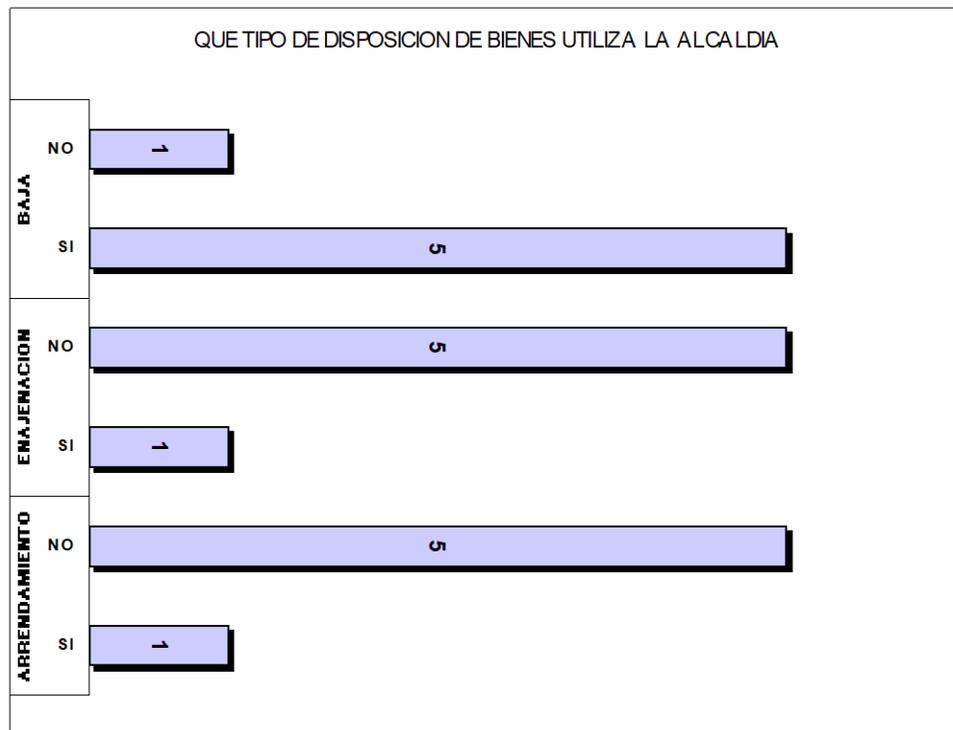
Se refiere a que si la Alcaldía cuenta con un Sistema ordenado de Bienes, el 66% responde que si, el 17% dijo que no, y el 17% restante no sabe o no responde.

GRAFICO N.- 13



El 33% responde que si conoce como disponer de los Bienes que están en desuso, y el otro 67% no saben o no respondieron.

GRAFICO N.- 14



Sobre la Disposición de Bienes efectuada por la Alcaldía el 68% responde que la Modalidad de Baja de Bienes es la más frecuente, el 16% dijo ser la modalidad de Arrendamiento, y el otro 16% bajo la modalidad de Enajenación.

NIVEL MEDIO

GRAFICO N.-15



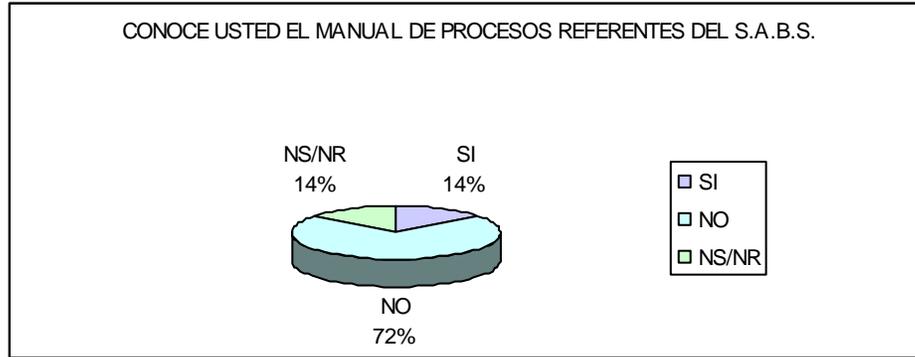
Del total de encuestados el 38 % dijo conocer el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mientras que el 49 % no, el otro 13% no sabe o no responde.

GRAFICO N.- 16



Del total de encuestados el 86% dijo no conocer el Reglamento Especifico de Bienes y Servicios, y el 14% no sabe o no responde a la pregunta.

GRAFICO N.- 17



El 14% responde que si conoce el Manual de Procesos y Procedimientos de Bienes y Servicios, el 72% no lo conoce y el 14 % no sabe o no responde.

GRAFICO N.- 18



Si la Alcaldía cuenta con un Reglamento Especifico, el 14% dice que si, el 72% responden que no, y el otro 14% restante no sabe o no responde.

GRAFICO N.- 19



Según la pregunta efectuada el 72% dijo no contar con un Manual de Procesos y Procedimientos en la Alcaldía, el 14% dijo si, y el 14% no sabe o no responde.

GRAFICO N.- 20



Si la Alcaldía cuenta con una estructura aprobada por el Ministerio de Hacienda, el 57% dijo que si, y el 43% responde que no.

GRAFICO N.- 21



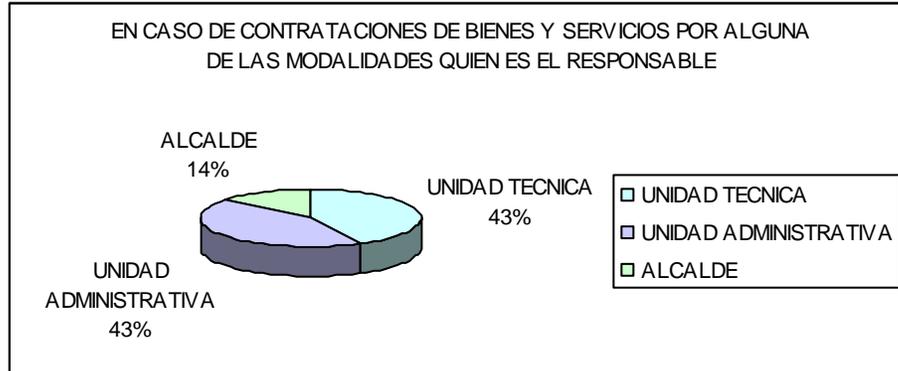
Según las encuestas el 29% respondió que si existe capacitación dentro de la Municipalidad, y el otro 71% respondió que no.

GRAFICO N.- 22



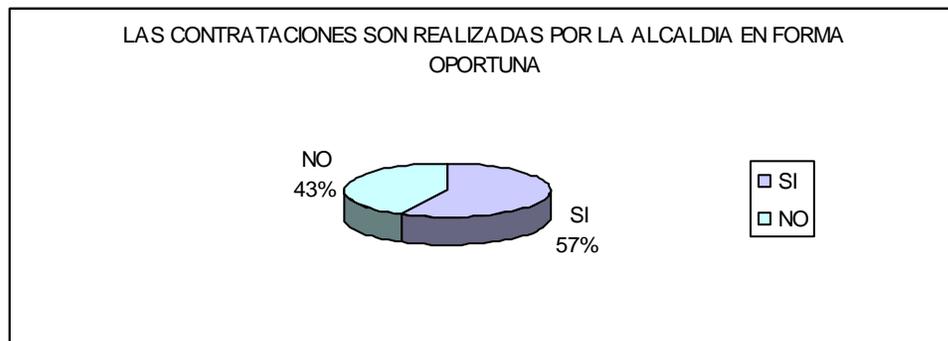
El 100% de los encuestados contestó que las Contrataciones realizadas en la Alcaldía si tienen partida presupuestaria registrada en el Programa Anual de Operaciones.

GRAFICO N.-23



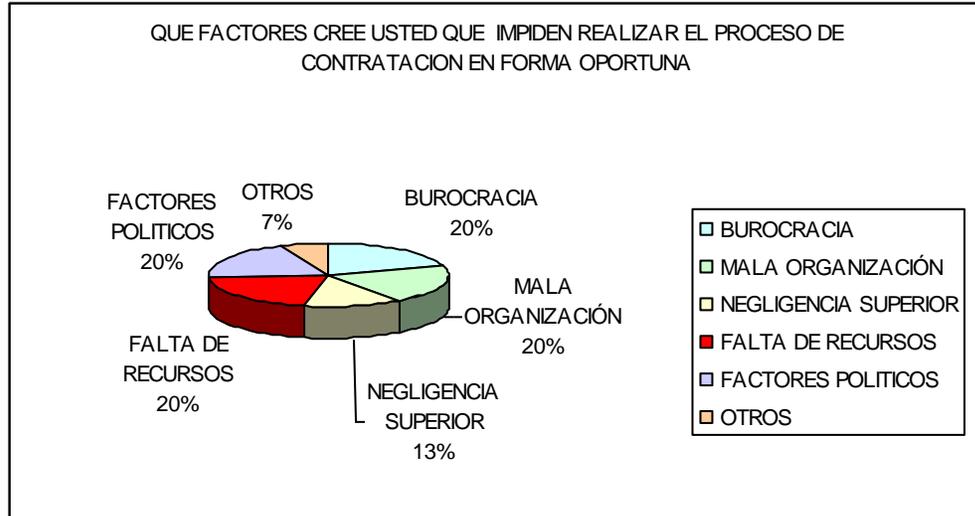
Según la encuesta, el 14% dice que el Alcalde es el responsable del Proceso de Contratación, el 43% responde que es la Unidad Técnica, y el otro 43% la Unidad Administrativa.

GRAFICO N.- 24



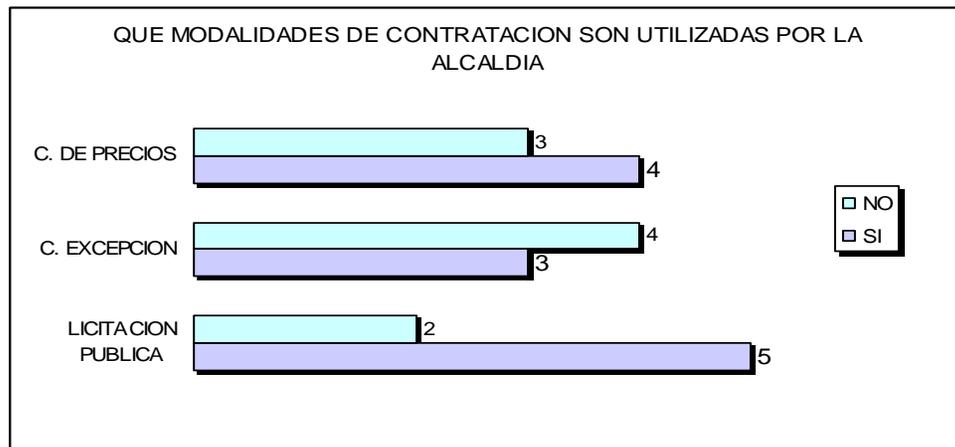
El 57% de los encuestados contestó que las contrataciones son efectuadas de manera oportuna, y el 43% responde que no.

GRAFICO N.-25



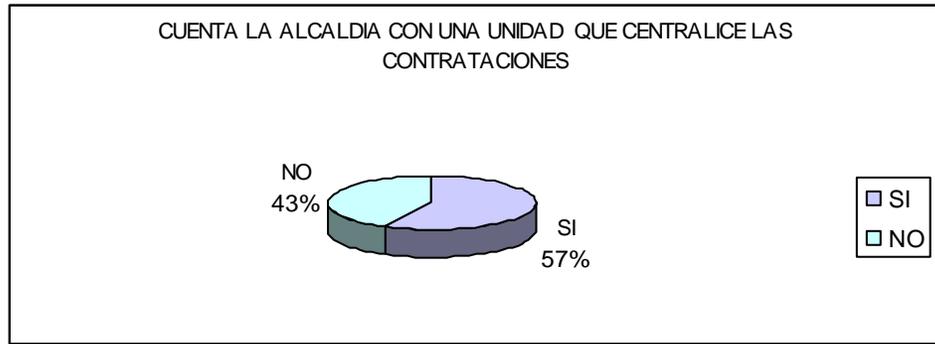
Del total de encuestados, el 20% cree que las razones que impiden realizar contrataciones son por factores políticos, el 13% por negligencia superior, el 20% por mala organización, otro 20% por falta de recursos, el 20% por falta de organización administrativa, y el 7% restante por otros factores.

GRAFICO N.- 26



Según las modalidades de Contratación que son realizadas por la Alcaldía, tomando como análisis las respuestas, se obtiene que la modalidad más utilizada es la Licitación Pública, luego Compras por Comparación de Precios y por ultimo la modalidad menos frecuente es la de Compras por Excepción.

GRAFICO N.- 27



El 43% de las respuestas obtenidas dijo que la Alcaldía no cuenta con una Unidad que centralice las contrataciones, el otro 57% responde que si existe tal unidad.

GRAFICO N.- 28



El 29% de los encuestados responde que los Bienes cuentan con un sistema de identificación. Y el 71% restante dicen no contar con tal sistema.

GRAFICO N.-29



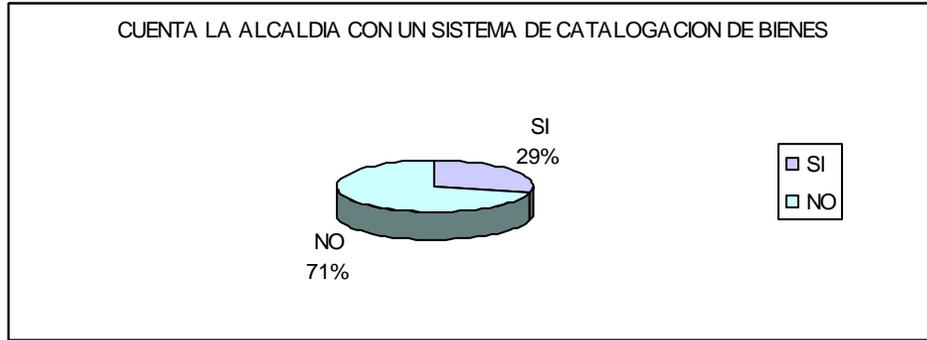
Sobre el sistema de clasificación de bienes el 71% responde que no cuentan con dicho sistema, y el otro 29% que si cuentan.

GRAFICO N.-30



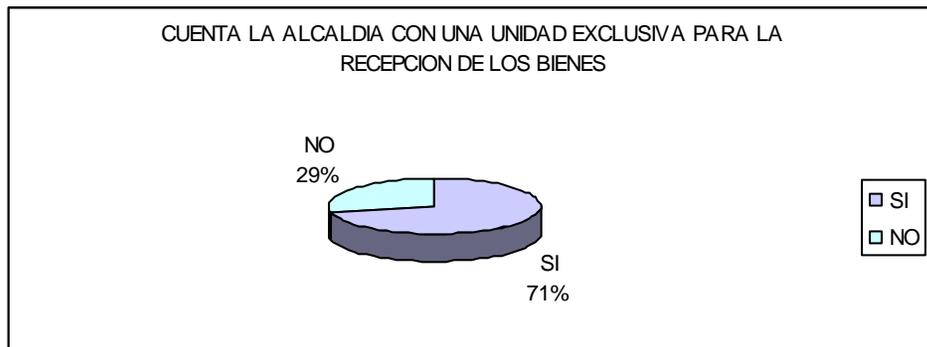
El 57% de los encuestados responde que los Bienes no tienen un sistema de codificación, y el otro 43% dijo que si cuentan con tal sistema.

GRAFICO N.-31



El 29% de las personas encuestadas dicen contar con un sistema de catalogación de Bienes, y el 71% dice no contar con dicho sistema.

GRAFICO N.- 32



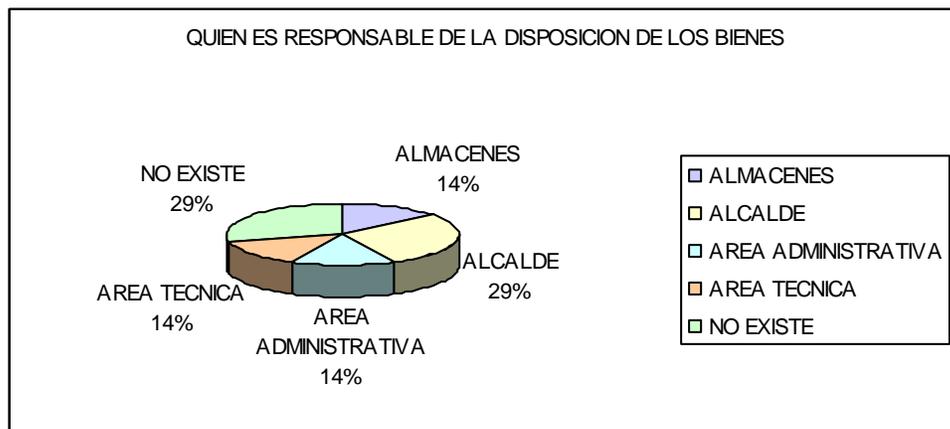
Si la Alcaldía cuenta con una Unidad para la recepción de Bienes, el 29% dijo que no, y el 71% responde que si.

GRAFICO N.-33



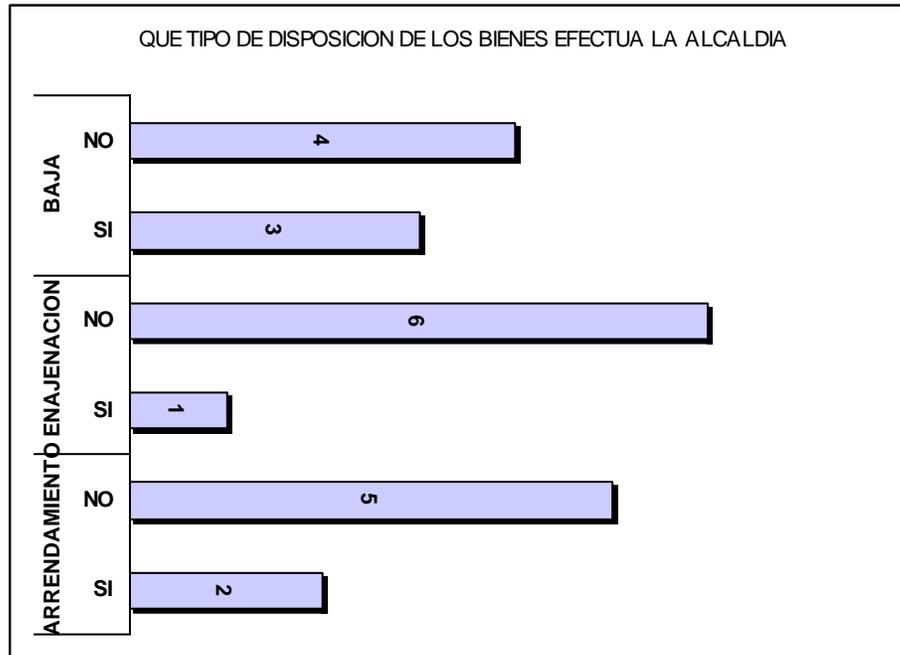
El 57% de los encuestados creen que si existe un registro de la salida de Bienes, el 43% restante opinó que no.

GRAFICO N.- 34



Sobre conocer si existe un responsable de la Disposición de Bienes, el 29% responde ser el Alcalde, el 14% la Unidad Administrativa, el otro 14% la Unidad de Almacenes, el 14% la Unidad Técnica, y el 29% responde que no existía tal responsable.

GRAFICO N.-35



Sobre la Disposición de Bienes efectuada por la Alcaldía el 50% responde que la modalidad de Baja de bienes es la más frecuente, el 33% dijo ser la modalidad de Arrendamiento, y el 17% la modalidad de Enajenación.

IV.8. ANÁLISIS INTEGRAL.-

Cada uno de los niveles fue analizado y comparado de manera personalizada para una mejor comprensión.

En este análisis, se tomo en cuenta la evaluación comparativa de los dos niveles encuestados, y así poder dilucidar las diferencias, desconocimientos y contradicciones más notorias en el momento de la entrevista.

La totalidad de los encuestados afirmaron conocer el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y que este si fue implantado en la Alcaldía Municipal, no obstante mediante observación directa se verificó que la mayoría no sabe de la existencia de este Sistema en la Alcaldía, y que la implantación y reglamentación del Sistema de Bienes y Servicios no esta sujeta a parámetros establecidos por el Órgano Rector.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son conocidas por los funcionarios, empero no son aplicadas por la falta de capacitación sobre este tema, y ante todo por la falta de instrumentos como el Reglamento Específico y el Manual de Procesos y Procedimientos que llevaran al correcto funcionamiento y aplicación de estos documentos y normas.

Contratación

Dentro del mismo Nivel ejecutivo existe una discrepancia sobre la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, el área responsable no se halla definida, creando posibles contradicciones de autoridad.

Tanto Nivel Superior como Nivel Medio llegaron a la conclusión de que la falta de recursos y negligencia superior son razones que impiden realizar de manera oportuna y eficiente el Proceso de Contratación.

Manejo

Sobre el Manejo de Bienes en la Alcaldía Municipal de Sica Sica un buen porcentaje dice conocer sobre este subsistema y sobre los instrumentos que se utilizan para su buen resguardo e inventario, hecho que, mediante observación se comprobó que no existe ningún tipo de estructura que viabilice la correcta identificación y existencia de los bienes.

Disposición

El subsistema de Disposición de bienes es un tema que no está dentro de las estrategias o decisiones tomadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva ni por ningún funcionario, no se lleva registrado ningún tipo de modalidad que se haya utilizado sobre el desuso de estos, ni aún en gestiones anteriores.

IV.9.ENFOQUE DEL MARCO LOGICO.-

Para llegar a las conclusiones del Diagnóstico se utilizó en el presente trabajo el enfoque del Marco Lógico, instrumento muy útil para organizar la secuencia causa-efecto.

El Enfoque del Marco Lógico consiste en una serie de elementos, de los cuales se desarrolló en el presente trabajo el:

- ⊕ Análisis de los Problemas
- ⊕ Análisis de los Objetivos

El Enfoque del Marco Lógico consiste en identificar y definir el problema central motivo de la investigación u objetivo máximo o fin al que se busca contribuir, Después se identifican los problemas previos para lograr solucionar el problema central, concluyéndose con un nivel más desagregado donde se identifican los problemas menores que impiden la realización del objetivo o fin máximo, en estos pasos se debe determinar tanto las causas que lo generan como los efectos negativos que produce.

El propósito de esta metodología es dar una estructura al proceso de Implantación de Bienes y Servicios. Una técnica adecuada para determinar las causas y efectos, una vez definido el problema central, es la lluvia de ideas. Esta técnica consiste en hacer un listado de todas las posibles causas y efectos del problema que surjan luego de haber realizado un diagnóstico sobre la situación que se quiere resolver. Luego de ello, se procederá a depurar esta lista inicial para finalmente organizar y jerarquizar cada uno de sus componentes bajo una interrelación causa-efecto. En esta parte del trabajo se debe contar con un diagnóstico del problema.

La relación entre el enfoque del marco lógico y el árbol de problemas se presenta en la siguiente figura que nos presenta los niveles de relación existentes entre la columna del Enfoque Marco Lógico y el Árbol de Problemas.

**FIGURA N.- 6
RELACION ENTRE EL ARBOL DE PROBLEMAS
Y EL ENFOQUE DEL MARCO LOGICO**



Fuente: Elaboración Propia basado en el Módulo de Gerencia Social dictado por el Sociólogo Percy Bobadilla.

Como se puede observar, cada componente del árbol de problemas tiene su respectivo componente en la columna de jerarquía de objetivos del Marco Lógico. De este modo, los objetivos en desarrollo será aquel que pretende dar solución al problema central identificado en el árbol de problemas; El objetivo general es el efecto negativo identificado por el problema central en el árbol de problemas y los objetivos específicos son las causas que generan el problema.

IV.9.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS.-

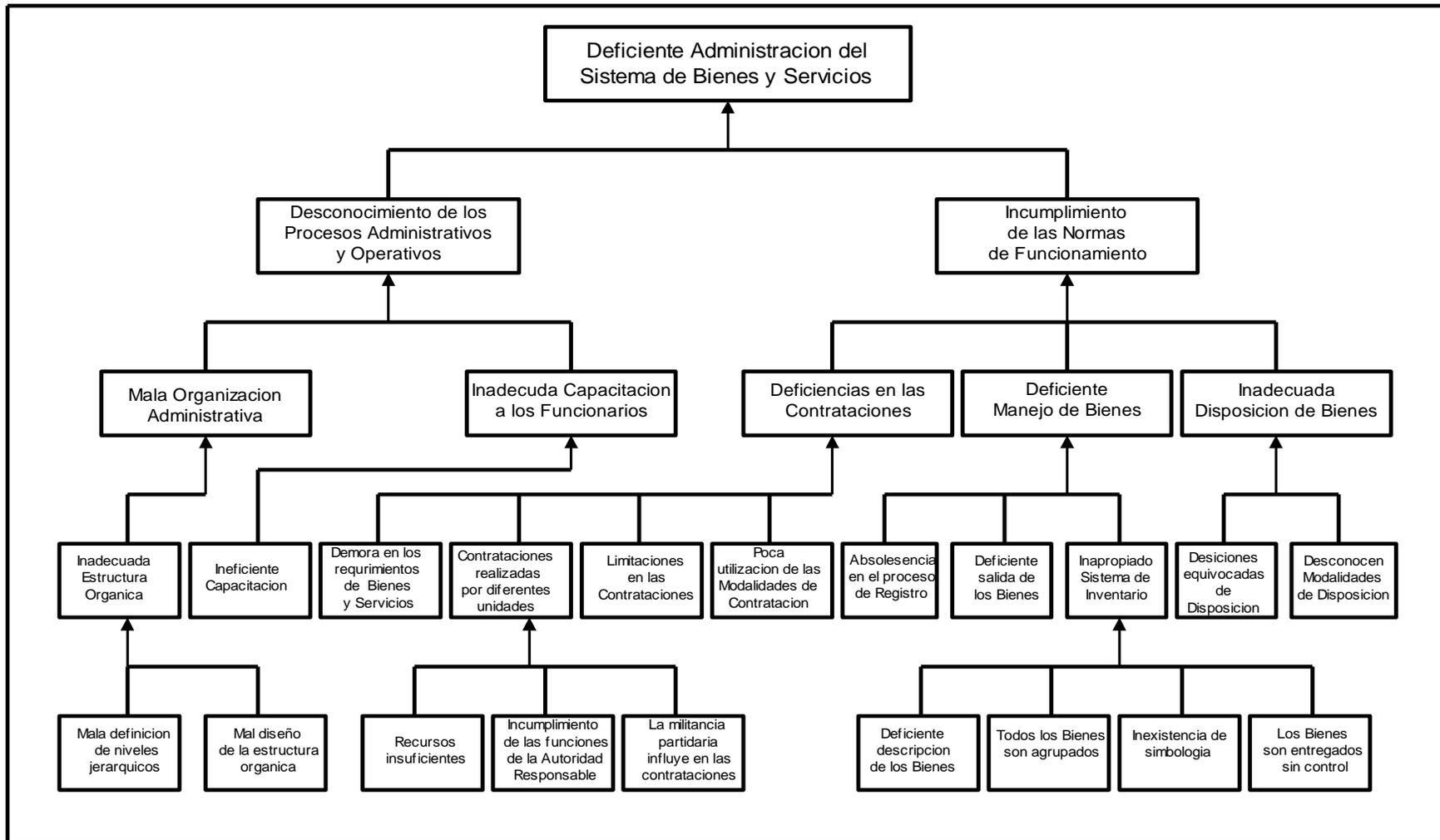
El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta solucionar utilizando una relación de tipo causa-efecto.

Para la elaboración del árbol de problemas se siguen los siguientes pasos:

- ⊕ Se Identifican los principales problemas con respecto a la situación.
- ⊕ Se formula en pocas palabras el problema central.
- ⊕ Se debe anotar las causas del problema central.
- ⊕ Se elabora un esquema que muestre las relaciones de causa-efecto en forma de un Árbol de Problemas.
- ⊕ Finalmente revisar el esquema completo y verificar su lógica e integridad.

CUADRO N.-4

ARBOL DE PROBLEMAS



FUENTE: Elaboración propia

IV.9.2. ÁRBOL DE OBJETIVOS.-

El árbol de objetivos es un procedimiento metodológico que permite identificar y clasificar los objetivos por orden de importancia y visualizar en un diagrama las relaciones medios-fines.

El propósito del árbol de objetivos es utilizar el árbol de problemas para identificar las posibles soluciones al problema, las cuales podrían ser expresadas como manifestaciones contrarias del mismo. Esto da lugar a la conversión del árbol de problemas en un árbol de objetivos: la secuencia encadenada de abajo hacia arriba de causas-efectos se transforma en un flujo interdependiente de medios-fines.

De este modo, los estados negativos que muestra el “árbol de problemas” se convierten en estados positivos.

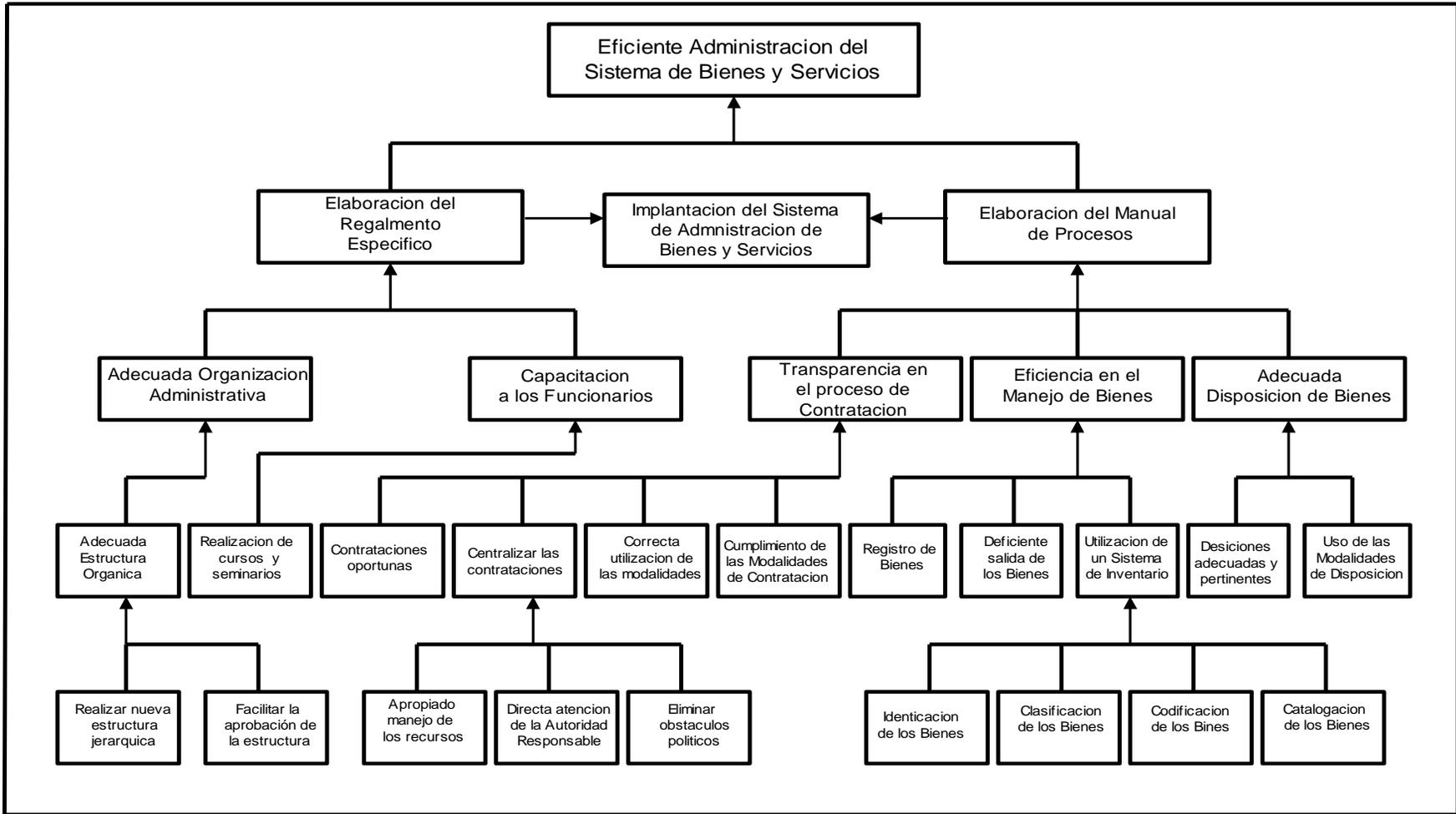
Una vez que ha sido construido el Árbol de Problemas, el Árbol de Objetivos se deriva naturalmente, para cada problema en el árbol se deben mencionar los objetivos de una manera positiva.

En la elaboración del árbol de objetivos se siguen los siguientes pasos:

- ⊕ Formular todas las condiciones negativas del Árbol de Problemas en forma de condiciones positivas.
- ⊕ Examinar las relaciones "medios - fines" establecidas para garantizar la lógica e integridad del esquema.
- ⊕ Si fuera necesario se puede modificar las frases existentes, añadir frases nuevas en el contexto de las relaciones "medios - fines" y eliminar objetivos que no sean efectivos o necesarios.

CUADRO N.- 5

ARBOL DE OBJETIVOS



FUENTE: Elaboracion propia

IV.10. CONCLUSIONES.-

Una vez realizado el Diagnostico en la Honorable Alcaldía Municipal de Sica se llegaron a las siguientes conclusiones:

- ⊕ En la realización del diagnostico se identificó que actualmente la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuenta con el Reglamento Especifico y el Manual de Procesos y Procedimientos, por lo que existe deficiencias en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y/o Servicios.
- ⊕ La estructura organizacional de la Institución no se encuentra bien diseñada, lo que provoca que en caso que la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica quiera realizar Contrataciones, los responsables no son correctamente identificados por la falta de canales de comunicación e instancias de coordinación.
- ⊕ Se comprobó que la injerencia política en la Alcaldía Municipal es muy alta, por lo que las Contrataciones son realizadas de acuerdo al partido político que se encuentre en el poder, impidiendo realizar procesos claros y transparentes, siendo la mayoría de las Contrataciones por Invitación Directa.
- ⊕ La Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuenta con un Sistema apropiado de inventarización de los bienes con los que cuenta, por tanto los requerimientos son realizados en forma trivial de acuerdo a las necesidades que se presentan en el momento, sin saber si hay o no el bien o servicio requerido. Este problema se presenta mayormente en las áreas de Salud y Educación.
- ⊕ Al igual que en el proceso de Contratación, el Manejo y la Disposición de los Bienes no siguen los procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo la mayoría desechados de forma indiscriminada.



*SISTEMA DE
ADMINISTRACION
DE BIENES Y
SERVICIOS*

CAPITULO V

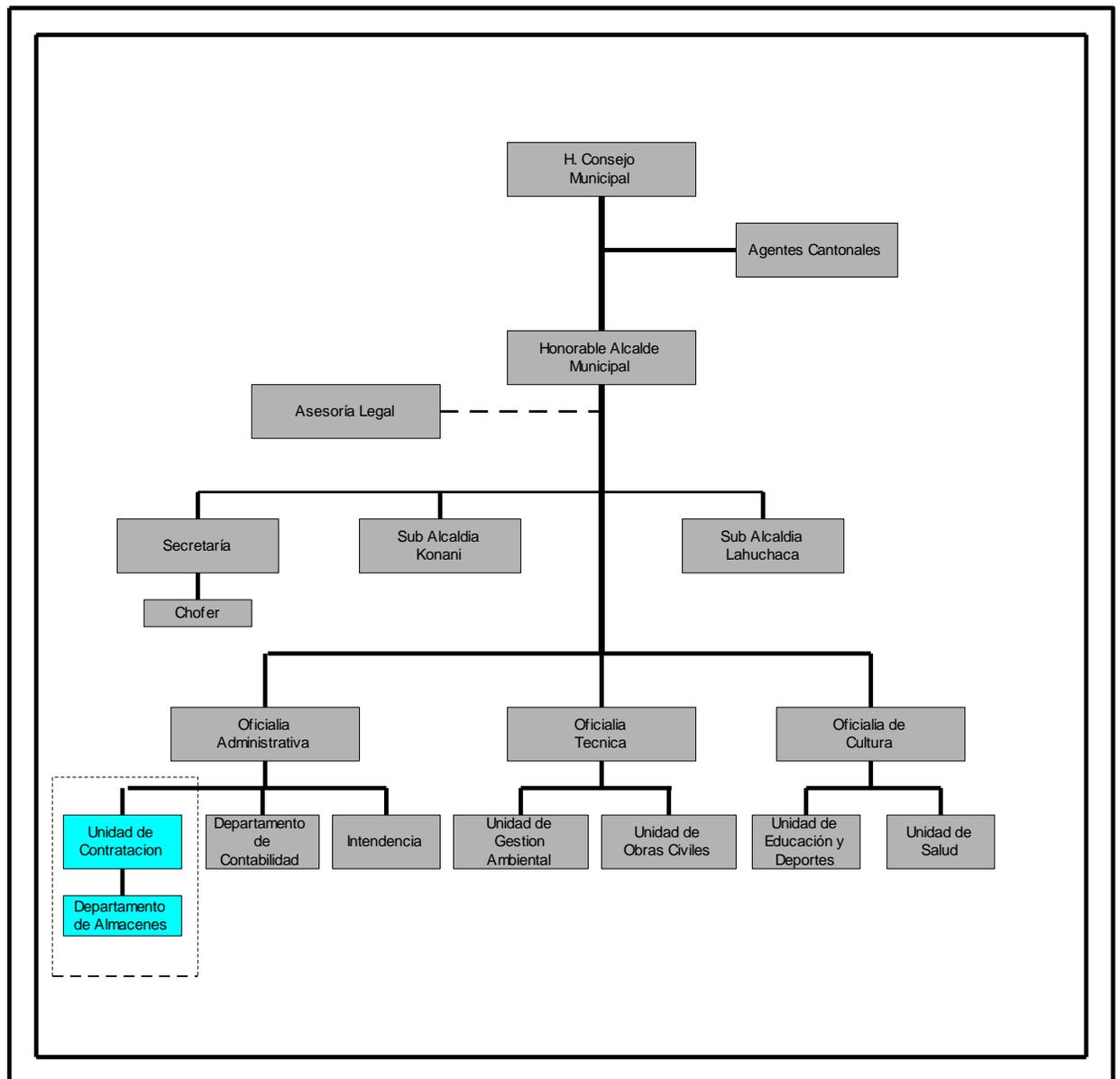
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios forma parte de la Ley 1178, la cual pretende lograr una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, desarrollando la capacidad administrativa, agilizando y haciendo mas transparente sus operaciones, para lo cual utilizan instrumentos como el Reglamento Especifico y el Manual de Procesos y Procedimientos que coadyuvarán al logro de una efectiva realización de las actividades administrativas y operativas.

En este sentido es el objetivo general del presente trabajo, implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual servirá para mejorar los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y/o Servicios.

Para realizar la implantación del Sistema se modificó la Estructura Organizacional de la Institución, creando la Unidad de Contratación la cual será la responsable de llevar a cabo el Sistema de Administración de Bienes y Servicios dentro de la Alcaldía Municipal de Sica Sica. Otros cambios efectuados se expresan en el siguiente cuadro:

CUADRO N.- 6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



Fuente: Elaboración Propia en base a la estructura organizacional de la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica

Para el efecto se logró la implantación del Sistema a través de los siguientes instrumentos:

- ⊕ El Reglamento Especifico, instrumento que contiene las normas a seguir en la realización y ejecución de los diferentes procesos del sistema y que el personal conozca de dichos procesos.
- ⊕ El Manual de Procesos y Procedimientos, instrumento que refleja la secuencia que debe seguirse para la ejecución de los procesos y

procedimientos de la Alcaldía, indicando la manera de proceder en las funciones fijadas, sus respectivas relaciones con determinadas áreas que marcan el inicio y finalización de una actividad.

V.1. REGLAMENTO ESPECÍFICO.-

Es un instrumento administrativo que formaliza las normas, identifica a los responsables en los procesos y determina las normas a seguirse en cada uno de los procesos.

V.1.1. OBJETIVO.-

El Reglamento Especifico tiene como objetivos adecuar los principios, definiciones y disposiciones básicas de las normas vigentes a las características específicas y particulares, Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno tales como la organización, responsabilidades, instrumentos, plazos y prohibiciones en cada uno de los procesos relacionados a la administración de los bienes de uso y servicios, es decir la solicitud, contratación, uso, mantenimiento y disposición final, Identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables del funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y administrar los recursos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

V.1.2. ALCANCE.-

El Reglamento Especifico considera a todas las áreas y unidades que conforman la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

V.1.3.DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL REGLAMENTO ESPECIFICO.-

El marco jurídico del presente Reglamento Especifico ha sido compatibilizado y concordado con la siguiente normatividad:

- ⊕ Constitución Política del Estado.
- ⊕ Ley N.- 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ⊕ Ley N.- 1551, de 20 de abril de 1994, de Participación Popular y disposiciones reglamentarias.
- ⊕ Ley N.- 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades.
- ⊕ Ley N.- 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
- ⊕ Decretos Supremos N.- 25964, de 21 de octubre de 2000.
- ⊕ Decreto Supremo N.- 25576, de 5 de noviembre de 1999, de creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- ⊕ Resolución Ministerial N.- 110 que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo 27328 de 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de contrataciones Estatales (SICOES) y de Municipalidades.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 111, que aprueba los Modelos de Pliego de: Provisión de Bienes; Contratación de Servicios Generales, Arrendamiento de Inmuebles.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 122, que aprueba los Modelos de Pliego de: Contratación de Obras y Adquisición de Bienes Inmuebles y Modelos de Solicitud de propuestas de: Contratación de Servicios de Consultoría y Contratación de Servicios de Supervisión Técnica.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 158, que Comunica a las Entidades Públicas que el periódico "El Diario" ha sido seleccionado públicamente por el Órgano Rector para que se publique en él todas las convocatorias para Licitación Pública.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 538 y N° 65 que aprueban el nuevo Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras.
- ⊕ Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- ⊕ Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

V.1.4. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.-

El Reglamento Especifico consta de 202 artículos que regulan los procesos de Contratación, Disposición y Manejo de Bienes y/o Servicios, además identifica a los responsables de cada proceso como también las funciones y responsabilidades de los funcionarios. El Reglamento Especifico se encuentra dividido en cuatro títulos:

Él titulo uno comprende los Aspectos Generales del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los subsistemas que comprende, identifica a los responsables y asimismo las funciones y responsabilidades, consta de un solo capitulo y contiene 11 artículos (Art.1 al Art.11).

El titulo dos concierne todo lo referente al Proceso de Contratación, los responsables, las funciones, las responsabilidades, prohibiciones, modalidades de contratación, sus cuantías, las comisiones que se nombran en los procesos, recursos administrativos, etc. tiene 9 capítulos: Disposiciones Generales; Responsabilidades y Funciones en el Proceso de Contratación; las Comisiones en el Proceso de Contratación; Régimen de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales Modalidad: Licitación Publica; Otras Modalidades de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales Modalidad: Compras Por Excepción; Otras Modalidades de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales Modalidad: Contratación Menor por Comparación de Precios; Contratos; Recursos Administrativos y finalmente el capitulo IX Régimen de Contratación de Servicios de Consultoría que se encuentra dividido en dos secciones: Sección I Contratación por Concurso de Propuestas y Sección II Contratación Menor de Firmas Consultoras. Tiene un total de 80 artículos (Art.12 al Art.91).

En el titulo tres se desglosa lo que es el Manejo de los Bienes, consta de 5 capítulos: Aspectos generales, Responsabilidades y Funciones en el proceso de Manejo, Administración de Almacenes, Administración de Activos Fijos Muebles y la Administración de Activos Fijos Inmuebles, en los cuales se

explican los conceptos, los responsables, las funciones, el registro, las medidas de salvaguarda, de cada uno de los procesos que conforma el Manejo de Bienes, comprende 51 artículos (Art.92 al Art.142).

Finalmente el título cuatro se refiere a lo que es la Disposición de los Bienes, esta compuesto de 4 capítulos: Aspectos generales, en el cual se desarrolla el concepto, los objetivos, las modalidades y tipos de Disposición que existen. El capítulo II Identifica las Responsabilidades y Funciones en el proceso de Disposición. La Disposición temporal de Bienes forma parte del capítulo III, dividido en dos secciones, la sección I regula la Disposición por Arrendamiento y la sección II la Disposición por Préstamo de Uso o Comodato. Finalmente el capítulo IV contiene la Disposición definitiva de Bienes, dividido en cinco secciones, en las cuales se explica lo que son la Disposición de los Bienes por Enajenación, Enajenación a Título Gratuito, Enajenación a Título Oneroso, Permuta y la Baja definitiva del Bien. El presente título consta de 60 artículos (Art.143 al Art.202).

V.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.-

El Manual de Procesos y Procedimientos es un instrumento que refleja la metodología que sigue cada operación hasta su consecución, además de coadyuvar al logro de los objetivos propuestos y facilitar la coordinación entre las diferentes unidades.

V.2.1. OBJETIVO.-

Facilitar las actividades y definir los niveles de responsabilidad de los funcionarios inmersos en la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, cumpliendo con los pasos previstos en las Normas Básicas y en el Reglamento Específico.

V.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Manual será aplicado por la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica en todos sus niveles Administrativos y funcionales, esto está aprobado en la Ordenanza Municipal N.- 046/2001 que presenta los siguientes niveles administrativos:

- ⊕ De Dirección
- ⊕ De Coordinación
- ⊕ De Planificación y Control
- ⊕ De Asesoramiento

V.2.3.DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.-

El marco jurídico del Manual ha sido compatibilizado y concordado con la siguiente normatividad:

- ⊕ Constitución Política del Estado.
- ⊕ Ley N.- 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ⊕ Ley N.- 1551, de 20 de abril de 1994, de Participación Popular y disposiciones reglamentarias.
- ⊕ Ley N.- 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades.
- ⊕ Ley N.- 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
- ⊕ Decretos Supremos N.- 25964, de 21 de octubre de 2000.
- ⊕ Decreto Supremo N.- 25576, de 5 de noviembre de 1999, de creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- ⊕ Resolución Ministerial N.- 110 que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo 27328 de 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de contrataciones Estatales (SICOES) y de Municipalidades.

- ⊕ Resolución Ministerial N° 111, que aprueba los Modelos de Pliego de: Provisión de Bienes; Contratación de Servicios Generales, Arrendamiento de Inmuebles.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 122, que aprueba los Modelos de Pliego de: Contratación de Obras y Adquisición de Bienes Inmuebles y Modelos de Solicitud de propuestas de: Contratación de Servicios de Consultoría y Contratación de Servicios de Supervisión Técnica.
- ⊕ Resolución Ministerial N° 538 y N° 65 que aprueban el nuevo Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras.
- ⊕ Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- ⊕ Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

V.2.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.-

Los procesos que integran el presente Manual se encuentran ordenados de acuerdo con las modalidades de Contratación, Disposición y Manejo de Bienes y/o Servicios.

La estructura de los cuadros contiene:

- ⊕ Logotipo y nombre de la Institución
- ⊕ Denominación del Manual
- ⊕ Denominación del Proceso
- ⊕ Número de pasos
- ⊕ Unidad Responsable
- ⊕ Descripción de las actividades
- ⊕ Flujograma
- ⊕ Formularios y documentos utilizados

V.2.5. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL.-

A continuación se menciona los Procesos y Procedimientos del Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

En Contratación

- ⊕ Licitación Pública.
- ⊕ Compras por Excepción.
- ⊕ Contratación Menor por Comparación de Precios.
 - ⊕ Contratación Menor Directa.
 - ⊕ Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Obtención de Cotizaciones.
 - ⊕ Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas.

En Manejo

- ⊕ Administración de Almacenes
- ⊕ Administración de Activos Fijos Muebles
- ⊕ Administración de Activos Fijos Inmuebles
- ⊕ Administración de Servicios

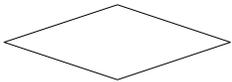
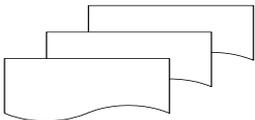
En Disposición

- ⊕ Modalidades en General
- ⊕ Arrendamiento
- ⊕ Préstamo de Uso o Comodato
- ⊕ Enajenación a Título Oneroso
- ⊕ Permuta
- ⊕ Baja

V.2.6. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LA REALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.-

La simbología utilizada en la realización de los flujogramas del Manual de Procesos y Procedimientos es la recomendada por la ANSI. Los elementos utilizados se expresan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N.- 7
SIMBOLOGIA ANSI**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio y/o Terminador	Indica el principio o fin del flujo; puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información	 Decisión	Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso o en el procedimiento y también representa la ejecución de operaciones u actividades dentro del proceso, método o procedimiento.	 Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
 Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.	 Conector de hoja	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
 Documento con copias	Representa las copias del documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.	 Archivo	Representa el archivo del documento que se utilice, en el proceso o procedimiento.

V.2.7. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL.-

A continuación figura uno de los procesos realizado en el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual se basó en el formato de Manual que proporciona el Ministerio de Hacienda a través del Servicio Nacional de Administración de Personal (S.N.A.P.).



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
MANEJO DE BIENES**



PROCESO.-

Manejo de Bienes: Modalidad Administración de Activos Fijos Muebles.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice el manejo de los bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad de Almacenes
- ① Unidad de Contabilidad
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Funcionario Público

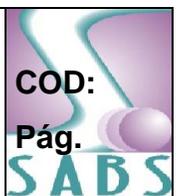
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario Ingreso a Almacenes.
- ① Reglamento de Ingreso del Activo Fijo.
- ① Formulario Recibo de Entrega de Activos Fijos Muebles.



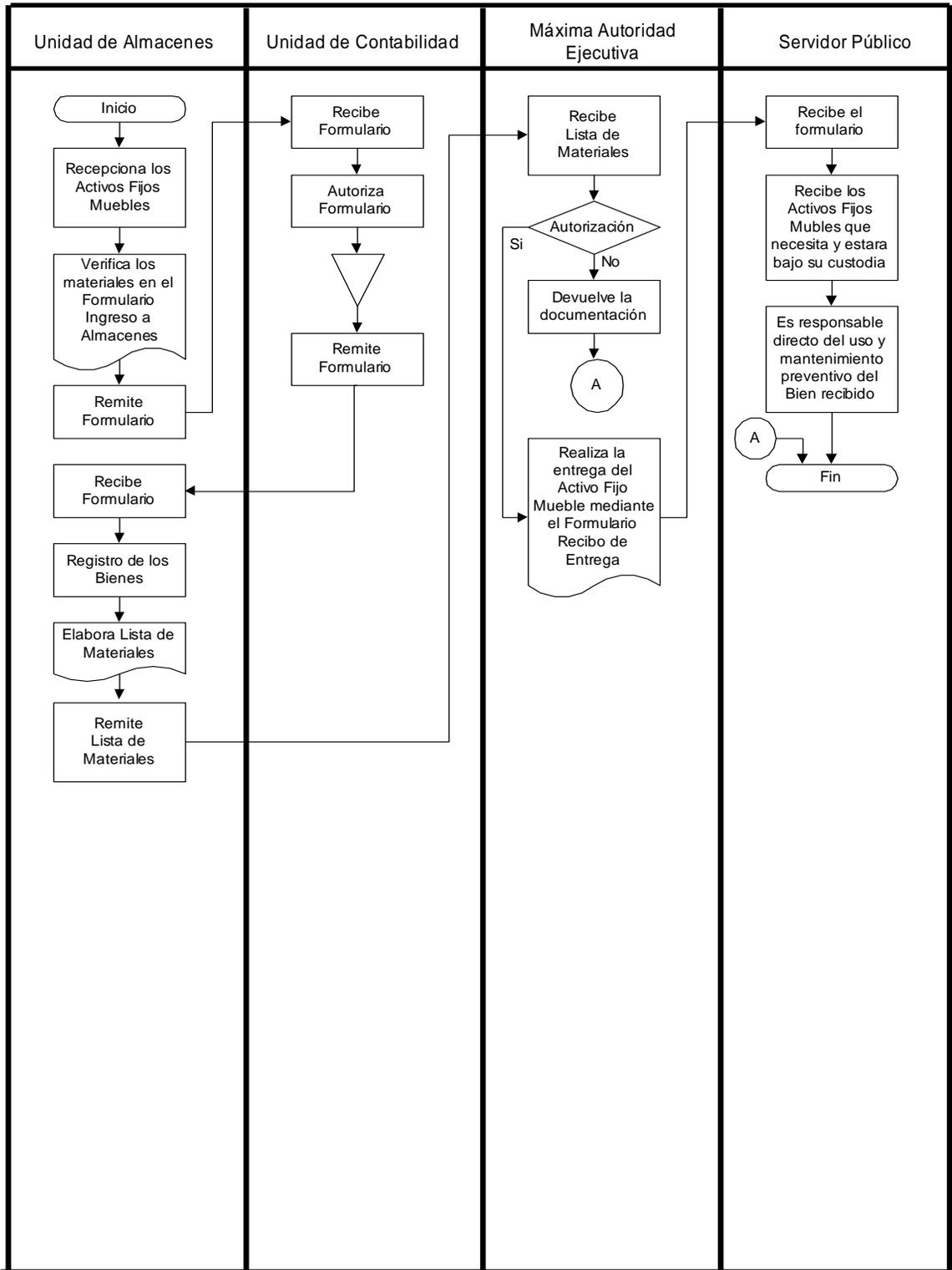
GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANEJO DE BIENES
ADMINISTRACION ACTIVOS FIJOS MUEBLES**



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad de Almacenes	Recepciona los Activos Fijos Muebles a la Alcaldía Municipal, donde verificará la existencia física de los materiales, utilizando el formulario Ingreso a Almacenes, se envía una copia a la Unidad de Contabilidad. En caso de que la adquisición se realizó por Licitación Publica o Invitación Directa se conforma una Comisión de Recepción.
2.-	Unidad de Contabilidad	Recibe la copia y la devuelve autorizada para realizar el registro correspondiente.
3.-	Unidad de Almacenes	Procede a registrar los bienes internamente mediante códigos y/o símbolos a cada activo fijo.
4.-	Unidad de Almacenes	Elabora la lista de Materiales de ingreso del Activo Fijo y la remite.
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Revisa la lista. Si autoriza se procede a la entrega del bien al Servidor Publico. Si no autoriza la lista devuelve la documentación finalizando el procedimiento.
6.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Mediante el formulario Recibo de Entrega , se hará entrega del bien en forma escrita al servidor publico.
7.-	Servidor Público	Recibe el activo fijo mueble que estará bajo su custodia.
8.-	Servidor Público	Es el responsable directo del uso y mantenimiento preventivo y custodia del (los) bien (es) que le entregaron.

MANEJO DE BIENES
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



FORMULARIO INGRESO A ALMACENES

FORM

HAZIENDA D. G. S. A.

GOBIERNOMUNICIPAL DE SICA SICA Prov. Aroma – La Paz					010	
Departamento					Fecha	
Destino						
Proveedor						
Factura				R.U.C.		
Recibido por						
Nota de Remisión						
Ingreso a Almacenes						
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unit.	Precio Total	Kardek	
Autorizado por						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Firma
Responsable de Almacenes						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Firma
Observaciones						

 GOBIERNOMUNICIPAL	FORMULARIO RECIBO DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	 FORM 014
--	--	--

DE SICA SICA Prov. Aroma – La Paz			
Departamento			Fecha
Unidad o Departamento			

Entrega de Activos Fijos Muebles			
Descripción	Cantidad	Código	Características
Responsables			
Autorizado por			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
Entregado por			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
Observaciones			

V.3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

Como finalidad se logró la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica a través de la puesta en

marcha de instrumentos como el Reglamento Especifico y el Manual de Procesos y Procedimientos.

El desarrollo de la implantación se basó en el Titulo IV de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que consta de tres elementos importantes:

- ⊕ Plan de Implantación.
- ⊕ Ejecución del Plan de Implantación.
- ⊕ Seguimiento del Plan de Implantación.

V.3.1.PLAN DE IMPLANTACIÓN.-

De acuerdo a lo establecido en el artículo 33 título IV de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía es la responsable de aprobar y aplicar el Plan de Implantación que deberá contener:

- ⊕ Objetivos y estrategias de implantación
- ⊕ Cronograma de implantación
- ⊕ Responsables de la implantación
- ⊕ Recursos humanos, materiales y financieros

V.3.1.1. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN.-

Se identificaron el objetivo y la estrategia de implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

V.3.1.1.1. OBJETIVO.-

La implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene como objetivo mejorar los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y/o Servicios en la Alcaldía.

V.3.1.1.2.ESTRATEGIA.-

La estrategia seguida para la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios comprendió la orientación, adiestramiento y la capacitación de los funcionarios involucrados en el proceso.

V.3.1.2. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN.-

Se realizó un cronograma de implantación (Cuadro N.- 8), estableciendo el proceso de implantación, tiempos de inicio y terminación de las actividades y los recursos humanos, materiales y financieros que fueron utilizados.

V.3.1.3. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN.-

El responsable de la ejecución del cronograma de implantación, en el que se capacito a los funcionarios de la alcaldía, es la Máxima Autoridad Ejecutiva o autoridades que él delegue expresamente de acuerdo a ley.

V.3.1.4. RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS.-

Para el logro de la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Alcaldía fue necesario contar con recursos humanos, materiales y financieros que cooperaron en el proceso de implantación.

V.3.2. EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN.-

En la realización de la Ejecución del Plan de Implantación la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobó el plan y posteriormente se procedió a la aplicación de la estrategia, orientando y capacitando a los funcionarios de la Alcaldía.

La ejecución del Plan de Implantación se llevo a cabo a través del cronograma de Implantación.

V.3.3. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN.-

Una vez realizada la Ejecución del Plan de implantación es necesario que existan tareas de seguimiento y así verificar que la capacitación brindada se aplique correctamente en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y/o Servicios por parte de los funcionarios y así lograr un correcto funcionamiento del Sistema.

De la misma manera se podrá realizar ajustes y recomendaciones por parte de los funcionarios para mejorar y actualizar los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo al Artículo 8 del Reglamento Especifico mediante Formularios, en el cual se realizará evaluaciones de los cursos de capacitación y se registraran recomendaciones que realicen los funcionarios.

CUADRO N.- 8

**CRONOGRAMA DE IMPLANTACION
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL DE SICA SICA**

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS			RESULTADOS
			HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	
1.	Aprobación del Plan de Implantación	Máxima Autoridad Ejecutiva				Comienzo del Proceso de Implantación
2.	Información a los funcionarios del curso-taller de Capacitación	Oficial Mayor Administrativo		Emisión de circulares	14 Bs.	El personal se informa de la capacitación
3.	Orientación y Capacitación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Normas Básicas del S.A.B.S	Oficial Mayor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dos capacitadores ▶ Personal de apoyo técnico ▶ Personal de apoyo logístico 		1.584 Bs.	El personal de la alcaldía esta capacitado y preparado para efectuar y/o controlar los procedimientos en los procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y/o Servicios
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Aspectos Generales ⊕ Prohibiciones y Responsabilidades ⊕ Modalidades y Cuantías de Contrataciones ⊕ Contrataciones Especiales 				237 Bs.	
	Subsistema de Contratación				24 Bs.	
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Programa Anual de Contrataciones ⊕ Procesos de Contratación: Licitación Publica, Compras por Excepción y Contratación Menor por Comparación de Precios 			<ul style="list-style-type: none"> ▶ 20 Fólderes ▶ 40 Bolígrafos ▶ 20 Marcadores ▶ 200 Hojas bond tamaño carta ▶ 1 Retroproyectora ▶ Transparencias sobre la Ley 1178 y el D.S. 25964 ▶ 20 Hojas papel Resmack ▶ Refrigerios 	20 Bs.	
	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Pliego de Condiciones ⊕ SICOES ⊕ Contrato y Recursos 				12 Bs.	
	Subsistema de Manejo				396 Bs.	
3.3.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Aspectos Generales ⊕ Administración de Almacenes ⊕ Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles 				120 Bs.	
	Subsistema de Disposición			30 Bs.		
3.4.	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Tipos y Modalidades de Disposición ⊕ Disposición Temporal ⊕ Disposición Definitiva Baja de Bienes 			1.120 Bs.		
4.	Seguimiento de la Implantación	Máxima Autoridad Ejecutiva		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 20 Formularios de Evaluación y Recomendación 		Control en los Procesos

Fuente: Elaboración Propia

V.4. RECOMENDACIONES.-

- ⊕ Modificar la estructura organizacional de la institución, incorporando la Unidad de Contratación con la finalidad de lograr mejorar el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ⊕ Ampliar la infraestructura de la Municipalidad para mejorar la organización en la Administración de Bienes y Servicios.
- ⊕ Incentivar y promover la capacitación de los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal.
- ⊕ Realizar un seguimiento periódico del funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus procesos, actualizando si en caso fuera necesario el Reglamento Especifico y el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo a los cambios normativos que se presenten o se emitan por el Órgano Rector.



***REGLAMENTO
ESPECÍFICO***

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-S.A.B.S.)**

**TÍTULO I
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CAPÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.), es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan con los otros sistemas de la Ley N.- 1178 la Contratación, Manejo y Disposición de bienes de uso y servicios requeridos por la Alcaldía Municipal de Sica Sica para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Artículo 2.- (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios comprende los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios: que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes: que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, desde el ingreso, la asignación, uso y mantenimiento de los bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica o bajo su custodia.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes: que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el arrendamiento, enajenación y baja de los bienes en desuso en la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 3.- (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento Especifico elaborado conforme al artículo 27 de la Ley 1178 tiene como objetivos:

- a) Adecuar los principios, definiciones y disposiciones básicas de las normas vigentes a las características específicas y particulares en cuanto a sus objetivos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno tales como la organización, responsabilidades, instrumentos, lazos y prohibiciones en cada uno de los procesos relacionados a la Administración de los bienes de uso y servicios, es decir la solicitud, contratación, uso, mantenimiento y disposición final.

- c) Identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables del funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Administrar los recursos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

Artículo 4.- (PRINCIPIOS)

Los actos y contratos resultantes de la aplicación de este reglamento deberán orientarse en los principios de transparencia y publicidad, legalidad, responsabilidad, licitud, buena fe, igualdad e imparcialidad, equidad y confidencialidad establecidos en el Artículo 2 del Decreto Supremo 27328.

Artículo 5.- (MARCO JURÍDICO DEL RE-S.A.B.S.)

El marco jurídico del presente Reglamento ha sido compatibilizado y concordado con la siguiente normatividad en actual vigencia en el ámbito nacional:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N.- 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N.- 1551, de 20 de abril de 1994, de Participación Popular y disposiciones reglamentarias.
- d) Ley N.- 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades.
- e) Ley N.- 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
- f) Decreto Supremo N.- 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N.-. 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decretos Supremos N.- 25964, de 21 de octubre de 2000.
- h) Decreto Supremo N.- 25576, de 5 de noviembre de 1999, de creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- i) Resolución Ministerial N.- 110 que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo 27328 de 31 de enero de 2004 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de contrataciones Estatales (SICOES) y de Municipalidades.
- j) Resolución Ministerial N° 111, que aprueba los Modelos de Pliego de: Provisión de Bienes; Contratación de Servicios Generales, Arrendamiento de Inmuebles.
- k) Resolución Ministerial N° 122, que aprueba los Modelos de Pliego de: Contratación de Obras y Adquisición de Bienes Inmuebles y Modelos de Solicitud de propuestas de: Contratación de Servicios de Consultoría y Contratación de Servicios de Supervisión Técnica.
- l) Resolución Ministerial N° 158, que Comunica a las Entidades Públicas que el periódico "El Diario" ha sido seleccionado públicamente por el Órgano Rector para que se publique en él todas las convocatorias para Licitación Pública.
- m) Resolución Ministerial N° 538 y N° 65 que aprueban el nuevo Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras.
- n) Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República;

- o) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El RE-S.A.B.S. es de uso y aplicación obligatoria de acuerdo a los Artículos 3 y 4 de la Ley N.- 1178 en todos los Niveles y Estamentos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva, las Oficialías Mayores, Direcciones, Jefaturas e Unidad, Subalcaldías Municipales de los Distritos y Funcionarios Municipales.
- b) El Honorable Concejo Municipal: Directiva, Comisiones, Concejales y Agentes Cantonales.
- c) Los servicios Municipales y otras entidades públicas dentro del Municipio, que por sus alcances y características ejercieran autonomía Administrativa, adecuarán su reglamentación a lo dispuesto por el presente Reglamento Especifico.

Artículo 7.- (IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SICA SICA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía Municipal de Sica Sica es el Alcalde Municipal.

La Máxima Autoridad Ejecutiva tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Especifico
- b) Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Alcaldía Municipal de Sica Sica de acuerdo a los principios, normas y procesos establecidos en las NB-S.A.B.S. y en el Decreto Supremo 27328.
- c) Suscribir contratos resultantes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Velar por la transparencia en los procesos de los subsistemas de Contratación de bienes y servicios, Manejo de bienes y Disposición de bienes, a través de la presencia permanente del Concejo Municipal en labores de Fiscalización y del Comité de Vigilancia y Sociedad Civil en el ejercicio del Control Social.

Para cada uno de los procesos del Sistema de Administración De Bienes y Servicios la Máxima Autoridad Ejecutiva tiene como responsabilidades:

En Contratación:

- a) Aprobar y publicar el Programa Anual de Contrataciones.
- b) Designar en forma expresa a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), mediante **Resolución Administrativa**, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados.

- c) Designar al (los) Responsable(s) de Contrataciones Menores (RCM), mediante **Memorando o Resolución Administrativa**, indicando los límites y forma de contratación menor que se les faculta autorizar y ejecutar.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Recepción
- e) Promover la asistencia de funcionarios municipales a eventos de capacitación programados, para asegurar la disponibilidad de personal capacitado.
- f) Decidir la Contratación por Excepción.
- g) Informar al Órgano Rector, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales, sobre todos los procesos de Contratación en sus diferentes etapas y sus resultados, independientemente de la fuente de financiamiento.
- h) Remitir al Concejo Municipal los contratos y sus antecedentes para su aprobación o rechazo.
- i) Contratar a asesores especializados en contrataciones o solicitar el apoyo de técnicos.
- j) La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá prever que los requerimientos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica se adecuen a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

En Manejo:

- a) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de los actos que realice el Oficial Mayor Administrativo, como principal responsable de este subsistema, de manera que cumpla con las atribuciones determinadas en el artículo 90 de las NB-S.A.B.S. y en el artículo 87 del presente Reglamento Específico, mediante solicitudes de informe verbal o escrito al mismo o a los involucrados en el subsistema.
- b) Supervisar el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud bajo su tuición.
- c) Instruir y supervisar el saneamiento e inscripción de los bienes municipales en las instancias correspondientes, incluyendo los transferidos por la Ley de Participación Popular.

En Disposición:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable en el marco de lo establecido en la Ley de Municipalidades y la Ley N.- 1178, sus reglamentos y las NB-S.A.B.S. por la disposición de bienes y sus resultados.
- b) Autorizar a solicitud del Oficial Mayor Administrativo 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.
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará, si se requiere, la contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas de acuerdo a las modalidades previstas en el subsistema de contratación, para el análisis de factibilidad y/o avalúo de bienes.

- d) 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.

Artículo 8.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá la revisión del presente Reglamento Específico al responsable, por lo menos una vez al año y evaluara su aplicación, proponiendo ajustes cuando:

- a) Se originan cambios, modificaciones y actualizaciones a las Normas Básicas dispuestas expresamente por el Órgano Rector.
- b) Se produzcan cambios y modificaciones en contexto socioeconómico, en la Organización Administrativa.
- c) Existan observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados (Unidad Solicitante, proveedores o beneficiarios) en su aplicación.

Artículo 9.- (APROBACIÓN Y DIFUSION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

- a) Realizada la propuesta de modificación del Reglamento, la Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá el proyecto al Ministerio de Hacienda para su compatibilización.
- b) Cumplida la misma y realizados los ajustes recomendados, el Ejecutivo Municipal enviará el RE-S.A.B.S. al Concejo Municipal para su aprobación mediante Resolución Municipal.
- c) En caso de que el Concejo Municipal no aprobara el reglamento durante los siguientes **10 días calendario**, éste será dado como aprobado y procederá su aplicación en todas las áreas de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 10.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN)

El grado de aplicación del presente Reglamento Especifico será verificado por la Unidad responsable de Auditoria Interna y por Auditoria Externa.

Artículo 11.- (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la Alcaldía Municipal de Sica Sica éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-S.A.B.S. el Decreto Supremo 27328 y la Ley de Municipalidades.

TÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- (CONCEPTO)

El Subsistema de contratación de Bienes Y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de Contratación de bienes y servicios.

Artículo 13.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)

El Programa Anual de Contrataciones comprende las contrataciones de las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.

El Programa Anual de Contrataciones elaborado por el Responsable de la Unidad Administrativas en el marco del Programa de Operaciones Anual y del Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, será remitido al SICOES para su publicación, previo el inicio de las contrataciones de cada gestión.

El Programa Anual de Contrataciones deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Código según el clasificador institucional.
- c) Modalidad de la contratación y en consultoría adicionalmente el método de selección.
- d) Partida presupuestaria.
- e) Descripción de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.
- f) Cantidad.
- g) Organismo financiador.
- h) Mes estimado del inicio del proceso.

Cuando el Programa de Operaciones Anual y/o el Presupuesto sean reformulados, el Programa Anual de Contrataciones también será ajustado y publicado.

Artículo 14.- (PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES)

El Programa Mensual de Contrataciones Menores se utilizará para contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

El Programa Mensual de Contrataciones Menores, a partir de veinte mil bolivianos (Bs.20.000.-) hasta los montos establecidos para cada modalidad, será elaborado por el

Responsable de la Unidad Administrativa anticipadamente al mes de su ejecución y puesto a disposición de los usuarios en una mesa de partes habilitada por la Alcaldía Municipal de Sica Sica

El Programa Mensual de Contrataciones Menores será elaborado con la siguiente información:

- a) Nombre de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Código según el clasificador institucional.
- c) Descripción y cantidad de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.
- d) Lugar y fecha límite para recabar las especificaciones técnicas o términos de referencia y para presentar propuestas.

El Programa Mensual de Contrataciones Menores será publicado adicionalmente a la mesa de partes, en cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

- a) En pizarras o paneles.
- b) Radioemisoras o canales de televisión.
- c) Invitación a ferias a la inversa o mesas de negociación.
- d) Medios impresos (volantes, trípticos, bípticos, revistas y otros)

Artículo 15.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica en aplicación del artículo 13 del Decreto Supremo 27328 realizara sus contrataciones de bienes y servicios utilizando una de las siguientes modalidades:

- Para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios Generales:
 - a) Licitación Pública.
 - b) Contratación Menor por Comparación de Precios.
 - c) Contratación por Excepción.
- Para la Contratación de Servicios de Consultoría:
 - a) Contratación por Concurso de Propuestas.

Para la aplicación de esta modalidad de Contratación de Servicio de Consultoría, se establecen los siguientes métodos de selección:

- i. Selección Basada en Calidad y Costo.
 - ii. Selección Basada en el Menor Costo.
 - iii. Selección Basada en Presupuesto Fijo.
 - iv. Selección Basada en Calidad.
- b) Contratación Menor de Firmas Consultoras.

Artículo 16.- (CUANTIAS VIGENTES)

Para la contratación de bienes y servicios, la Alcaldía Municipal de Sica Sica utilizará las modalidades y cuantías establecidas por el Órgano Rector:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CUANTIAS
Contratación Menor por Comparación de Precios Construcción de Obras Bienes y Servicios	De Bs. 50.001 a Bs. 100.000 De Bs.1 a Bs. Bs. 50.000.
Licitación Publica Construcción de Obras Bienes y Servicios	De Bs. 100.01 a Bs. 500.000 De Bs. 50.001 a Bs. 500.000
Contratación por Excepción	Sin limite de monto

Los responsables de Contrataciones Menor por Comparación de Precios, tendrán el denominativo común de Responsables Contrataciones Menores (RCM).

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) será responsable del proceso de Licitaciones Públicas.

El ser Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) no impide que pueda ser designado también Responsable Contrataciones Menores (RCM).

Las compras por Excepción son de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO)

Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, refrendados mediante Ley de la República, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos Decreto Supremo 27328, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

Artículo 18.- (SUJETOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

Son sujetos participantes en el proceso de contratación con la Alcaldía Municipal de Sica Sica, las personas individuales, colectivas públicas y privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidos, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.

En la contratación de servicios de consultoría, las empresas internacionales participarán asociadas con empresas consultoras locales, en los porcentajes negociados entre partes.

Artículo 19.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en procesos de contratación, las personas comprendidas en los siguientes incisos, debiendo sus propuestas ser rechazadas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes provistos en el Código Penal.
- d) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- e) Las personas individuales y colectivas con las cuales la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas
- g) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, los miembros de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación según se determine en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- h) Los servidores públicos y las empresas controladas por éstos, hasta un año después del cese de sus funciones en Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 20.- (PROHIBICIÓN DE PRACTICAS RESTRICTIVAS Y ACTOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE).

En los procesos de contratación se prohíbe que:

- a) Los proponentes celebren acuerdos entre sí o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Los proponentes y servidores públicos, realicen prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997.

Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas, determinará que la Alcaldía Municipal de Sica Sica remita los antecedentes al Ministerio Público para fines consiguientes.

Artículo 21.- (FRACCIONAMIENTO DE CONTRATACIONES)

Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, quedan prohibidos de fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones, bajo las sanciones establecidas en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, el Estatuto del Funcionario Público y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.- (CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada, podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio, antes de la adjudicación, únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor, caso fortuito o cuando se hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión, la misma que deberá ser notificada a los proponentes y publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el Sistema de Información y Contrataciones Estatales. La Alcaldía Municipal de Sica Sica, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

Artículo 23.- (GARANTÍAS)

En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, según corresponda, Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá solicitar a los proponentes que acrediten en calidad de garantía, garantías bancarias o pólizas de seguro, las mismas que deberán ser de carácter irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

Cuando se solicite renovación de la garantía de seriedad de propuesta, los proponentes que deseen mantener su propuesta deberán renovar dicha garantía, como contrario la garantía le será devuelta sin ser ejecutada, determinando el rechazo de la propuesta.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación deberán presentar únicamente garantías emitidas por instituciones que cuenten con corresponsalía en Bolivia.

Las garantías a ser requeridas son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta.

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que se ejecuten por procesos de Licitación Pública.

El Pliego de Condiciones deberá establecer el monto de la garantía de seriedad de propuesta, monto que será determinado según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco por ciento del presupuesto aprobado para cada contratación.

La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta días calendario del plazo de validez de la propuesta. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, salvo que haya sido objeto de ejecución por parte de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales continuos y servicios de consultoría, que se ejecuten por procesos de licitación pública. El monto de la garantía será de siete por ciento (7%) del valor del contrato.

Para las modalidades de comparación de precios y contratación por excepción, se establecerán condiciones especiales.

La vigencia de la garantía de cumplimiento de contrato será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio general continuo. Esta garantía o sus renovaciones, de haberlas, será devuelta a los contratistas dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción definitiva, salvo que hubiera sido objeto de ejecución por parte de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

En la contratación de servicios generales discontinuos por periodos iguales o menores a un año, no se requerirá garantía de cumplimiento de contrato.

En la contratación de servicios generales continuos o discontinuos por períodos mayores a un año, la garantía de cumplimiento de contrato será aplicada según el monto anual contratado

c) Garantía de correcta inversión de Anticipo.

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, con vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días calendario posterior a la fecha establecida para su deducción total del anticipo. Conforme el contratista vaya reponiendo el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

Artículo 24.- (TRANSPARENCIA EN LA INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACION)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica independientemente de la fuente de financiamiento y de la norma utilizada para las contrataciones, tendrá la obligación de enviar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales para su difusión la siguiente información de cada uno de los procesos de contratación, utilizando como medios el Internet, el correo electrónico o medios magnéticos con el software o formatos definidos por el Órgano Rector para el efecto:

- a) Política de compras.
- b) Programa Anual de Contrataciones.
- c) Listado de contrataciones de bienes, obras y servicios hasta Ciento Cincuenta Mil Bolivianos (Bs. 150.000,00.-), ejecutadas por trimestre.
- d) Convocatoria a propuestas y Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Requisitos de Precalificación o expresiones de interés.
- e) Convocatoria a propuestas de Consultores Individuales.
- f) Inicio, ampliación de plazos y cancelación de los procesos de contratación.
- g) Resultados de los procesos de precalificación, expresiones de interés y licitación en dos etapas,
- h) Resolución de adjudicación, declaratoria desierta y cancelación del proceso de contratación.
- i) Finalización de los procesos de contratación o declaratoria desierta.
- j) Recursos administrativos interpuestos y resueltos.
- k) Contrataciones por excepción.
- l) Resolución de contratos.
- m) Información sobre la recepción de bienes, obras y servicios.
- n) Otra información relevante de los procesos de contratación.

Los proponentes que presenten recursos administrativos, remitirán una copia al Órgano Rector para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

De la misma manera, la Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias las convocatorias, la ampliación de plazos, la cancelación de los procesos y los resultados de las contrataciones por excepción. Para publicar las convocatorias, deberá presentar obligatoriamente la convocatoria y el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas respectivo en medio magnético, para su remisión inmediata al Órgano Rector.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica, en forma obligatoria, pondrá a disposición de los proveedores, contratistas y sociedad civil, en una mesa de partes, para entrega a simple requerimiento verbal, copias fotostáticas del Programa Anual de Contrataciones del Programa Mensual de Contrataciones Menores por Comparación de Precios.

CAPITULO SEGUNDO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 25.- (FUNCIONES DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, asumirá las funciones delegadas a la Autoridad Responsable Proceso de Contratación, al Responsable de Contratación Menor por Comparación de Precios y al Responsable de Contratación Menor de Firmas Consultoras y tendrá además las siguientes funciones:

- a) Instruir a la Comisión de Calificación no considerar la participación de los proponentes, cuando éstos se encuentren dentro de las causales de excusa con su cargo.
- b) Remitir los recursos de impugnación, interpuestos por los proponentes, al Concejo Municipal para su resolución.
- c) Gestionar la firma de convenios para otorgar la Tarjeta Empresarial en su Sección Municipal.
- d) Otorgar el derecho preferencial a las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas del lugar, en las contrataciones de la Municipalidad.
- e) Gestionar y promover la creación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas en el lugar para que participen en las contrataciones estatales.

En caso que la Máxima Autoridad Ejecutiva no asuma las funciones de Autoridad Responsable de Contratación o Responsable de Contratación Menor podrá delegar las funciones al Oficial Administrativo u otra Autoridad de la misma jerarquía, la cual cumplirá los artículos 26 y 27 del presente Reglamento Especifico.

Artículo 26.- (AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- a) Autorizar el inicio del proceso de Contratación.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar que el proyecto y los planos para un proceso de contratación de obras, estén actualizados, aprobados y validados por la repartición técnica de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- d) Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de Precalificación en los procesos de contratación de obras; y los resultados de las Expresiones de Interés y la Lista Corta en los procesos de contratación de los servicios de consultoría.
- e) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- f) Aprobar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, mediante Resolución Administrativa, incorporando las enmiendas, después de realizada la reunión de aclaración.

- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- h) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- i) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- j) Negociar las condiciones de ejecución del contrato de consultoría, con el proponente adjudicado.
- k) Adjudicar la contratación.
- l) Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
- m) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia, calificación, recepción y otros aspectos que se requieran.
- n) Requerir la ampliación de validez de las propuestas; junto a la extensión de las garantías.
- o) Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación.

Artículo 27.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES MENORES)

- a) Verificar la disponibilidad de recursos para cada contratación.
- b) Aprobar el requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- c) Designar, cuando el objeto y la complejidad de la contratación así lo ameriten, la Comisión de Calificación, conformada por un funcionario del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Solicitar la aprobación expresa de la autoridad superior en grado para realizar una contratación, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones.
- f) Firmar contratos por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando no sea suficiente la orden de compra.

Artículo 28.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

- a) Consolidar la política de contrataciones de la Alcaldía municipal de Sica Sica.
- b) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Elaborar y publicar el Programa Anual de Contrataciones y el Programa Mensual de Contrataciones Menores.
- d) Llevar a cabo los procesos de contratación.
- e) Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- f) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- g) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- h) Elaborar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés, Requisitos de Precalificación y Requisitos para la Primera Etapa y disponer su venta o entrega según corresponda.

- i) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- j) Remitir al SICOES, la información de los procesos de contratación.
- k) Organizar y llevar a efecto la inspección previa y la reunión de aclaración.
- l) Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.
- m) Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- n) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.
- o) Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

Artículo 29.- (UNIDAD SOLICITANTE)

- a) Solicitar la contratación consignada en los Programas de Contrataciones.
- b) 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.
- c) Elegir el método de selección a ser utilizado en la contratación de servicios de consultoría.
- d) Adecuar los requerimientos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.
- e) Elaborar las características técnicas de la Solicitud de Expresiones de Interés, a Precalificación, de Primera Etapa y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según la contratación requerida.
- f) Para definir las especificaciones técnicas en la contratación de bienes, el Área Solicitante deberá tomar en cuenta las normas técnicas bolivianas de requisitos de cada producto o las normas internacionales.
- g) Solicitar certificación presupuestaria por el monto total de la contratación. En caso de inversiones con duración mayor a un año, solicitar certificación de financiamiento por el monto total de la inversión.
- h) Preparar notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios generales y ser contraparte de los servicios de consultoría.
- j) Informar a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en cualquier etapa de un proceso de contratación, sobre aspectos que afecten su solicitud de contratación.
- k) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, será responsable del proceso de la Contratación Menor de Firms Consultoras.
- l) Realizar la administración y seguimiento de los contratos.
- m) Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación.
- n) Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación.

Artículo 30.- (ASESOR LEGAL)

Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuente con Asesor Legal, la Máxima Autoridad Ejecutiva preverá la contratación eventual del mismo para los siguientes actos administrativos:

- a) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- b) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el proponente adjudicado.
- c) Asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de los Recursos Administrativos de Impugnación.

El Asesor Legal no participará como integrante de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

CAPÍTULO TERCERO LAS COMISIONES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 31.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

Designación y conformación:

- a) La Comisión de Calificación será designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en los cinco (5) días calendario previo al acto de apertura de propuestas técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación para procesos de contratación, mediante convocatoria a Licitación Pública, de Precalificación o de Solicitud de Expresiones de Interés.
- b) Será conformada por tres miembros de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, la misma tendrá la siguiente estructura:
 - Presidente: Responsable de Área
 - Secretario: Responsable de la Unidad Administrativa o Encargado de Adquisiciones
 - Vocal: Unidad Solicitante
- c) Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de contratación, la Comisión de Calificación podrá conformarse con un número mayor de integrantes calificados.
- d) Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuente con personal de línea en el Área Solicitante y en su lugar tenga consultores con actividades continuas, éstos podrán ser integrantes de la Comisión de Calificación con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.
- e) Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuente con personal técnico apropiado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación podrá contratar personal externo calificado que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

- f) La Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en caso de ser un Oficial Mayor y el Asesor Legal no formarán parte de la Comisión de Calificación.
- g) El Asesor Legal de la Alcaldía Municipal de Sica Sica asesorará a la Comisión de Calificación en la revisión de los documentos legales o en otros asuntos que sean específicamente sometidos a su consideración.

Condiciones:

- a) La Comisión de Calificación deberá conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida. Sus integrantes tendrán actuación obligatoria con dedicación exclusiva en cada uno de los procesos de contratación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo por las causales establecidas en el Artículo 33 del presente Reglamento.
- b) La Comisión de Calificación podrá contar con el asesoramiento de profesionales especializados.
- c) En los procesos de Contratación por Excepción se conformará la Comisión de Calificación en los casos que así lo ameriten.
- d) La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.
- e) Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se remitirá un informe en mayoría haciendo constar las opiniones divergentes.
- f) Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, su actuación será reservada y confidencial.
- g) El informe de la Comisión de Calificación no generará derecho alguno en el proponente recomendado.

Funciones:

- a) Recepción y apertura de propuestas:
 - i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
 - ii. Realizar la apertura pública de las propuestas.
 - iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.
- b) Evaluación de las propuestas:
 - i. Evaluar los documentos legales y administrativos; calificar las propuestas técnicas, económicas; y financieras cuando corresponda.
 - ii. Subsana los errores que no sean sustanciales.
 - iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos internos de la Institución para la evaluación de las propuestas.
 - iv. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

c) Cotejo y verificación de documentación:

- i. Revisar y verificar con el Asesor Legal que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
- ii. Emitir informe de verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, recomendando la procedencia de la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta.

Artículo 32.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Designación y conformación:

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará por escrito a la Comisión de Recepción o contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, que estará conformada por personal de línea de la Alcaldía Municipal de Sica Sica técnicamente calificado, según el tipo de contratación:

a) Bienes:

- i. Un representante del Área Administrativa.
- ii. Un representante técnico del Área Solicitante.

b) Obras y Servicios de Supervisión Técnica:

- i. El fiscal asignado a la obra.
- ii. Un representante del Área Administrativa.
- iii. Un representante técnico del Área Solicitante.

c) Servicios de Consultoría:

- i. Como mínimo un servidor público del Área Solicitante como contraparte.

d) Recepción de Servicios Generales:

- i. La recepción de servicios generales será realizada como mínimo por un servidor público del Área Solicitante como contraparte

Condiciones:

- a) Toda recepción de bienes, obras, servicios generales y de servicios de consultoría deberá ser realizada por una Comisión de Recepción designada para el efecto.
- b) Cuando el Área Solicitante no cuente con personal de línea, los consultores con actividades continuas, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.

- c) Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica no cuente con personal especializado para realizar la recepción, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de contratación, en calidad de asesoramiento.
- d) La recepción de bienes será sujeta a verificación de acuerdo con sus características, en su caso requerirá la certificación de calidad, para luego proceder a la recepción definitiva y emitir un Acta de Recepción.
- e) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiendo las actas respectivas.
- f) En servicios generales, se requerirá el informe de conformidad de la contraparte por avance y el informe final.
- g) En servicios de consultoría, el informe de conformidad de la contraparte podrá ser por productos intermedios y producto final.
- h) Después de la recepción definitiva de bienes u obras o de la emisión del informe de conformidad para servicios generales o de consultoría, se deberá remitir al SICOES el Formulario 500 con los datos de la recepción.

Funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
- c) Elaborar el Acta de Recepción definitiva para bienes y obras; y emitir informes de conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- d) Realizar la recepción los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del Área Solicitante.
- e) Entregar los bienes muebles con la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para los registros correspondientes.
- f) Solicitar aclaraciones o informes técnicos para la recepción de bienes y obras.

Artículo 33.- (CAUSALES DE EXCUSA)

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, los integrantes de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción u otros funcionarios, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:

- a) Tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.

- d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
- e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación que esté comprendida en las causales señaladas se excusará de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva justificando de manera motivada la causal. Dicha autoridad decidirá en dos (2) días calendario si continúa en el proceso o designa a otro servidor público.

Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en las causales señaladas, deberán excusarse ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, en forma inmediata después de su nombramiento. Dicha autoridad designará a un servidor público reemplazante en forma inmediata. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

CAPITULO CUARTO
REGIMEN DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
GENERALES
MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 34.- (LICITACION PÚBLICA)

Es la modalidad de contratación de bienes, obras y servicios generales que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatoria pública para compras nacionales, convocatoria pública nacional o convocatoria pública internacional.

La Licitación Pública es el procedimiento de uso normal y obligatorio salvo que se reúnan las condiciones establecidas en los capítulos quinto y sexto del presente Reglamento Especifico.

Artículo 35.- (PLIEGO DE CONDICIONES)

La Unidad Solicitante, elaborará las especificaciones técnicas de la contratación, para su incorporación en el Pliego de Condiciones por la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa asignará la certificación presupuestaria.

La Unidad Solicitante, elaborará la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa Operativo Anual, Programa Anual de Contrataciones y solicitará de forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la contratación requerida, adjuntando el Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones deberá hacerse conocer al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia para efectos de fiscalización e información respectivamente.

El Unidad Administrativa, otorgará el Pliego de Condiciones a los potenciales proponente contra entrega de fotocopia del depósito bancario del valor de venta, registrando en un libro de actas el nombre o razón social y su dirección, para efectos de información.

Artículo 36.- (CONVOCATORIA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante proveído, autorizará el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa e instruirá publicar la Convocatoria.

La Municipalidad publicará la Convocatoria, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

Complementariamente, la Municipalidad podrá publicar la convocatoria en: Paneles (bandos) y pizarrones de la Alcaldía ubicados en centros públicos de la población; medios locales de comunicación escrito, radial y televisivo y medios electrónicos que considere conveniente.

Artículo 37.- (PLAZOS)

Los plazos de los procesos de contratación son:

- a) Para convocatorias nacionales, el plazo de presentación de propuestas no será mayor a quince (15) días calendario. y en caso de realizar contrataciones para convocatorias internacionales el plazo no podrá ser menor a cuarenta (40) días calendario. Dichos plazos serán computables a partir, de la fecha de inicio de venta de pliegos. Al tiempo de adquirir el Pliego de Condiciones, los interesados deberán hacer conocer por escrito su domicilio legal para efectos de notificaciones posteriores.
- b) Dentro del plazo establecido en la convocatoria para la presentación de propuestas, se deberá prever las fechas para la ejecución de las siguientes actividades: atención de consultas escritas de los proponentes, reunión de aclaración y cuando corresponda emisión de aclaraciones y enmiendas al Pliego de Condiciones.
- c) Excepcionalmente y en forma justificada, la Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá ampliar por única vez la fecha de presentación de propuestas hasta quince (15) días calendarios adicionales, debiendo comunicar esta postergación a todos los que adquirieron el pliego de condiciones y al Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

- d) Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones para la presentación de propuestas, el proponente podrá retirar su propuesta sin que sea objeto de ejecución de la garantía de seriedad de propuesta o imposición de sanción administrativa. Si la propuesta es retirada después del cierre de presentación de propuestas se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.
- e) La Alcaldía Municipal de Sica Sica organizará una inspección previa para los posibles proponentes al lugar donde se ejecutará la obra o servicio, dos (2) días previos a la realización de la reunión de aclaración. La Municipalidad, no otorgará certificación alguna por la inspección previa.

Artículo 38.- (REUNION DE ACLARACION)

La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante, llevarán a cabo una reunión de aclaración sobre el Pliego de Condiciones con los potenciales proponentes que hubieran adquirido el mismo, ocho (8) días calendario previos a la presentación de propuestas.

Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas hasta un (1) día antes de la reunión de aclaración. Las Unidades Solicitante y Administrativa, revisarán las consultas escritas y las presentarán en la reunión de aclaración para conocimiento de todos los proponentes asistentes.

Producto del análisis de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la reunión de aclaración, se podrán generar enmiendas o notas aclaratorias al Pliego de Condiciones.

Al finalizar la reunión de aclaración, se elaborará un acta en la que se insertarán todas las actuaciones administrativas que será firmada por los proponentes que así lo deseen. Una copia será entregada a solicitud de los proponentes.

Para la reunión de aclaración, se invitará a un representante del Concejo Municipal, del Comité de Vigilancia y organizaciones sociales. La no participación de los potenciales proponentes y participantes invitados no invalidará la misma; la asistencia deberá ser señalada en el acta respectiva.

El Pliego de Condiciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, con todas sus enmiendas o notas aclaratorias, si hubieran, en un plazo no mayor a un (1) día después de la conclusión de la reunión de aclaración y notificada por escrito a los proponentes, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes, para efectos de interposición de Recursos Administrativos. Asimismo, remitirá dicha Resolución al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia, en el mismo plazo, para efectos de fiscalización e información, respectivamente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará a la Comisión de Calificación para evaluar las propuestas.

Artículo 39.- (PRESENTACION DE PROPUESTAS)

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en sobre único, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones. La Alcaldía Municipal de Sica Sica no podrá exigir otros requisitos diferentes a los previstos en el Modelo de Pliego de Condiciones respectivo.

La presentación de propuestas será en el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria, programándose preferentemente para las primeras horas del día.

La recepción deberá ser registrada en un libro de actas, detallando el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia o firmarse el libro de recepción de propuestas.

El secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará la entrega de las mismas y efectuará el cierre de recepción de propuestas a la hora prevista.

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal.
- b) Garantía de seriedad de propuesta.
- c) Propuestas técnica y económica, y cuando corresponda la propuesta financiera, firmadas por el representante legal.
- d) Fotocopia legalizada del poder del representante legal inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia, cuando corresponda.
- e) Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en el Pliego de Condiciones, incluyendo el Registro del sector al que corresponda. ,
- f) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
- g) Declaración jurada sobre el cumplimiento de la calidad del bien, cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica lo requiera.
- h) Declaración jurada sobre la composición de los costos de producción con el origen de los insumos y mano de obra para aplicar los márgenes de preferencia de producción nacional, cuando corresponda.

Artículo 40.- (APERTURA DE PROPUESTAS)

La Comisión de Calificación, independientemente del número de propuestas presentadas, realizará la apertura de propuestas en acto único y público, continuo y sin interrupción, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. En dicho acto, se verificará la presentación de los documentos requeridos, hecho que se hará constar expresamente en el acta de apertura.

La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de recepción de las mismas y se efectuará en acto único, público, continuo y sin interrupción.

Instalado el acto, el secretario de la Comisión de Calificación informará sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, enmiendas al Pliego de Condiciones, si hubiera, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Pliego de Condiciones, número de propuestas presentadas y los recursos administrativos que se hubieren interpuesto.

La apertura de propuestas continuará así se hubiese presentado una propuesta, dando lectura al nombre de cada proponente y el valor de su propuesta económica, verificando la presentación de los documentos requeridos.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas. Durante la apertura de propuestas no se inhabilitará ni descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará que la convocatoria sea declarada desierta.

Al concluir el acto público, la Comisión de Calificación elaborará un acta en la que se insertarán todos los actos administrativos inherentes de la apertura de propuestas, que será firmado por los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que deseen hacerlo. Una copia del acta será entregada a requerimiento.

Para el acto único, se cursarán invitaciones a representantes del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia, quienes podrán participar como observadores. La no participación de los proponentes y representantes invitados no invalidará el acto.

Artículo 41.- (CALIFICACION DE PROPUESTAS)

La Comisión de Calificación, en sesión reservada, verificará y evaluará la propuesta económica de todos los proponentes, aplicando los factores de ajuste especificados en el Pliego de Condiciones. Se considerará como precio evaluado más bajo aquel que ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor de acuerdo al artículo 42 del presente Reglamento Especifico.

La propuesta que resulte con el precio evaluado más bajo, se someterá al análisis y verificación del contenido de la documentación legal y administrativa, y al análisis y verificación de contenido de su propuesta técnica, aplicando el método cumple / no cumple.

Si se verificase que la propuesta evaluada como más baja no cumple con las condiciones técnicas, de calidad y administrativas requeridas, la Comisión de Calificación procederá a verificar y evaluar a la siguiente propuesta cuyo precio sea el segundo más bajo evaluado y así sucesivamente.

La Comisión de Calificación aplicará los errores subsanables en la calificación de propuestas según lo establecido en el Artículo 44 del presente Reglamento.

Artículo 42.- (DETERMINACION DEL PRECIO EVALUADO MAS BAJO)

El precio evaluado más bajo para la adjudicación de bienes, obras y, servicios generales, se determinará aplicando al precio de la propuesta los factores numéricos de ajuste establecidos en el Pliego de Condiciones de acuerdo con el Artículo 43 del presente Reglamento Especifico.

Para las contrataciones con financiamiento del proponente, y llave en mano con financiamiento del proponente, la determinación del precio evaluado más bajo incluirá la evaluación de la propuesta de financiamiento según los coeficientes de ponderación señalados en el Pliego de Condiciones.

Artículo 43.- (FACTORES DE AJUSTE)

La Comisión de Calificación podrá aplicar los siguientes factores numéricos de ajuste:

- a) **Margen de preferencia nacional en las convocatorias públicas para compras nacionales.** Para la contratación de bienes de producción nacional, las propuestas cuyo porcentaje de componentes de origen nacional (insumos y mano de obra), del costo bruto de producción, sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), se beneficiarán con un margen de preferencia del cinco por ciento (5%) aplicable sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).
- b) **Margen de preferencia nacional para convocatorias públicas nacionales e internacionales.** Las propuestas de bienes de fabricación nacional, cuyo porcentaje de componentes nacionales (insumos y mano de obra), sean entre el treinta por ciento (30%) y cincuenta por ciento (50%) del costo bruto de producción, se beneficiarán con un margen de preferencia del quince por ciento (15%). El factor numérico de ajuste aplicado al precio de la oferta evaluada será de ochenta y cinco centésimos (0.85) para los bienes que cumplan este requisito.

Para la contratación de bienes de producción nacional las propuestas cuyo porcentaje de componentes sea mayor o igual al cincuenta y uno por ciento (51%) de origen nacional (insumos y mano de obra) del costo bruto de producción, se beneficiarán con un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) aplicable sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

En la contratación de obras, las propuestas de empresas constructoras nacionales cuya composición accionaria esté representada mayoritariamente por socios nacionales, se beneficiarán con un margen de preferencia del diez por ciento (10%). El factor numérico de ajuste aplicado al precio de la oferta evaluada será de noventa centésimos (0.90) para las propuestas que cumplan con este requisito. Este margen de preferencia se aplicará cuando exista participación de proponentes extranjeros.

En el caso de asociaciones accidentales entre empresas constructoras nacionales y extranjeras, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación.

- c) **Plazo de entrega (cuando no sea un plazo fijo obligatorio).** Al precio de la propuesta de bienes cuyo plazo de entrega sea mayor al referencial, se le aplicará un factor numérico de ajuste de cinco por mil (0,005) por día adicional para obtener el precio evaluado más bajo. Al precio de las propuestas con plazos iguales o interiores al plazo referencias no se les aplicará el factor de ajuste.
- d) **Otros factores de ajuste.** En la contratación de bienes, se podrán aplicar adicionalmente los siguientes factores de ajuste: costos de operación y de mantenimiento para maquinaria y equipo; disponibilidad de servicio técnico y provisión de repuestos. Cualquiera de estos factores deberá ser expresado de modo cuantitativo para una incidencia monetaria en la evaluación.

Artículo 44.- (ERRORES SUBSANABLES)

Se consideran errores subsanables:

- a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
- b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
- c) La falta de índice de contenido.
- d) Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
- e) Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- f) Presentar en lugar de póliza de seguro boleta bancaria y no viceversa.
- g) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- h) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.
- i) Todo acto subsanado será consignado en el informe de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

No se considerarán errores subsanables y serán objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
- b) Propuesta técnica.
- c) Propuesta económica.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) Poder del representante legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
- f) Declaración Jurada incompleta y/o sin firma del representante legal.
- g) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
- h) Declaración Jurada sobre el cumplimiento de la calidad del bien.

- i) Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, en bienes.
- j) Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- k) Cuando en lugar de boleta de garantía se presente póliza de seguro.
- l) Firma de los formularios del personal clave propuesto, según la contratación que corresponda.
- m) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.

Artículo 45.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS)

La Comisión de Calificación procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la información mencionada en el Artículo 62 del presente Reglamento Especifico, no fuera presentada oportunamente para su verificación.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el Artículo 7 del Decreto Supremo 27328.
- c) Si el proponente no presentara la garantía de seriedad de propuesta o no cumplierse con las condiciones establecidas para ésta en el Pliego de Condiciones.
- d) Si el proponente no renovara la garantía de seriedad de propuesta, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1 del Artículo 23 del presente Reglamento Especifico.

En los casos señalados en los incisos a) y b), se procederá a la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- d) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación, en concordancia con el inciso e) del Artículo 39 del presente Reglamento Especifico.

Artículo 46.- (CONVOCATORIA DESIERTA)

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22 del presente Reglamento Específico, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación declarará una convocatoria desierta, mediante resolución motivada, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se modificase el presupuesto previsto.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica procederá a una segunda convocatoria, previa revisión del proceso declarado desierto y la incorporación de las modificaciones necesarias al Pliego de Condiciones ó al presupuesto, y así sucesivamente.

La documentación original recibida, incluida la garantía de seriedad de propuesta, será devuelta a todos los proponentes, debiendo quedar una copia en la Alcaldía Municipal de Sica Sica a efectos de constancia.

Artículo 47.- (INFORME DE CALIFICACION FINAL, RECOMENDACIÓN Y ADJUDICACION)

La Comisión de Calificación, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, computables a partir de la apertura de propuestas, elevará a la Máxima Autoridad Ejecutiva el informe del proceso de contratación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, en base al informe de calificación y recomendación, adjudicará mediante Resolución Administrativa, la propuesta mejor calificada en un plazo no mayor a un (1) día. En caso de apartarse del informe final y recomendación de adjudicación, la Máxima Autoridad Ejecutiva elaborará un informe fundamentado dirigido al Concejo Municipal.

La Unidad Administrativa, notificará con copia de la Resolución de Adjudicación a los proponentes participantes hasta dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.

El proponente adjudicado, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a su notificación, deberá presentar al presidente de la Comisión de Calificación, los documentos respaldatorios de la propuesta administrativa, legal y técnica establecida en el Pliego de Condiciones así como el Certificado de Información de Procesos con el Fisco.

Recibida la documentación, la Comisión de Calificación, en un (1) día revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta adjudicada, emitiendo un informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, adjuntado toda la documentación original, para su aprobación.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá al Asesor Legal de la Municipalidad, la elaboración del contrato en el plazo de dos (2) días calendario y comunicará al proponente adjudicado para que firme el mismo en los siguientes dos (2) días calendario. Para el efecto, el proponente deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo cuando corresponda.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con las condiciones requeridas para la firma del contrato, la Unidad Administrativa, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se considerará la segunda propuesta mejor calificada y así sucesivamente, siempre y cuando cumplan con las condiciones requeridas. En este caso, los plazos se computarán a partir de la Notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

El plazo para la suscripción del contrato no deberá ser mayor a diez (10) días calendario a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación. Excepcionalmente, y con la debida justificación, se podrá ampliar hasta un máximo de quince (15) días calendario.

Los contratos, más sus antecedentes en fotocopia, serán remitidos al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.

La recepción de bien, obra o servicio general deberá ser efectuada por la Comisión respectiva, conforme con lo establecido en el contrato y el Pliego de Condiciones.

La Unidad Administrativa, enviará al SICOES la información sobre el proceso de contratación, siete (7) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

Artículo 48- (PRECALIFICACIÓN)

La precalificación procederá en caso de obras que en criterio técnico de la Alcaldía Municipal de Sica Sica sean de gran complejidad. El llamado a precalificación se realizará mediante convocatoria pública.

Los Requisitos de Precalificación serán entregados a los potenciales proponentes, debiendo incluir: la descripción del tipo de obra, el plazo de ejecución y los criterios de precalificación.

Los criterios de precalificación deberán referirse únicamente a la idoneidad del proponente basada en sus antecedentes empresariales (experiencia en ejecución de obras similares, montos de facturación, acceso a líneas de crédito, estados financieros, personal ejecutivo y técnico especializado de planta y temporal) y equipamiento (infraestructura, laboratorios, equipo y maquinaria en general) para realizar la obra.

Efectuada la evaluación por la Comisión de Calificación, la Alcaldía Municipal de Sica Sica notificará a todos los proponentes el resultado de la precalificación con la Resolución Precalificatoria.

Artículo 49.- (LICITACION EN DOS ETAPAS)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá realizar una licitación pública en dos etapas en casos de: contratos llave en mano u obras de tipo especial; cuando no sea práctico preparar por anticipado especificaciones técnicas completas. Esta licitación prevé:

- a) Una primera etapa, en la cual mediante convocatoria pública se invitará a presentar una propuesta técnica inicial que no deberá contener la propuesta económica, sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones técnicas de funcionamiento sujetas a aclaraciones y ajustes técnicos y comerciales.
- b) Una segunda etapa, en la cual se invitará a los proponentes participantes de la primera etapa a presentar sus propuestas técnicas finales incluyendo la propuesta económica y cuando corresponda la propuesta financiera, sobre la base del Pliego de Condiciones elaborado.
- c) En esta licitación se aplicarán todos los demás procedimientos establecidos para licitación pública.

Artículo 50.- (LICITACION POR LOTES, ÍTEMES O TRAMOS)

La contratación de bienes, obras y servicios generales, podrá ser licitada por lotes, ítemes o tramos mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica y económica. Esta licitación comprenderá lotes, ítemes o tramos a ser evaluados y adjudicados separadamente, a uno o a varios proponentes.

La convocatoria determinará el número y naturaleza de los lotes, ítemes o tramos, con indicación de las condiciones para presentar propuestas para uno o más lotes, ítemes o tramos y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada lote, ítem o tramo.

En bienes y servicios generales la contratación podrá ser licitada por lotes o ítemes. En obras, la construcción de carreteras podrá ser licitada por tramos.

Si uno o más lotes, ítemes o tramos no se adjudicaran, la Alcaldía Municipal de Sica Sica declarará desierta la contratación del lote, ítem o tramo y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Se aplicarán todos los demás procedimientos establecidos para licitación pública y las garantías de seriedad de propuesta serán definidas de manera que cubran la propuesta de cada lote, ítem o tramo de manera independiente.

CAPITULO QUINTO
OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS GENERALES
MODALIDAD: COMPRAS POR EXCEPCION

Artículo 51.- (CASOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

Modalidad de uso excepcional que permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva contratar bienes, obras y servicios generales, sin recurrir a la licitación ni a la obtención de cotizaciones o propuestas, única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Contratación de entidades públicas que estén capacitadas para prestar el servicio, ejecutar la obra o producir el bien, cuando no existan empresas comerciales legalmente constituidas, que puedan ofrecer los bienes y obras y prestar los servicios generales requeridos.
- b) Contratación por emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- c) Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o servicios generales en forma impostergable, por decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen participado en el proceso de contratación presentando una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, 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%). En caso de no poder cumplir con las condiciones establecidas la Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá efectuar un nuevo proceso de contratación.
- d) Contratación de bienes o servicios generales cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares. No se aceptará el criterio de único proveedor cuando existan alternativas al producto o marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- e) Adquisición de obras de arte.
- f) Suscripción a periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- g) Compra de alimentos frescos y perecederos, cuando no sea posible recurrir a la licitación ni a la obtención de cotizaciones o propuestas.
- h) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares con características especiales.

El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos:

- a) Elaboración de las especificaciones técnicas
- b) Certificación presupuestaria excepto en las contrataciones por emergencia.
- c) Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.

- d) Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.
- e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando sea procedente.
- f) Conformación de la Comisión de Recepción.
- g) Adecuación del Contrato al objeto de la contratación.
- h) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- i) Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.

Una vez suscrito el contrato, la Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá:

- a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
- b) Informar al SICOES mediante el Formulario 400 y publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

Artículo 52.- (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

Las compras y contrataciones por excepción de la Alcaldía Municipal de Sica Sica deben seguir el siguiente procedimiento general:

- a) La Unidad Solicitante verificará la existencia presupuestaria y su asignación para la contratación requerida o en su caso la modificación presupuestaria correspondiente. Posteriormente, realizará el requerimiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva adjuntando el informe técnico que indique la necesidad de contratar por excepción, la causal utilizada y las condiciones técnicas o términos de referencia.
- b) Sobre la base de la justificación técnica legal, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la Resolución Administrativa que autoriza la contratación por excepción e instruirá a la Unidad Administrativa proceder con la contratación.
- c) El Responsable de la Unidad Administrativa entregará el pliego de condiciones a los proponentes en forma directa, señalando plazo de remisión de propuestas.
- d) Si la causal de contratación lo amerita, se conformará una comisión de calificación, la misma que elaborará informe de calificación y recomendación de adjudicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- e) La Máxima Autoridad Ejecutiva adjudicará la contratación mediante resolución y notificará al proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) **El Responsable de la Unidad Administrativa** procesará la contratación del bien, servicio u obra.
- g) La recepción de obras o bienes la realizará la comisión conformada para el efecto. En caso de servicios la recepción estará a cargo de la contraparte designada.
- h) Los bienes recepcionados por la comisión deberán entregarse al **Almacén o a la Unidad Solicitante**, que certificará la recepción y conformidad del mismo, para la autorización de pago correspondiente.

- i) La Máxima Autoridad Ejecutiva mediante memorando o proveído autoriza el pago.

CAPITULO SEXTO
OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS GENERALES
MODALIDAD: CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE
PRECIOS

Artículo 53.- (FORMAS Y MONTOS DE CONTRATACION)

Las formas y montos de la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios son:

FORMAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN	TIPO DE CONTRATACION	MONTOS
Contratación Menor Directa	Para Bienes, Obras y Servicios Generales	De Bs. 1 a Bs 3.000
Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Obtención de Cotizaciones	Para Bienes	De Bs. 3.001 a Bs.160.000
	Para Servicios Generales y Obras	De Bs. 5.000 a Bs. 50.000
Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas.	Para Servicios Generales y Obras	De Bs. 50.001 a Bs. 160.000

Artículo 54.- (CRITERIOS Y CONDICIONES PARA CONTRATACIONES MENORES)

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Responsable de contrataciones Menores, quien tendrá a su cargo la autorización y adjudicación de la compra o contratación.

Las contrataciones menores se realizarán mediante la comparación de precios de al menos tres cotizaciones o propuestas obtenidas por escrito de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación a presentar propuestas de cotización

La invitación a presentar propuestas deberá ser por escrito e incluirá una descripción completa del objeto de la contratación, especificaciones técnicas, diseño según corresponda y otras condiciones relevantes, tales como la metodología de evaluación, condiciones de pago y entrega y requerimientos para la garantía de fábrica en bienes.

La invitación a presentar propuestas deberá incluir un modelo de contrato simplificado para el caso de obras. En la contratación de bienes y servicios

generales la Alcaldía Municipal de Sica Sica definirá la inclusión de un modelo de contrato si considera necesario.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá utilizar otros medios de invitación, convocatoria y presentación de propuestas bajo esta modalidad, tales como mesas de negociación o ferias a la inversa, cumpliendo con el proceso de calificación y adjudicación con el objetivo de garantizar la participación de un mayor número de proponentes locales que sean potenciales proveedores de bienes y servicios demandados por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Cuando el objeto de la contratación así lo requiera podrá conformarse la Comisión de Calificación, integrada por dos integrantes, dependientes de las Áreas Solicitante y Administrativa.

La recepción de los bienes, obras o servicios generales será realizada por el Área Solicitante o una Comisión de Recepción.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones, el Responsable de Contrataciones Menores podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

La adjudicación será al precio más bajo luego de verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y técnicos sobre la calidad de los bienes, obras y servicios generales, debiendo emitirse orden de compra o suscribirse contrato.

El contrato de obras públicas y servicios generales continuos en la modalidad de contrataciones menores, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, podrá prever una retención por el cinco por ciento (5%) de cada pago, para garantizar el cumplimiento del contrato. El monto total de la retención no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato. Esta retención será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Artículo 55.- (CONTRATACION MENOR DIRECTA)

Procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante realiza la solicitud mediante el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, adjuntándolas especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio a la Unidad Administrativa.
- b) El Encargado de Compras en el día considerando calidad y oportunidad solicita al proveedor la entrega del bien o la ejecución del servicio.
- c) La recepción se realizara mediante Formulario de Ingreso en el caso de bienes o Formulario de Conformidad en el caso de servicios.
- d) La Unidad Administrativa procesa el pago con la autorización del RCM.

Un proceso de Contratación Menor Directa no deberá ser mayor a los dos (2) días calendario, computables a partir del requerimiento hasta la recepción del bien o servicio.

Artículo 56.- (CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS MEDIANTE OBTENCION DE COTIZACIONES)

En la Contratación menor por Comparación de Precios mediante la Obtención de Cotizaciones se requerirá la solicitud de al menos tres (3) cotizaciones que considerará los siguientes aspectos:

- a) Las características del objeto de la contratación.
- b) Plazo y lugar de entrega.
- c) Forma de pago.
- d) Tiempo de validez de la cotización.
- e) Monto de la cotización.

Procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante realiza la Solicitud de Contratación al RCM mediante el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.
- b) El RCM autoriza el inicio del Proceso de Contratación.
- c) El Encargado de Compras selecciona proveedores y entrega el Formulario de Solicitud de Cotización/Propuesta solicitando al menos tres Cotizaciones.
- d) Recepcionadas la Cotizaciones, el encargado de Compras verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados y elabora el Formulario Cuadro Comparativo de Cotizaciones. La unidad solicitante recomienda la adjudicación en el cuadro comparativo al precio mas bajo que haya cumplido con los requisitos administrativos y técnicos solicitados en la cotización.
- e) El RCM adjudica la contratación e suscribe el Formulario Orden de Compra en el caso de bienes. En el caso de obras y servicios suscribe el Formulario Nota de Adjudicación.

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 Responsable de Compras Menores que autorice la Contratación, siempre que dicha posibilidad haya sido prevista en los términos de referencia o las especificaciones técnicas de la Contratación.

Un Proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Obtención de Cotizaciones no deberá ser mayor a siete (7) días hábiles computados a partir de la solicitud de inicio del proceso hasta la emisión de la Orden de Compra o Suscripción del Contrato.

Artículo 57.- (CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS MEDIANTE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS)

La contratación, Menor por Comparación de Precios mediante requerimiento de Propuestas considerará los siguientes aspectos:

- a) Un mínimo de tres (3) propuestas.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Plazo y lugar de entrega.
- d) Forma de pago.
- e) Tiempo de validez de la propuesta.
- f) Método de evaluación.

Para la Contratación de Bienes se considerara la descripción del bien, cantidad, lugar de entrega y cuando corresponda contrato.

Para la Contratación de Obras se considerara la descripción de la obra, diseño de la obra si corresponde, plazo de ejecución de la obra y contrato en forma obligatoria.

Para la Contratación de Servicios Generales la descripción del servicio, plazo de ejecución del servicio y contrato de servicios.

Procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante realiza la solicitud de Contratación al Responsable de Contrataciones Menores mediante el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.
- b) El Responsable de Contrataciones Menores autoriza el inicio del proceso de Contratación.
- c) El Encargado de Compras prepara la documentación y realiza la invitación entregando el Formulario de Solicitud de Cotización /Propuesta.
- d) Publica la información en paneles y/o pizarras a la que tendrán acceso todos los proponentes que tengan interés de presentar sus propuestas.
- e) Los proponentes presentaran sus propuestas en sobre único no menor a cinco días calendario a partir de la fecha de emisión de las invitaciones.
- f) El Responsable de Contrataciones Menores designa la Comisión de Calificación hasta un (1) día antes de la recepción de Propuestas.
- g) La Comisión de Calificación realiza la evaluación y calificación de las propuestas.
- h) Mediante informe recomendara al responsable de Contrataciones Menores la adjudicación del proponente con mayor puntaje.
- i) El Responsable de Contrataciones Menores adjudica la Contratación emitiendo el Formulario Nota de Adjudicación.
- j) Se realiza la recepción definitiva de los Bienes.

En el caso de obras, con el acta de Recepción Provisional el Responsable de Contrataciones Menores podrá autorizar el pago hasta de un 90% del costo de la mano de obra y con el acta de recepción definitiva el 10% restante.

Un Proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios mediante Requerimiento de Propuestas no deberá ser mayor a quince (15) días hábiles computados a partir de la solicitud de inicio del proceso hasta la emisión de la Orden de Compra o Suscripción del Contrato.

CAPITULO SEPTIMO CONTRATOS

Artículo 58.- (NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES)

Los contratos que suscriba la Alcaldía Municipal de Sica Sica para la provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, son de naturaleza administrativa. El Órgano Rector elaborará un modelo de contrato que incluya las condiciones generales y específicas para cada tipo de contratación.

Las condiciones estándar del contrato deberán establecer derechos y obligaciones para ambas partes que sean justos y equitativos. El precio de los contratos cuyo plazo de ejecución exceda los doce (12) meses deberá ser establecido en Unidades de Fomento de Vivienda.

Artículo 59.- (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato deberá ser elaborado de acuerdo con el modelo de contrato, el que será incorporado como parte del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

Contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto del contrato.
- d) Garantías, cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- i) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- j) Resolución del contrato.
- k) Mecanismos de resolución de controversias.
- l) Legislación aplicable.

Artículo 60.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Los siguientes documentos formarán parte del contrato sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Pliego de Condiciones Aprobado.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Resolución de Adjudicación.
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías.
- f) Anexos Específicos del Contrato.
- g) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- h) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

Artículo 61.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Durante su ejecución y de acuerdo con lo establecido en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas, los contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría sólo podrán modificarse mediante órdenes de cambio hasta el diez por ciento (10%) o a través de un contrato modificatorio hasta un quince por ciento (15%); sumados ambos hasta un veinticinco por ciento (25%) como máximo. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítemes (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítemes deberán ser negociados.

Artículo 62.- (DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO)

El proponente adjudicado deberá presentar, en el plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la notificación de la adjudicación, como condición para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y en la Declaración Jurada; así como el Certificado de Información de Procesos con el Fisco que establezca que el proponente adjudicado no tiene sentencia o pliego de cargo ejecutoriado, bajo pena de ejecución de la garantía de seriedad de propuesta en caso de incumplimiento.

Artículo 63.- (SUSCRIPCION DEL CONTRATO)

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o, cuando corresponda, por quien ejerza la representación legal, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Sica Sica. El contrato que por su naturaleza o expreso mandato de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública y aquel cuyo monto sea igual o superior al fijado por la Contraloría General de la República, deberá ser protocolizado por la Alcaldía Municipal de Sica Sica ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto, se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el contrato. Los demás contratos constarán en documento privado o en instrumento público, a criterio de la Alcaldía Municipal de Sica Sica .

En ningún caso se considerará como causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales o del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento.

Artículo 64.- (PAGO A LOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica efectuará los pagos debidos a los contratistas y proveedores según lo determinado contractualmente. En caso de retraso en los pagos por más de sesenta (60) días calendario según lo establecido en el contrato, se reconocerá a favor del contratista o proveedor un interés sobre el

monto no pagado por cada día adicional de retraso, calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso.

Artículo 65.- (ARBITRAJE)

Las controversias que pudieran surgir durante la ejecución de los contratos, podrán ser resueltas mediante el arbitraje; para lo cual, la Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá incorporar en el contrato la cláusula de arbitraje del modelo de contrato.

El laudo arbitral dictado será definitivo, inapelable, y de cumplimiento obligatorio para las partes. El laudo arbitral deberá señalar específicamente el período en el cual éste deberá ser cumplido y ejecutado.

Durante el desarrollo del procedimiento de arbitraje las partes en conflicto deberán continuar con la ejecución de las obligaciones contractuales, excepto cuando la controversia se refiera a montos de dinero pendientes de pago, en cuyo caso se suspenderá el pago hasta que se emita el laudo arbitral definitivo.

Los procedimientos de arbitraje se sujetarán a las previsiones y procedimientos establecidos por la Ley N° 1770, de 10 de marzo de 1997

CAPITULO OCTAVO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 66.- (REGIMEN ADMINISTRATIVO)

El régimen administrativo tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos aplicables al régimen de Recursos Administrativos.

Artículo 67.- (RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACION)

Se establece el Recurso Administrativo de Impugnación como forma de reclamo de los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación, por el cual los Proponentes podrán impugnar las resoluciones señaladas en el Artículo 68 del presente Reglamento Especifico, siempre que dichas resoluciones, afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

Artículo 68.- (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES)

Podrán ser objeto de Recurso Administrativo de Impugnación las siguientes resoluciones administrativas:

- a) La resolución que apruebe el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, cuando se considere que los mismos contienen errores,

exclusiones anticipadas o preferencias discriminatorias que puedan resultar atentatorias a los principios de igualdad e imparcialidad previstos por disposición legal.

- b) La Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
- c) La Resolución de Adjudicación.
- d) La Resolución de Declaratoria Desierta.

Artículo 69.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN)

Forma de presentación del Recurso

El recurso de impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia legalizada o simple fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

Deberes de recurrentes y servidores públicos

Los recurrentes deberán referirse estrictamente al objeto de su impugnación.

Los servidores públicos relacionados con la tramitación del proceso de contratación y del recurso administrativo de impugnación, serán responsables de adjuntar en un solo expediente los recursos que se interpusieren y del resguardo de la documentación.

Suspensión del proceso de contratación

La interposición del recurso suspenderá los plazos del proceso de contratación; reiniciándose los mismos una vez agotada la vía administrativa.

Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

Los proponentes que interpongan y presenten recursos administrativos de impugnación, remitirán una copia de éste al SICOES para su difusión, en aplicación del inciso j) del párrafo I del Artículo 18 del D.S. 27328.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica remitirá, vía Internet, correo electrónico o medios magnéticos con el software señalado por el SICOES, información sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

Días y horas hábiles administrativos

Para efectos de la tramitación del recurso, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la Alcaldía Municipal de Sica Sica como horario de trabajo.

Plazos, cómputo y vencimiento

Los plazos determinados se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

Reglas sobre notificaciones y comunicaciones

La interposición del recurso administrativo de impugnación y la Resolución que resuelva el mismo, serán comunicadas en el plazo de dos (2) hábiles a los participantes de un proceso de contratación, al sólo efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el recurso de impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Se entregará una copia original de la Resolución al recurrente quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción de la empresa o notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente numeral.

Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos con las resoluciones impugnables.

A solicitud expresa y escrita del recurrente y demás proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso será confirmada la recepción a la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente, especificando las circunstancias en un informe y se tendrá por notificado el proponente con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.

La Resolución que resuelva el recurso, deberá ser notificada a los recurrentes y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la fecha en la cual la resolución fue dictada.

Artículo 70.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN)

Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

Deberá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

El recurrente adjuntará el recibo de la compra del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas en caso de recurrirse contra la Resolución que los aprobó.

Se adjuntará como garantía del Recurso, boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con las siguientes características:

- a) Girada a favor de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) En la moneda de la convocatoria.
- c) Con vigencia de sesenta (60) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso:
 - i. Por el monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el recurso contra la Resolución de Aprobación de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas y contra la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
 - ii. Para la interposición de los Recursos contra la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, el monto de la Garantía de Seriedad de Propuesta corresponde al del proceso de contratación respectivo.
 - iii. Por el monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador, si el recurso fuese interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

Artículo 71.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES)

La autoridad competente para recibir el recurso es la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la Máxima Autoridad Ejecutiva todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación

La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la Máxima Autoridad Ejecutiva. En caso de presentarse varios recursos contra una misma resolución, los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la resolución correspondiente, la misma que deberá ser notificada a todos los recurrentes y proponentes.

Artículo 72.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO)

El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado:

Contra las Resoluciones aprobatorias de: Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Precalificatoria y de Expresiones de Interés:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a todos los interesados y/o proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas,

- hubieren retirado los Requisitos de Precalificación y las Solicitudes a Expresiones de Interés con los mismos, remitiéndoles una copia.
- b) Los interesados y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.
 - c) La Máxima Autoridad Ejecutiva en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables desde la última fecha de notificación realizada a los interesados y/o proponentes y recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones, en forma expresa, confirmará o revocará el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
 - d) En caso de resolver por la confirmación de la resolución recurrida, para el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés dispondrá la prosecución del proceso.
 - e) En caso de resolver por la revocatoria de la resolución recurrida, incorporará al Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas el o los motivos de la interposición del Recurso y su aprobación correspondiente.
 - f) En cuanto a la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, la Máxima Autoridad Ejecutiva en el caso de revocar la resolución correspondiente tomará en cuenta lo solicitado por el recurrente y fijará nuevos plazos para la prosecución del proceso.
 - g) La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior.

Contra las Resoluciones de Adjudicación y de Declaratoria de Convocatoria Desierta:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del o los recursos. En caso de recursos interpuestos contra la Resolución de Adjudicación, el proponente adjudicado en el plazo de dos (2) hábiles podrá presentar las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estime pertinentes para ratificar la decisión de adjudicación, sin perjuicio, los demás proponentes presentarán a su vez las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estimaren conveniente.
- b) La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibidas o no las argumentaciones, consideraciones, u observaciones, deberá sustanciar y dictar resolución conforme con lo previsto en el presente reglamento, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su recepción tomando en cuenta todos los recursos que se hubiesen presentado.

La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior y deberá observar lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 73.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).

La Máxima Autoridad Ejecutiva resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) Confirmando la resolución impugnada:

- i. La resolución que confirme la Resolución de aprobación del Pliego De Condiciones, la Solicitud de Propuestas, de Precalificación, de Expresiones de Interés, Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.
- ii. En caso de confirmarse la resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral II del Artículo 28 del D.S. 27328.

b) Revocando la resolución impugnada:

- i. En el caso de Revocatoria de la Resolución aprobatoria del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, determinará la modificación de los mismos.
- ii. En caso de Revocatoria de la Resolución de Adjudicación y Declaratoria de Convocatoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo, señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados y establecerá los nuevos plazos para continuar y finalizar con el mencionado proceso.

c) Desestimando el recurso:

- i. Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto fuera del plazo, o por no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

Artículo 74.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO)

La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida.

La ausencia de resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

Artículo 75.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA)

En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

Artículo 76.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS)

Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 77.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS)

En caso que la Máxima Autoridad Ejecutiva, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

**CAPITULO NOVENO
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Artículo 78.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN)

Para la contratación de servicios de consultoría se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

MODALIDAD	CUANTIA	METODO DE SELECCION
Contratación por Concurso de Propuestas	A partir de Bs. 100.001	Selección Basada en Calidad y Costo. Selección Basada en el Menor Costo.
Contratación Menor de Firmas Consultoras	Hasta Bs.100.000	Selección Basada en Presupuesto Fijo. Selección Basada en Calidad.

SECCION I CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS

Artículo 79.- (DEFINICION)

La Contratación por Concurso de Propuestas es la modalidad de contratación competitiva de servicios de consultoría, que por su naturaleza multidisciplinaria requiere la participación de firmas consultoras a ser seleccionadas en base a una Lista Corta.

Artículo 80.- (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO)

Bajo esta modalidad de contratación, el método de selección basada en calidad y costo permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada.

El método de selección basada en calidad y costo debe utilizarse en todos los casos, salvo aquellos claramente identificados donde prevalezcan otros criterios descritos en el artículo 77 y 78 del presente Reglamento Especifico.

Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica no empleé el método de selección basada en calidad y costo, debe justificar las causas mediante informe sustentado.

Ponderación:

Sobre un puntaje de 100 puntos, la ponderación asignada a la propuesta técnica es del ochenta y cinco por ciento (85 %) y la ponderación asignada a la propuesta económica es del quince por ciento (15%) del puntaje total.

Según esta ponderación, la Alcaldía Municipal de Sica Sica declarará como ganadora a la propuesta que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

Artículo 81.- (INVITACIÓN Y SOLICITUD DE PROPUESTAS)

- a) La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación aprobará la Solicitud de Propuestas para su venta a las firmas consultoras de la Lista corta o las seleccionadas después de una segunda convocatoria.
- b) La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación invitará mediante nota expresa a cada firma consultora de la Lista Corta a adquirir la Solicitud de Propuestas. En caso de no conformar la Lista Corta, después de una segunda convocatoria, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes.
- c) En la Solicitud de Propuestas se establecerá los conflictos de intereses para el proponente, quien no podrá participar en procesos de contratación de obras, bienes, Supervisión Técnica de Obras o revisión del diseño final o ser subcontratado para servicios generales que tengan relación directa o indirecta con los servicios de consultoría requeridos.
- d) Cuando se trate del diseño de proyectos de inversión, supervisión técnica u otros servicios de consultoría pertinentes, la Alcaldía Municipal de Sica Sica

- organizará la inspección previa en forma obligatoria, para que los proponentes o potenciales proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características del lugar.
- e) La inspección previa se realizará hasta dos (2) días calendario antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. La Alcaldía Municipal de Sica Sica no otorgará certificación alguna por la inspección previa.
 - f) Los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la Alcaldía Municipal de Sica Sica aclaraciones respecto a la Solicitud de Propuestas, hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, las consultas escritas se realizarán hasta dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
 - g) La reunión de aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, en la cual los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que la Solicitud de Propuestas tiene errores o es discriminatoria. Al final de la reunión, la Alcaldía Municipal de Sica Sica entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, la reunión de aclaración se realizará quince (15) días antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.
 - h) La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación con los resultados de las consultas escritas y reunión de aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, aprobará la Solicitud de Propuestas con Resolución Administrativa, en el plazo de un (1) día calendario de concluida la reunión de aclaración y notificará la misma a todos los proponentes que hubieran adquirido la
 - i) Solicitud de Propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

Artículo 82.- (PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMATO DE PRESENTACIÓN Y VALIDEZ DE PROPUESTAS)

Plazo:

Las propuestas deberán ser entregadas en un plazo no menor a quince (15) días calendario, cuando los proponentes invitados sean nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario, cuando existan proponentes extranjeros, plazos que serán computables a partir de la fecha de adquisición de Solicitud de Propuestas, establecida en la invitación a presentar propuestas.

Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas hasta diez (10) días calendario, podrán ser por enmiendas a la Solicitud de Propuestas, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo se insertará en la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la Alcaldía Municipal de Sica Sica fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES una vez sucedido el hecho.

Presentación:

Cada proponente invitado deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y no más de dos (2) copias, debidamente diferenciadas como "Original" o "Copia"; en dos sobres separados, cerrados y rotulados claramente como sobre "A" y sobre "B"; en el plazo, lugar y hora establecidos en la Solicitud de Propuestas.

La propuesta del sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal.
- b) Garantía de Seriedad de Propuesta.
- c) Propuesta técnica, firmada por el representante legal.
- d) Fotocopia legalizada del poder del representante legal registrado en el Registro de Comercio de Bolivia, cuando corresponda.
- e) Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en la Solicitud de Propuestas que incluya la inscripción en el Registro Nacional de Consultoría.
- f) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.

El sobre "B" contendrá:

- a) Propuesta Económica firmada por el representante legal.
- b) Propuesta Financiera firmada por el representante legal, cuando corresponda.

En ningún caso, la Alcaldía Municipal de Sica Sica podrán exigir mayores requisitos que los previstos en el D.S. 27328, el presente reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extender un recibo de constancia. La propuesta que sea presentada fuera del plazo establecido no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro de actas.

El proponente podrá, mediante nota expresa, desistir de continuar participando en un proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de los sobres presentados por el proponente. Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas, será sancionado con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

Validez:

El plazo de validez de la propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario, la propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, no será considerada.

Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito y enmiendas a la Solicitud de Propuestas, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación solicitará por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del presente Reglamento. El proponente que no acepte la solicitud de extensión por escrito ya no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.

Artículo 83.- (APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE “A”)

Concluida la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación procederá, de forma inmediata y en acto público a la apertura del Sobre “A”. Los Sobres “B” que contengan las propuestas económicas deberán ser firmados por los integrantes de la Comisión de Calificación y por todos los representantes de las empresas asistentes a la apertura del Sobre “A”. Estos sobres permanecerán cerrados bajo custodia de un integrante de la Comisión de Calificación que sea del Área Administrativa.

Como respaldo documentado se levantará un Acta de Apertura de Propuestas donde se hará constar el número de propuestas presentadas, las observaciones efectuadas por los proponentes asistentes al acto público y el medio físico utilizado para garantizar la inviolabilidad de los sobres “B”.

El acta será emitida de manera inmediata a la conclusión del acto de apertura, debiendo ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que asistan al acto de apertura.

En el mismo acto, la Comisión de Calificación, comunicará el lugar, fecha y hora de apertura de los Sobres “B”.

Luego de la apertura, se procederá en sesión reservada a la evaluación de los documentos legales y administrativos utilizando el método cumple / no cumple y a calificar las propuestas técnicas presentadas, de acuerdo con los criterios definidos en la Solicitud de Propuestas.

Se calificarán las propuestas técnicas por un total del ochenta y cinco por ciento (85%) según la siguiente distribución general:

- a) Experiencia de la Empresa 25 %
- b) Formación y Experiencia del personal 35 %
- c) Propuesta Técnica 25 %

La solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el sesenta por ciento (60%) de la ponderación total (cien por ciento 100%), para habilitarse a la apertura del Sobre "B".

En el plazo otorgado para la evaluación y calificación de las propuestas, la Comisión de Calificación emitirá un informe de calificación del Sobre "A", que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes.

Cuando no se hubieran presentado propuestas, o ninguna de las propuestas presentadas alcance los requisitos mínimos exigidos en la Solicitud de Propuestas, la Comisión de Calificación recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación declare desierta la contratación.

Artículo 84.- (APERTURA Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE "B")

La apertura del Sobre "B" se realizará en acto público en la fecha y hora determinada por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre "A".

Instalado el acto público de apertura del Sobre "B", la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre "A", señalando las propuestas que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo requerido.

La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres "B", únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre "A" hubieran alcanzado la calificación mínima requerida en la Solicitud de propuestas, manteniendo sin abrir los sobres "B" que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos una vez que la adjudicación y negociación hubieran terminado.

La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre "B".

La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes asistentes que deseen hacerlo, entregándose una copia a requerimiento.

Concluida la apertura de los Sobres "B", la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar las propuestas económicas, determinando si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas, verificando los errores de cálculo y la inclusión de impuestos y otros gravámenes aplicables de acuerdo a disposiciones legales y normativas vigentes.

Se calificarán las propuestas económicas, asignando el quince por ciento (15%) a la propuesta con el precio más bajo, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

Artículo 85.- (CALIFICACIÓN FINAL)

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

En el caso de la participación de asociaciones de empresas consultoras nacionales e internacionales, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación, con la siguiente formula:

CFA = Calificación Final Ajustada

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

Artículo 86.- (INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN)

La Comisión de Calificación elaborará y remitirá a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios posteriores al cierre de presentación de propuestas. El mencionado informe deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes que participaron.
- b) Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
- c) Calificación Final.
- d) Copias del Acta de Apertura
- e) Resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.
- f) Otros aspectos que se consideren pertinentes.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación final en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicada el factor de ajuste.

Artículo 87.- (APROBACIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN)

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en caso de conformidad con el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, dentro de los tres (3) días calendario posteriores a su recepción, adjudicará la contratación mediante Resolución de Adjudicación, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieran participado en el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles.

Artículo 88.- (NEGOCIACIÓN)

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación invitará, mediante nota, al proponente adjudicado a negociar las condiciones del contrato, dentro del plazo de suscripción del contrato.

La negociación deberá limitarse estrictamente a la discusión y confirmación del alcance y metodología de los servicios, la confirmación del personal clave, el contenido final de los términos de referencia (sólo en el caso de que el proponente hubiese formulado sugerencias para mejorar los mismos), los insumos que aportará la Alcaldía Municipal de Sica Sica, las condiciones especiales del contrato, el cronograma de actividades y presentación de informes.

Por ningún motivo la negociación deberá modificar los términos de referencia (salvo si se presenta el caso descrito del párrafo anterior), ni las cláusulas del contrato, a fin de que la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial no resulten afectados.

En la negociación no se efectuará reducciones importantes de los insumos de trabajo, con el solo propósito de ajustarse al presupuesto. No podrán llevarse a cabo negociaciones simultáneas con más de un proponente. Las negociaciones terminarán con una revisión y ajuste del borrador del contrato.

Si la negociación fracasara, no se presentaran los documentos requeridos o el proponente no suscribiera el contrato, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación invitará mediante carta a negociar al proponente que hubiese alcanzado la segunda mejor calificación final ajustada, consignando nuevos plazos para la firma del contrato a partir de la notificación.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá informar al SICOES, mediante el Formulario 200 sobre la finalización del proceso de contratación, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de firmado el contrato.

Artículo 89.- (RECHAZO, DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y CONVOCATORIA DESIERTA).

La Alcaldía Municipal de Sica Sica procederá al rechazo, descalificación de propuestas y a declarar una convocatoria desierta de acuerdo con lo establecido en el Artículo 41 del D.S. 27328.

Artículo 90.- (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO)

La selección basada en el menor costo es el proceso competitivo que permite elegir la propuesta con el menor precio de aquellas que hayan obtenido la calificación técnica mínima.

Este método de selección se utilizará para consultorías de tipo estándar y/o rutinario para las que existen modelos, procesos y normas definidas.

La puntuación asignada a la propuesta técnica es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

- a) Experiencia de la empresa 30%
- b) Formación y experiencia del personal 40%
- c) Propuesta técnica 30%

La calificación mínima requerida será del setenta y cinco por ciento (75%).

Cuando existan asociaciones de firmas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste al total de la puntuación alcanzada por cada propuesta. Las propuestas que hubiesen alcanzado la calificación técnica mínima, después de haber sido afectadas por el factor de ajuste pasan a competir sólo con respecto al menor precio.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica determinará en la Solicitud de Propuestas la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

Artículo 91.- (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO)

El método de selección basada en presupuesto fijo es el proceso competitivo que no requiere la presentación de la propuesta económica y que permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.

Esta modalidad de selección se podrá utilizar cuando el servicio requerido sea de simple aplicación y ejecución; pueda definirse técnicamente con precisión; y el presupuesto asignado hubiera sido determinado como precio fijo.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica deberá determinar el presupuesto asignado conforme con los parámetros técnicos aplicables y los precios de mercado, para permitir que la Consultoría contratada alcance sus objetivos, sin desmerecer la calidad del mismo.

La Solicitud de Propuestas deberá señalar el presupuesto disponible con el que cuenta la Alcaldía Municipal de Sica Sica para ejecutar los Servicios de Consultoría.

La evaluación de la propuesta se ponderará sobre el cien por ciento (100%):

- a) Experiencia de la empresa 30%,
- b) Formación y experiencia del personal 40%
- c) Propuesta técnica 30%.

La calificación mínima requerida será del setenta y cinco por ciento (75%). Al resultado obtenido se aplicará el factor de ajuste cuando participen firmas consultoras nacionales asociadas con extranjeras. Se recomendará la adjudicación a la propuesta que hubiera obtenido el mayor puntaje. Si ninguna de

las propuestas alcanzara el puntaje mínimo requerido, el proceso se declarará desierto.

Artículo 92.- (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD)

El método de selección basada en calidad es el proceso competitivo que permite elegir entre las Firmas Consultoras de la Lista Corta a la que presente la mejor calidad.

Este método se aplicará para la contratación de servicios de consultoría complejos, altamente especializados y/o de tecnología sofisticada y que puedan impactar considerablemente en proyectos futuros de la Alcaldía Municipal de Sica Sica o del país.

El método de selección basada en calidad tendrá la siguiente composición:

- a) Experiencia de la Empresa 30%
- b) Formación y Experiencia del personal 30%
- c) Propuesta Técnica 40%

La Solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

La propuesta técnica a elegir será la que alcance la mejor calificación. Si todas las propuestas no superan el setenta y cinco por ciento (75%), se declarará desierto el proceso de contratación.

Se abrirá el sobre "B" del proponente que hubiera alcanzado la calificación más alta en el Sobre "A". La Alcaldía Municipal de Sica Sica devolverá sin abrir los sobres con las propuestas económicas a los demás proponentes, una vez que la negociación y adjudicación hubieran terminado satisfactoriamente.

SECCIÓN II CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS

Artículo 93.- (GENERALIDADES)

La Modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras se realizará cuando el presupuesto aprobado para la contratación de servicios multidisciplinares de consultoría sea igual o menor a Doscientos mil bolivianos (Bs. 200,000.-).

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución expresa al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante como Responsable de las contrataciones de su Área, quien tendrá a su cargo la autorización del inicio del proceso y la adjudicación.

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.

Artículo 94.- (CONVOCATORIA)

Se procederá a la publicación de la Convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Órgano Rector.
- b) Nombre de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- c) El objeto de contratación.
- d) Número de la convocatoria.
- e) Método de Selección.
- f) Organismo Financiador.
- g) Lugar, fecha y horarios; para obtener el Requisito de Propuestas.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas

El Requisito de Propuestas contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Información para las firmas Consultoras que incluya el detalle sobre: preparación y presentación de propuestas; recepción y apertura de las propuestas; método de selección; metodología de evaluación y calificación; adjudicación del contrato; plazo de validez de las propuestas, causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas; y otros aspectos inherentes.
- b) Términos de Referencia.
- c) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- d) Modelo de Contrato simplificado.

Artículo 95.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)

Las propuestas serán presentadas por escrito en un solo sobre en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

El plazo para presentar propuestas será de diez (10) días calendario.

La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. No podrán recibirse propuestas presentadas fuera de la hora establecida.

Artículo 96.- (APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN)

De forma previa a la apertura de propuestas se conformará la Comisión de Calificación con dos (2) integrantes, un representante del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.

La apertura de propuestas será 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 evaluación y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada y en acto único, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado, en el día o máximo en las cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la apertura de propuestas, plazo en el que la Comisión de Calificación emitirá y entregará el informe de calificación final y recomendación.

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante adjudicará a la propuesta mejor calificada, en forma expresa. La adjudicación y su comunicación a todos los proponentes se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes de recibido el informe de calificación y recomendación.

Artículo 97.- (FIRMA DE CONTRATO)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas, en el plazo de cinco (5) días calendario después de recibida la notificación.

El proponente adjudicado, para la firma del contrato, entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el cinco por ciento (5%) del valor de contrato.

En forma posterior a la suscripción del contrato la Alcaldía Municipal de Sica Sica remitirá al SICOES el Formulario 200.

TÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo 98.- (CONCEPTO)

El subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar a disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Artículo 99.- (ALCANCE SOBRE BIENES)

Las disposiciones del presente título, relativas al Manejo de Bienes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, se aplicarán a todos los bienes de uso definidos como bienes de patrimonio institucional por el Artículo 86 de la Ley de Municipalidades,

y los bienes sujetos al régimen privado; Artículo 89 de la misma Ley, así como a los otros bienes de uso y consumo de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y los bienes de uso y consumo que estén bajo su cuidado.

También se aplicarán 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 señalados en el artículo 85 de la Ley de Municipalidades y los bienes declarados patrimonio histórico y cultural (artículo 95), se encuentran fuera del alcance del presente Reglamento Específico.

Artículo 100.- (COMPONENTES)

Los componentes del subsistema de manejo son:

- a) Administración de Almacenes
- b) Administración de activos Fijos muebles
- c) Administración de Activos fijos Inmuebles.

Artículo 101.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)

El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la Alcaldía Municipal de Sica Sica hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventario y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos.
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes se utilizarán registros e informes.

Artículo 102.- (TOMA DE INVENTARIOS)

La Toma de Inventarios es el recuento físico e los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en la Alcaldía Municipal de Sica Sica para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica desarrollará reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles.

Artículo 103.- (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL)

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el Programa de Operación Anual para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

CAPITULO SEGUNDO RESPONSABIIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE MANEJO

Artículo 104.- (RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE BIENES)

Para el manejo de bienes y servicios, dentro de la Alcaldía Municipal de Sica Sica se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva es el responsable por la implantación del Subsistema de Manejo de Bienes en la Alcaldía Municipal de Sica Sica así como por el nombramiento del encargado de **almacenes y activos fijos**.
- b) El responsable de la **Unidad Administrativa** es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por:
 - i. La existencia de reglamentos, procedimientos y/o instructivos para que desarrollen su labor las unidades operativas o responsables de los procesos de administración de almacenes, administración de activos fijos muebles y administración de activos fijos inmuebles.
- c) El encargado de **Almacenes** será responsable ante el responsable de la **Unidad Administrativa** por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos, por la atención a la demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de bienes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y/o los que están a su cargo, así como por el control de los bienes.
- d) Los Concejales Municipales y todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sica Sica son responsables, por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.
- e) Los servidores públicos de los sectores de salud, educación y otros, nombrados por la Alcaldía Municipal de Sica Sica, que estén a cargo de los bienes de uso y/o consumo en sus diferentes centros educativos o de salud, son responsables por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos en el Presente Reglamento Específico para el manejo de bienes en estos sectores.

En aplicación del artículo 5 de la Ley 1178 los funcionarios públicos que no pertenezcan a la Alcaldía Municipal de Sica Sica como ser: **Directores Distritales de Salud y Educación, Director de Hospital y Directores de Unidades Educativas**, y los miembros del Comité de Vigilancia son responsables de los bienes provistos por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 105.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL MANEJO DE BIENES)

Funciones:

- a) Supervisar las labores del encargado de **Almacenes y Activos fijos**.
- b) Tramitar la documentación legal e inscripción en las instancias correspondientes de los bienes que son de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica o estén a su cargo, en coordinación con el asesor legal.
- c) Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos sujetos a registro (inmuebles, vehículos y otros), en las instancias correspondientes.
- d) Enviar la información sobre los bienes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.
- e) Implementar controles administrativos desde el ingreso del bien a la Alcaldía Municipal de Sica Sica hasta su baja o devolución, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 92 de las NB-S.A.B.S.
- f) Elaborar reportes relacionados con el manejo de bienes, utilizando registros e informes que permitan:
 - i. Verificar rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- g) Incluir en el Programa de Operaciones Anual, las actividades y tareas del subsistema de manejo de bienes relativas al mantenimiento y salvaguarda de bienes bajo la tuición municipal.

CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Artículo 106.- (CONCEPTO)

La Administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 107.- (ALCANCE)

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los almacenes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica; incluidos los bienes adquiridos para brindar servicios de salud y educación.

Artículo 108.- (DOCUMENTOS A UTILIZARSE)

Para la Administración de almacenes se utilizará el “Manual de Procedimientos” de la Alcaldía Municipal de Sica Sica que incluye los formularios de: recepción, ingreso a almacenes, kardex, salida de almacenes, actas o formularios para los sectores de salud, educación y otros. Se debe considerar también formularios de descargos.

Artículo 109.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El encargado de **Almacenes y Activos Fijos** cuando se trate de compras menores, el mismo que podrá solicitar apoyo de un técnico especialista si el tipo de bien lo amerita.
- b) La Comisión de Recepción, en el caso de Invitación Pública y Licitación Pública y también para la recepción de bienes donados o transferidos.

El encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión de Recepción de bienes podrá recepcionar bienes “sujetos a verificación”, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen emitiendo el correspondiente documento de recepción, el momento de la recepción.

El encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión de Recepción de bienes, podrá recepcionar bienes de consumo directamente en los lugares donde se utilizarán estos bienes, cumpliendo con el procedimiento de recepción, ingreso, registro y entrega de bienes.

El encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión, una vez recepcionados los bienes a conformidad, elaborarán el Documento de recepción.

Los bienes de consumo comprados para el sector salud de la Alcaldía Municipal de Sica Sica serán recepcionados por el encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión de Recepción y entregados al Director Distrital, Administrador del Hospital a través del formulario correspondiente, los que cumplirán los procedimientos, instructivos y/o disposiciones sobre administración de almacenes establecidas en el presente Reglamento Específico en concordancia con las NB-S.A.B.S.

Los bienes de consumo comprados para el sector educación de la Alcaldía Municipal de Sica Sica serán recepcionados por el encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión de Recepción y entregados al Director Distrital a través del formulario correspondiente, los que cumplirán los procedimientos, instructivos y/o disposiciones sobre administración de almacenes establecidas en el presente Reglamento Específico y las NB-S.A.B.S.

Artículo 110.-FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS)

Las funciones relativas a la administración de almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes cuando se trate de compras menores, que requieran el ingreso al almacén utilizando el Formulario
- b) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra a la **Unidad Administrativa**, previa revisión de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, así como el registro de Almacenes.
- d) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de los bienes de consumo.
- e) Emitir informes **mensuales** y a requerimiento, sobre los niveles de “stock” (aprovisionamiento) de bienes de consumo al responsable de la **Unidad Administrativa**.

Artículo 111.- (INGRESO)

Recepcionados los bienes, el responsable de almacenes realizará el registro de ingresos a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documentos de recepción oficial del bien emitido por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación. Contrato; o documento de convenio de donación o transferencia.
- c) Nota de remisión.
- d) Enviar una copia del documento de recepción oficial al área contable.

Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

Artículo 112.- (IDENTIFICACIÓN)

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión o funcionamiento.

Artículo 113.- (CODIFICACIÓN)

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a) Su clasificación
- b) Su ubicación y verificación
- c) Su manipulación.

La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 114.- (CLASIFICACION)

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Artículo 115.- (CATALOGACIÓN)

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según su orden lógico. La Alcaldía Municipal de Sica Sica debe mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Artículo 116.- (ALMACENAMIENTO)

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Artículo 117.- (SALIDA DE ALMACENES)

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la

cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Artículo 118.- (REGISTRO DE ALMACENES)

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, baja u otros.

Los almacenes deberán contar con registro de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 119.- (SALVAGUARDA DEL ALMACÉN)

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Artículo 120.- (PROHIBICIONES)

Según el Artículo 114 de las NB-S.A.B.S. los encargados de Almacenes, están prohibidos de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAPÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 121.- (CONCEPTO)

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 122.- (ALCANCE)

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y los que estén a su cargo y/o bajo su cuidado.

También se aplicarán a los donados, transferidos o adquiridos con financiamiento externo.

Artículo 123.- (ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica cuenta con el encargado de Almacenes y Activos Fijos, como responsable de la administración de activos fijos, el mismo que llevará adelante las labores establecidas en el presente Reglamento Específico sobre los bienes muebles utilizados directamente por los funcionarios en el cumplimiento de las actividades.

Artículo 124.- (DOCUMENTOS A UTILIZAR)

Para la administración de activos fijos muebles (señalar los que correspondan):

- a) Acta o formulario de recepción de activos fijos muebles
- b) Orden de asignación de muebles y/o inmuebles
- c) Formulario de recepción por parte de los servidores públicos

Artículo 125.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)

La recepción de activos fijos muebles será realizada por:

- a) El encargado de **Almacenes y Activos Fijos**, cuando se trate de compras menores, el mismo que podrá solicitar apoyo de un técnico especialista si el tipo de bien lo amerita.
- b) La **Comisión de Recepción**, en caso de Invitación Pública y Licitación Pública, y cuando se trate de bienes donados, transferidos o adquiridos con financiamiento externo.

El encargado de **Almacenes y Activos Fijos** o la Comisión de Recepción de bienes, recepcionarán los bienes de uso muebles, en los lugares donde se utilizarán estos bienes, cumpliendo con el procedimiento de recepción y elaborando el documento de recepción oficial

Artículo 126.- (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

Las funciones relativas a la administración de Activos Fijos son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de activos fijos, cuando se trate de compras menores utilizando el Formulario: **“Recepción de Bienes de Uso”**.
- b) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra a la **Unidad Administrativa**, previa verificación de la documentación pertinente, la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles, el encargado de Almacenes y Activos Fijos cumplirá con la asignación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, así como a los responsables de los sectores de salud, educación etc.

- d) Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos, así como con los responsables de salud, educación, etc.
- e) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 127.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La Asignación e activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre u debido uso, custodia y mantenimiento.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la unidad o responsable de activos fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.

Artículo 128.- (DOCUMENTO DE ENTREGA)

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Artículo 129.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD)

Para ser liberado de la responsabilidad el servido público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública.

Artículo 130.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Alcaldía Municipal de Sica Sica consiste en su registro físico, contable. Se procederá después de haber sido recepcionados por la Comisión de Recepción.

Artículo 131.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La Unidad o responsable de Activos Fijos Muebles debe crear y mantener actualizando el registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Alcaldía Municipal de Sica Sica. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La identificación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignando.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) La disposición temporal.

- f) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 132.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la Alcaldía Municipal de Sica Sica en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa.

Artículo 133.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

El responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

Artículo 134.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

El responsable de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el Programa Anual de Operaciones.

Artículo 135.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La unidad o responsable de activos fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad competente.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 136.- (PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.

- b) Permitir el uso para beneficio particular y privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o altera sus características físicas o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares o sacar bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

CAPITULO QUINTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 137.- (CONCEPTO)

La Administración de Activos Fijos Inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

Artículo 138.- (ALCANCE)

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a todos los activos fijos inmuebles de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y los que estén a su cargo y/o bajo su cuidado.

También se aplicarán a los donados, transferidos o adquiridos con financiamiento externo.

Artículo 139.- (ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica cuenta con el encargado de Almacenes y Activos Fijos, como responsable de la administración de activos fijos, el mismo que llevará adelante las labores establecidas en el presente Reglamento Específico sobre los bienes inmuebles utilizados directamente por los funcionarios en el cumplimiento de las actividades.

Artículo 140.- (DOCUMENTOS A UTILIZAR)

Para la administración de activos fijos inmuebles **(señalar los que correspondan)**

- a) Acta de recepción.
- b) Acta o formulario de asignación de ambientes
- c) Acta o formulario en los sectores de salud, educación y otros.

Artículo 141.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)

La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción que estará presidida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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

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

La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

Artículo 142.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la Alcaldía Municipal de Sica Sica consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recepcionados en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

Artículo 143.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Alcaldía Municipal de Sica Sica deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa.

Artículo 144.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

El responsable de Activos Fijos debe mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o redacciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños planos de construcción. Planos de instalaciones sanitarias y eléctricas que considere la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- d) Disposición temporal.
- e) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 145.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES)

La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es función de la Unidad Administrativa.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidente.

El jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable inmediato por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

Artículo 146.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES)

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

La Unidad Administrativa de Alcaldía Municipal de Sica Sica 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 inmuebles.

El responsable de la Unidad Administrativa debe prever el Programa Anual de Operaciones las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

Artículo 147.- (SALVAGUARDA)

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa, en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 148.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

La Unidad o responsable de activos fijos esta prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

Artículo 149.- (CONCEPTO)

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes, cuando estos no son ni serán utilizados por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 150.- (OBJETIVOS)

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

Artículo 151.- (ALCANCE)

Las presentes disposiciones se aplicarán para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 152.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION)

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

a) Disposición Temporal

Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- Arrendamiento.
- Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva

Cuando la Alcaldía Municipal de Sica Sica determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- Enajenación.
- Permuta

Artículo 153.- (INCLUSION EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES)

La disposición de bienes de uso institucional, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el presupuesto de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

Artículo 154.- (IDENTIFICACION DE BIENES A SER DISPUESTOS)

Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes se conformarán en lotes.

Artículo 155.- (FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA)

El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien.
- b) Condición actual.
- c) Antecedentes de su adquisición.
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

El análisis de conveniencia administrativa procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el mismo que deberá considerar:

- a) La no utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.

Artículo 156.- (DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE DISPOSICION)

Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, la Máxima Autoridad Ejecutiva procederá a la conformación de una Comisión de Valuación para determinar el evaluó de los bienes y la modalidad de disposición que se utilizara.

Artículo 157.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER)

La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, etc.

CAPITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE DISPOSICIÓN

Artículo 158.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía Municipal de Sica Sica es responsable por la disposición de bienes y sus resultados.

El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen.

Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos como también el asesor legal o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos.

Artículo 159.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Son funciones del responsable de la Unidad Administrativa:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.

CAPITULO TERCERO
DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES
SECCION I
ARRENDAMIENTO

Artículo 160.- (CONCEPTO)

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Alcaldía Municipal de Sica Sica concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

Artículo 161.- (ALCANCE)

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Artículo 162.- (CAUSALES)

Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la Alcaldía Municipal de Sica Sica en un período de tiempo determinado.

Artículo 163.- (CONVOCATORIA)

Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Alcaldía Municipal de Sica Sica publicará una convocatoria al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.

La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción del bien a arrendar.
- b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
- c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento.
- d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
- e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

Artículo 164.- (PRESENTACION DE PROPUESTAS)

Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a) Personas naturales o jurídicas privadas:
 - i. Identificación del proponente.
 - ii. Fotocopia de carnet de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
 - iii. Garantía de seriedad de propuesta.
 - iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
 - v. Propuesta económica.

- b) Entidades públicas:
 - i. Identificación de la entidad.
 - ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
 - iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
 - iv. Propuesta económica.

Artículo 165.- (APERTURA Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS)

El responsable de la Unidad Administrativa y el asesor legal de la Alcaldía Municipal de Sica Sica o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.

Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la Alcaldía Municipal de Sica Sica

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.

En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

Artículo 166.- (SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)

El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el arrendatario.

La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el responsable de la Unidad Administrativa y el arrendatario.

SECCION II PRESTAMO DE USO O COMODATO

Artículo 167.- (CONCEPTO)

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual la Alcaldía Municipal de Sica Sica concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

Artículo 168.- (ALCANCE)

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 169.- (CAUSALES)

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la Alcaldía Municipal de Sica Sica:

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

Artículo 170.- (CONDICIONES)

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de Préstamo de Uso.

Artículo 171.- (CONTRATO)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica elaborará el contrato conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Gastos.
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.
- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida.
- f) Plazo de devolución del bien.
- g) Causales de resolución del contrato.

El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

Artículo 172.- (ENTREGA DEL BIEN)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

CAPITULO CUARTO DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES SECCION I ENAJENACIÓN

Artículo 173.- (CONCEPTO)

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Artículo 174.- (ALCANCE)

Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 175.- (CAUSAL)

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y no esté previsto su uso en el futuro.

Artículo 176.- (FORMAS DE ENAJENACION)

La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

- Transferencia gratuita entre entidades públicas
- Donación

b) A título oneroso, mediante:

- Transferencia onerosa entre entidades públicas
- Remate

SECCION II ENAJENACION A TITULO GRATUITO

Artículo 177.- (CONCEPTO)

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita o donación.

Artículo 178.- (CAUSAL)

Cuando los bienes no sean utilizados por la Alcaldía Municipal de Sica Sica y su venta no es factible.

Artículo 179.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS)

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra.

Artículo 180.- (DONACION)

La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la Alcaldía Municipal de Sica Sica a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

Artículo 181.- (CONTRATO)

La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación se perfeccionará con la firma del contrato entre la Máxima Autoridad Ejecutiva y la entidad beneficiaria. El contrato de donación establecerá 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.

Artículo 182.- (ENTREGA DEL BIEN)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas que las entregas y el beneficiario.

SECCION III ENAJENACIÓN A TITULO ONEROSO

Artículo 183.- (CONCEPTO)

La Enajenación a Título Oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Artículo 184.- (CAUSAL)

Cuando se determina que el bien es innecesario en la Alcaldía Municipal de Sica Sica y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada según el artículo 189 de las NB-S.A.B.S.

Artículo 185.- (REMATE)

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

El remate se realizará a través de:

- a) Puja abierta; es el acto mediante el cual el interesado ofrece puja y se compromete públicamente a pagar el precio que se ha ofrecido por el bien.
- b) Concurso de propuestas; es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Artículo 186.- (CONVOCATORIA)

Decidida la forma del remate la Alcaldía Municipal de Sica Sica elaborará una convocatoria con la siguiente información:

- a) Nombre de la Alcaldía Municipal de Sica Sica
- b) Forma del remate
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados
- d) Dirección y horario en el que se puede ver los bienes
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta
- f) Dirección y horario de consultas
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas

La Alcaldía Municipal de Sica Sica publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias con una anticipación no inferior a diez días hábiles de la fecha

fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, uno de ellos necesariamente en día domingo.

Artículo 187.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR)

El precio base del bien a rematar es determinado por el Responsable de la Unidad Administrativa y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva en la Resolución de Disposición de Bienes.

Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el 20%.

Si en el segundo remate no se presentan proponentes la Máxima Autoridad Ejecutiva decidirá:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas.
- b) Proceder al tercer remate mediante la venta sin precio base.

Artículo 188.- (DEPOSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTAS)

Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, pudiendo oscilar entre el 5% y 10 % del precio base.

Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados dentro los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.

Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

Artículo 189.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO)

Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta o si fuera igual al precio base, cuando no existan más interesados.

Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

Artículo 190.- (ACTA DE REMATE)

Concluido el remate, el notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes u adjudicatarios si corresponde.

Artículo 191.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMAS DE PAGO)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en dos días hábiles a partir de la entrega de este documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica podrá invitar al segundo proponente que hubiere ofertado por lo menos el precio base determinada a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.

Si existiese negativa del segundo proponente se declarará desierto el remate.

Artículo 192.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA)

Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo la Máxima Autoridad Ejecutiva y el adjudicatario.

La Alcaldía Municipal de Sica Sica entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.

Artículo 193.- (ENTREGA DEL BIEN)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía Municipal de Sica Sica y el adjudicatario.

Artículo 194.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO)

Un remate será declarado desierto cuando no hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado o cuando las ofertas no alcancen al menos al precio base, salvo en la venta sin precio base.

Artículo 195.- (NUEVO REMATE)

Declarado desierto el primer remate la Máxima Autoridad Ejecutiva señalará nuevo día y hora para el posterior remate, en un plazo máximo de quince días hábiles.

Las nuevas convocatorias se publicarán en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional por una sola vez, una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate.

SECCION IV PERMUTA

Artículo 196.- (CONCEPTO)

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

Artículo 197.- (ALCANCE)

La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad.

Artículo 198.- (CONDICIONES)

En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

Artículo 199.- (CONVOCATORIA)

La Alcaldía Municipal de Sica Sica publicará una convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.

Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la Máxima Autoridad Ejecutiva conjuntamente con el responsable de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas decidiendo por lo más conveniente.

Artículo 200.- (CONTRATO)

Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes y objeto
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Especificaciones de los bienes a permutar.
- d) Forma y condiciones de entrega.
- e) Gastos.

Artículo 201.- (ENTREGA DE BIENES)

Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los responsables de las unidades Administrativas de cada Alcaldía.

SECCION V BAJA DE BIENES

Artículo 202.- (CONCEPTO)

La Baja de Bienes no es una Modalidad de Disposición; consiste en la exclusión de un Bien en forma física y de los registros contables de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.

Artículo 203.- (CAUSALES)

Las causales de la exclusión de un bien se podrán dar de acuerdo:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo, pérdida fortuita o siniestra de bienes.
- c) Mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de bienes.
- d) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- e) Inutilización u Obsolescencia.

Artículo 204.- (DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES)

El responsable de la **Unidad Administrativa**, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de Disposición definitiva de bienes de la Alcaldía Municipal de Sica Sica enviará un ejemplar de toda la documentación al encargado de Contabilidad para la baja contable correspondiente; también instruirá se actualicen los registros de información física de los activos fijos por el funcionario asignado.

Artículo 205.- (HURTO, ROBO, PERDIDA FORTUITA O SINIESTROS DE BIENES)

El responsable de la custodia o uso del bien informará en el acto o a la brevedad posible del hecho, al responsable de la **Unidad Administrativa** de forma escrita, detallando lo acontecido.

El responsable de la **Unidad Administrativa**, conocido el hecho y con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizará el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.

Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.

Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el responsable de la **Unidad Administrativa**, informará de los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutará el encargado de Contabilidad, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado.

Artículo 206.- (MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO DE BIENES)

El encargado de **Almacenes y Activos Fijos**, una vez constatada la causal, informará al responsable de la **Unidad Administrativa** en forma escrita y detallada.

El responsable de la **Unidad Administrativa** realizará una inspección y verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.

Constatada la veracidad de la causal, instruirá al encargado de Contabilidad y al encargado de **Almacenes y Activos Fijos** los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la **Unidad Administrativa** instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos.

Artículo 207.- (DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES)

El responsable del **Área Técnica** evaluará la edificación a desmantelarse, e informará y sugerirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva aquellas partes e instalaciones de los inmuebles que se retirarán y el uso específico que se les dará.

La Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el responsable del **Área Técnica**.

Realizado el trabajo de desmantelamiento, el responsable del **Área Técnica** informará del mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante la **Unidad Administrativa**, instruirá al encargado de **Almacenes y Activos Fijos** la verificación de bienes obtenidos del inmueble desmantelado. Realizada la misma informará al responsable de la **Unidad Administrativa**, para que éste instruya se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

Artículo 208.- (INUTILIZACION U OBSOLESCENCIA)

El Servidor Público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro o obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al responsable de la **Unidad Administrativa**.

El responsable de la **Unidad Administrativa** deberá constatar la inutilización u obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de la Alcaldía Municipal de Sica Sica 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.



***MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS***

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

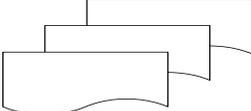
El presente instrumento es una guía y fuente de consulta para cada uno de los Funcionarios Públicos de la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica, describiendo paso a paso los Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde su Contratación hasta su Disposición final, reglamentados en las Normas Básicas y en el Reglamento Específico del Sistema, logrando mejorar y efectividad en el uso de cada Modalidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS

En el presente Manual se detallan los Procesos y Procedimientos que se deben seguir según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para cada una de las modalidades de Contratación, Manejo y Disposición de los Bienes y/o Servicios.

En la realización de los flujogramas se utilizo la siguiente simbología.

SIMBOLOGIA ANZI

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
 Inicio y/o Terminador	Indica el principio o fin del flujo; puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información	 Decisión	Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso o en el procedimiento y también representa la ejecución de operaciones u actividades dentro del proceso, método o procedimiento.	 Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
 Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.	 Conector de hoja	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
 Documento con copias	Representa las copias del documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.	 Archivo	Representa el archivo del documento que se utilice, en el proceso o procedimiento.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS**



SUBSISTEMA DE CONTRATACION

LICITACION PUBLICA

COMPRAS POE EXCEPCION

CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS

CONTRATACION MENOR DIRECTA

**CONTRATACION MEDIANTE OBTENCION DE COTIZACIONES Y
REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



PROCESO.-

Contratación de Bienes y/o Servicios, Modalidad Licitación Pública.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice contrataciones bajo esta modalidad.

**UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-
INTERNAS**

- ① Unidad Solicitante
- ① Unidad de Almacenes
- ① Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- ① Autoridad Responsable del Proceso de Contratación
- ① Unidad Administrativa
- ① Comisión Calificadora
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Consejo Municipal

EXTERNAS

- ① Proponentes

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario de Solicitud de Compra o Contratación de Servicios (**Form. 001**)
- ① Programa Anual de Contrataciones (**Form. 002**)
- ① Pliego de Condiciones (**Anexo 1**)
- ① Recibo de Pago (**Form. 003**)
- ① Formulario de Recepción de Propuestas (**Form. 004**)
- ① Recibo de Constancia (**Form. 005**)
- ① Boleta de Garantía (**Form. 006**)
- ① Resolución Administrativa de Adjudicación (**Form 007**)



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA**

COD:

Pág.

SABS

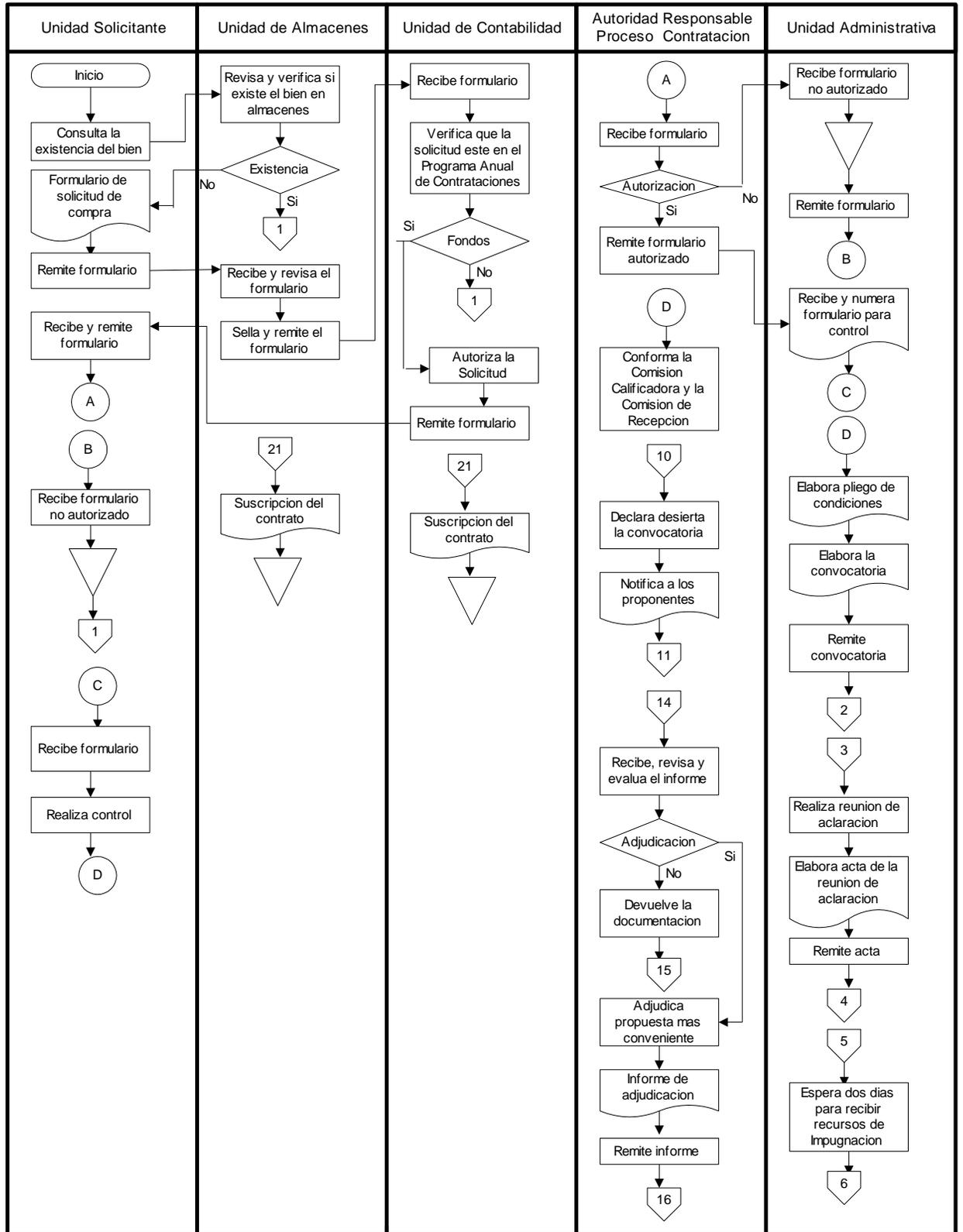
PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Solicitante	Consulta la existencia del bien a Unidad de Almacenes. En caso de que este bien no exista solicitará el formulario de Solicitud de Compra o Contratación de Servicios para el requerimiento y la respectiva solicitud y llevarlo a la Unidad de Almacenes.
2.-	Unidad de Almacenes	Verifica si existe en almacenes el bien solicitado, si existe enviara el bien solicitado. Si no existe el bien el responsable de Almacenes sellará en el formulario, “no existe en almacenes”. El formulario de Solicitud de Compra o Contratación de Servicios será llevado ante el encargado de Contabilidad y Presupuesto.
3.-	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Verificará que dicha solicitud este en el Programa Anual de Contrataciones del Gobierno Municipal, que tenga Partida Presupuestaria, y que exista disponibilidad de fondos, si no se cuenta con recursos termina el proceso, si existe disponibilidad de fondos enviara el formulario autorizado a la Unidad Solicitante. Este será el requisito que dará curso a la Solicitud de Compra del Bien o a la Contratación del Servicio. Si se trata de una Contratación de Servicios, el proceso de Contratación se inicia en este paso.
4.-	Unidad Solicitante	Ya cumplidos los requisitos anteriores, el Formulario Solicitud de Compra o Contratación de Servicios será llevado ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
5.-	A.R.P.C.	Se pronunciará sobre la autorización para iniciar el Proceso de Contratación. Si la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación NO AUTORIZA el proceso se informará tal decisión a la Unidad Administrativa.
6.-	Unidad Administrativa	El Oficial Mayor Administrativo devolverá el formulario a la Unidad Solicitante para que archive la documentación.
7.-	A.R.P.C.	Si autoriza el Proceso de Contratación remite el formulario a la Unidad Administrativa.

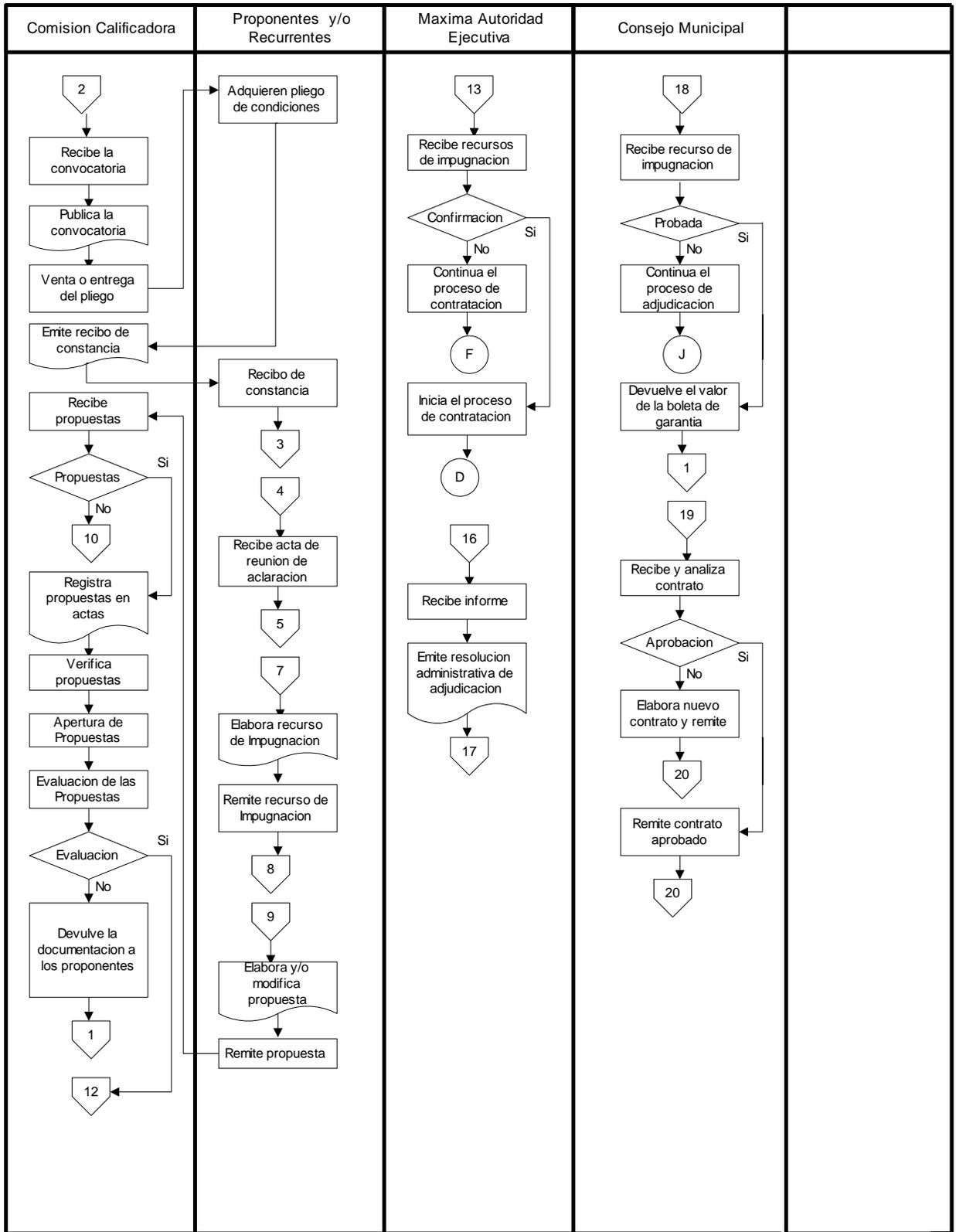
8.-	Unidad Administrativa	Una vez autorizado el Proceso de Contratación, numerará el Formulario de Solicitud de Compra o Contratación de Servicios haciéndose quedar el original más dos copias, asimismo se entregará una copia del formulario debidamente autorizada a la Unidad Solicitante para su control respectivo.
9.-	Unidad Administrativa	Procede a la elaboración del Pliego de Condiciones. Las condiciones legales, técnicas, administrativas y económicas, contenidas en el pliego serán responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Unidad Solicitante. En caso de que dicho documento sea elaborado por Asesores Técnicos Especializados en contrataciones, serán también directos responsables de dicha elaboración.
10.-	A.R.P.C.	Conforma la Comisión Calificadora y Comisión de Recepción.
11.-	Unidad Administrativa	Una vez realizado el Pliego de Condiciones elabora la convocatoria.
12.-	Comisión Calificadora	Recibe y publica la convocatoria en el periódico que tiene los derechos según ley, ya publicada la Convocatoria respectiva, procede a la Venta del Pliego de Condiciones, basada en la lista de precios, haciendo entrega de un Recibo de Pago del valor del Pliego al comprador y registrando la información referida a este.
13.-	Proponentes	Adquieren el Pliego de Condiciones, recabando el Recibo de Constancia correspondiente.
14.-	Unidad Administrativa	En fecha señalada en la Convocatoria, se realizará la Reunión Aclaratoria, donde los proponentes expresarán sus consultas, o en su caso presentan algún tipo de observación cuando el Pliego de Condiciones presente errores. Finalizada la Reunión, se entregará a cada proponente una copia del Acta de la reunión.
15.-	Unidad Administrativa	Espera un lapso de 2 días calendario para recibir los posibles Recursos de Oposición que se puedan presentar.
16.-	Unidad Administrativa	Si no existen recursos de oposición al pliego de condiciones, continua el proceso de Contratación.
17.-	Proponentes	Si existen recursos de oposición, los recurrentes enviarán los errores observados en el pliego, objetando con la respectiva Resolución.
18.-	Unidad Administrativa	Recibe los recursos de oposición y los analiza para dictaminar su confirmación. Si el recurso no es aceptado continua el proceso de contratación. Si se confirma el recurso se realizan las correcciones correspondientes ampliando el plazo de presentación de propuestas y se comunica a los proponentes y a los recurrentes de las modificaciones realizadas para que envíen sus propuestas.

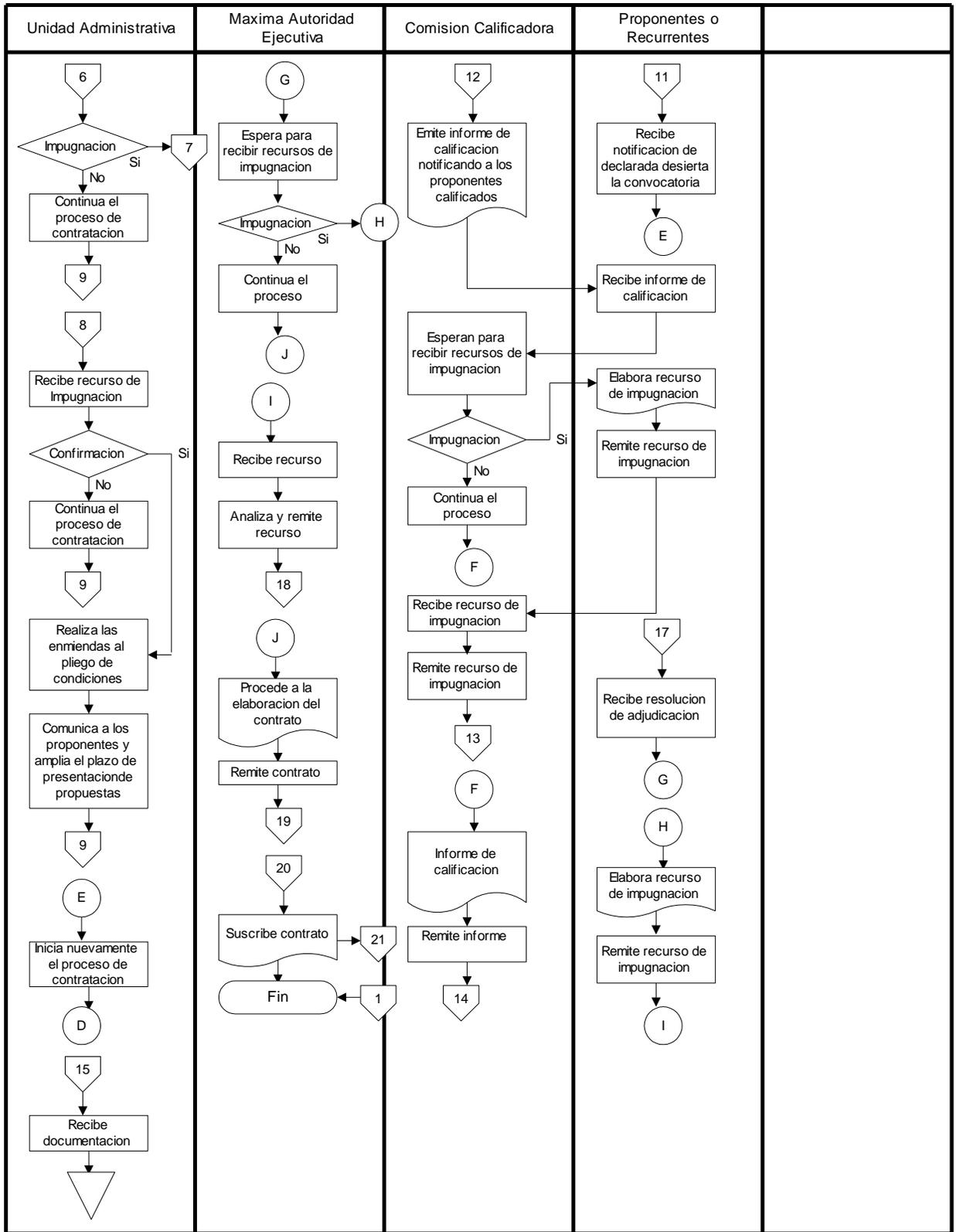
19.-	Comisión Calificadora	Se da paso a la Recepción de Propuestas, debidamente rotulado, según lo indicado en el Pliego de Condiciones. Todas las páginas deberán ir numeradas, selladas y rubricadas por el proponente. Al recibir las propuestas, se registrará en un libro de Actas el lugar, la fecha, y hora de la entrega de dicho documento.
20.-	A.R.P.C.	Si no existen propuestas o no cumplen con los requisitos exigidos, la convocatoria es declarada desierta y se deberá notificar a los proponentes en el plazo máximo de dos días hábiles, computables desde la fecha de declaración. Se realiza una segunda convocatoria cumpliendo con los requisitos anteriores. Si existen propuestas continua el proceso de contratación, enviando las propuestas a la Comisión Calificadora.
21.-	Comisión Calificadora	En Acto público, dará curso a la apertura de Propuestas en el lugar, fecha y hora indicados, haciendo la revisión de la relación de los documentos presentados.
22.-	Comisión Calificadora	Revisados y calificados los documentos aplicando los factores de ajuste y determinando el precio evaluado mas bajo, emitirá su informe final con carácter de recomendación, para que así la Autoridad Responsable de Contratación decida la Adjudicación.
23.-	A.R.P.C.	La revisa y evalúa el informe y la recomendación de la Comisión, donde podrá aceptarla o rechazarla.
24.-	A.R.P.C.	Si la rechaza, devolverá antecedentes a la Comisión Calificadora detallando el motivo de sus objeciones. Pudiendo adjudicar una propuesta distinta a la recomendada con previa justificación de su decisión.
25.-	A.R.P.C.	Si no la rechaza Adjudica a la propuesta más conveniente recomendada por la Comisión Calificadora y remite su informe de decisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
26.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el informe de adjudicación y emite una Resolución Administrativa Municipal de Adjudicación notificando su decisión a todos los proponentes.
27.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Espera un lapso de 3 días hábiles siguiente a la notificación oficial, tiempo que se otorga a los proponentes para un posible Recurso de Impugnación.

28.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si no se presenta Recurso de Impugnación alguno, se procede a la ratificación de la Adjudicación haciendo referencia al número de Resolución Administrativa Municipal con copia a las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Almacenes y a la Unidad Administrativa para su respectivo archivo.
29.-	Proponentes	Si existen recursos de impugnación, los recurrentes objetaran con la Resolución de adjudicación.
30.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si se presenta un Recurso de Impugnación que cumpla con la presentación de la Boleta de Garantía, la impugnación en un plazo sin prórroga de 5 días hábiles se lleva a consideración del Consejo Municipal.
31.-	Consejo Municipal	Determinará después de 10 días hábiles de su recepción, mediante Resolución Expresa, si la Impugnación se declara probada, se devolverá la garantía.
32.-	Consejo Municipal	Si la declaración de declara improbada se consolida la garantía a favor de la Municipalidad, continuando con el proceso de contratación.
33.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Procede a la elaboración del contrato referido a la adjudicación elegida y la remite al Consejo Municipal.
34.-	Consejo Municipal	Aprobara o rechazara los términos del contrato, si rechaza el contrato elaborara uno nuevo, si lo acepta será autorizado y enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva
35.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Suscribirá el contrato y procede a la recepción de los bienes y/o servicios contratados.

CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS LICITACION PÚBLICA









GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz



RECIBO DE PAGO



FORM
003

N.-

Departamento	Fecha	

A la orden de.....

Por concepto de

.....

Observaciones

.....



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

RECIBO DE CONSTANCIA

**FORM
005**

COMUNIDAD
D. G. S. A.

Registro		N.-	
Departamento		Fecha	
Datos de Recepción.			
Nombre del proponente			
Nombre del representante del proponente que presenta y/o deposita la documentación			
Fecha de presentación de la documentación			
Hora de presentación de la documentación			
Responsable del Registro del proponente			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma
Observaciones			
<hr/>			
<hr/>			



GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

BOLETA DE GARANTIA

**FORM
006**

FINACIENDA
D. G. S. A.

Numero

Fecha

Ala orden de.....

Por la suma de.....

Por cuenta de.....

Vencimiento.....

Objeto de la boleta

Condiciones de pago

Observaciones



GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACION

FORM
007
UNION
D. G. S. A.

CONSIDERANDO

Que la Honorable Alcaldía Municipal de Sica Sica dentro de las Normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios en su articulo 55 la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación una ves revisado y analizado el informe de calificación.

RESUELVE

Adjudicar la Contratación del bien y/o Servicio a la empresa.....
por cumplir con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones y obtener la mejor calificación en la presentación de su propuesta

.....
Máxima Autoridad Ejecutiva



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



PROCESO.-

Contratación de Bienes, modalidad Compras por Excepción.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice contrataciones bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Solicitante
- ① Unidad Administrativa
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Comisión Calificadora
- ① Asesor Legal
- ① Comisión de Recepción

EXTERNAS

- ① Proveedor

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario de Solicitud de Compra o Contratación de Servicios (**Form. 001**)
- ① Resolución Administrativa Municipal (**Anexo 3**)
- ① Pliego de Condiciones (**Anexo 1**)
- ① Resolución Administrativa de Adjudicación (**Form. 007**)



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MODALIDAD COMPRAS POR EXCEPCION

COD:

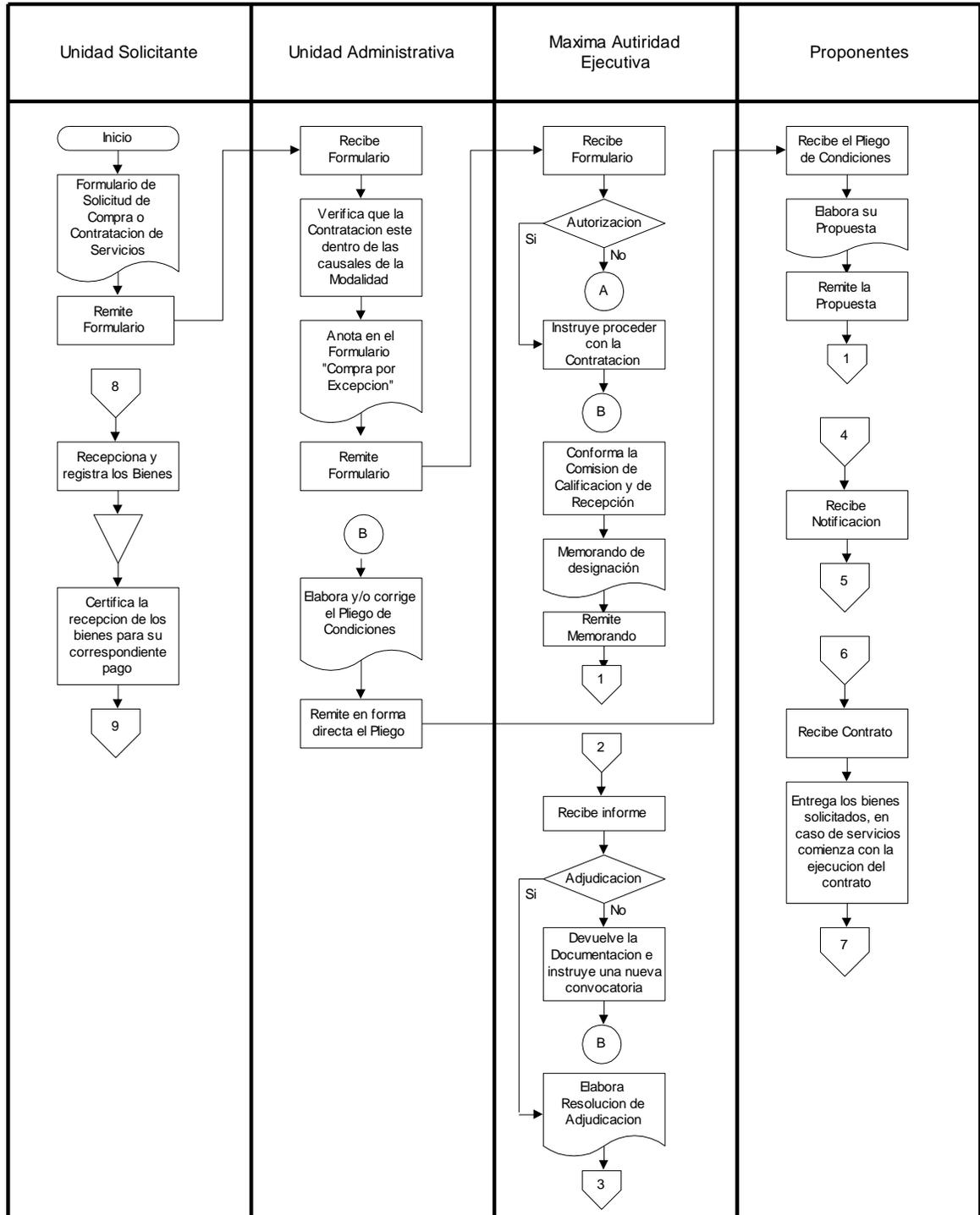
Pág.

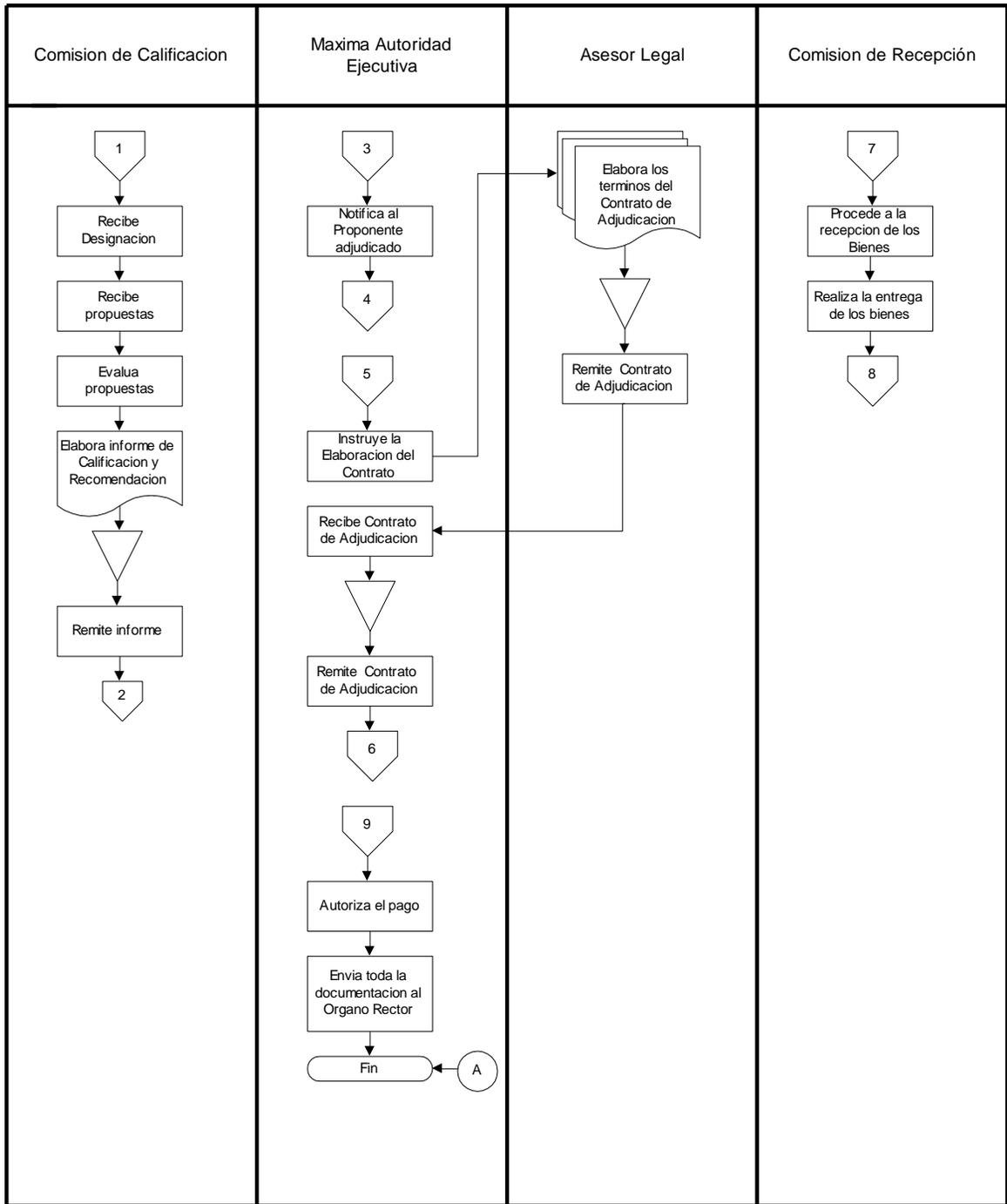


PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Solicitante	Recaba el Formulario Solicitud de Compra o Contratación de Servicios.
2.-	Unidad Solicitante	Realiza el requerimiento adjuntando el informe técnico que indique la necesidad de contratar por excepción, la causal y las condiciones técnicas o términos de referencia.
3.-	Unidad Solicitante	Remite el Formulario de Solicitud de Compra a la Unidad Administrativa para que verifique si la compra del bien o contratación del servicio este dentro de los causales para la modalidad de compras por excepción.
4.-	Unidad Administrativa	Anota al final del espacio Descripción del Formulario Solicitud de Compra, la frase “Compra por Excepción”, y firma en el espacio correspondiente a su unidad.
5.-	Unidad Administrativa	Remite el Formulario para su aprobación.
6.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Basándose en la justificación técnico legal emite una Resolución Administrativa que autoriza la Contratación por Excepción e instruirá proceder con la Contratación. Si no autoriza la Contratación dará por finalizado el proceso.
7.-	Unidad Administrativa	Si se autoriza la Contratación elabora el pliego de condiciones con las condiciones técnicas exigidas para la compra.
8.-	Unidad Administrativa	Entregará el pliego de condiciones a los proponentes en forma directa, señalando el plazo de remisión de propuestas.
9.-	Proponentes	Recibe el Pliego de Condiciones y hace llegar en un sobre cerrado al Gobierno Municipal, los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y económica en el lugar y plazo especificados.
10.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Conformará la Comisión de Calificación y la Comisión de Recepción.
11.-	Comisión de Calificación	Recibe las propuestas presentadas y realiza la evaluación respectiva.
12.-	Comisión de Calificación	Elaborará un informe de calificación y recomendación de adjudicación y presenta a la Máxima Autoridad Ejecutiva el informe final de dicha calificación.

13.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Adjudicará la contratación mediante resolución emitiendo copia a la Unidad Administrativa y notificará al proponente adjudicado para la suscripción del contrato,. Si decide no adjudicar la recomendación devolverá la documentación para volver a realizar el proceso.
14.-	Unidad Administrativa	Elabora un nuevo pliego de condiciones para la Contratación corrigiendo las observaciones realizadas.
15.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Notifica al proponente de la Adjudicación de la Contratación.
16.-	Proponente	Recibe la notificación de que es el elegido de proveer los bienes y/o servicios.
17.-	Asesor Legal	Elabora los términos del contrato con el proveedor adjudicado en base a lo especificado en el Pliego de Condiciones y remite para su aprobación.
18.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Envía el Contrato para conocimiento del proponente.
19.-	Proponente	Recibe el Contrato y realiza la entrega de los bienes.
20.-	Comisión de Recepción	La recepción de obras o bienes la realizará la comisión conformada para el efecto.
21.-	Comisión de Recepción	Los bienes recepcionados por la comisión deberán se entregaran a la Unidad Solicitante.
22.-	Unidad Solicitante	Certificará la recepción y conformidad del mismo, para la autorización de pago correspondiente.
23.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Autoriza el pago mediante memorando o proveído.
24.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Envía al Ministerio de Hacienda una copia de toda la documentación relacionada con esta modalidad, por ser Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

MODALIDAD COMPRAS POR EXCEPCION







GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



PROCESO.-

Contratación de Bienes, Modalidad Contratación Menor por Comparación de Precios, Submodalidad Contratación Menor Directa.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice contrataciones bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Solicitante
- ① Responsable de Compras Menores
- ① Encargado de Compras
- ① Proveedor

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario de Solicitud de Compra. **(Form. 001)**
- ① Facturas y/o recibos de Compra **(Anexo 2)**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MODALIDAD COMPRAS MENORES
SUBMODALIDAD COMPRAS DIRECTAS**

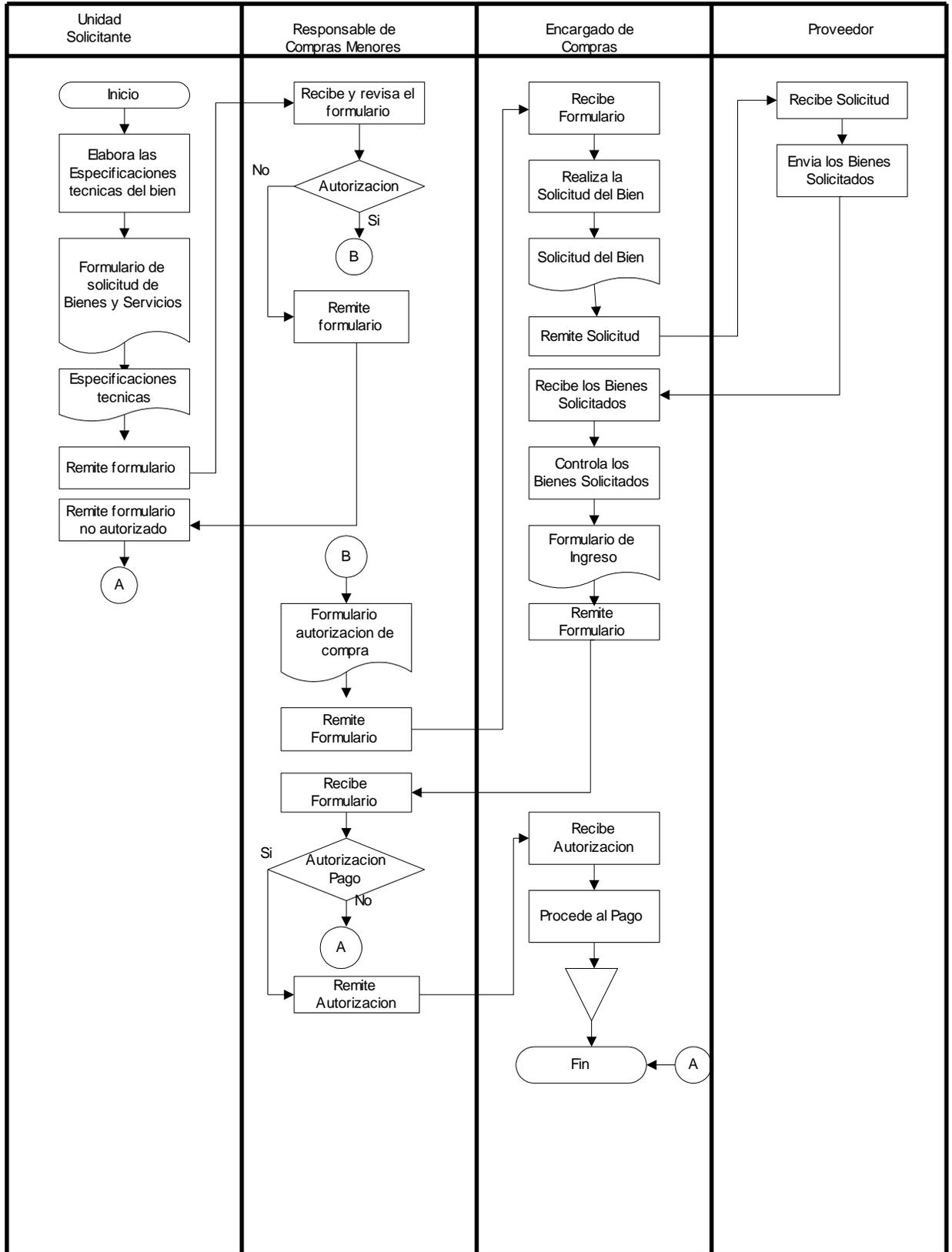
COD:

Pág.



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Solicitante	Realiza las Especificaciones Técnicas del bien solicitado.
2.-	Unidad Solicitante	Realiza el requerimiento del bien a través del Formulario de Solicitud de Compras, indicando las Especificaciones Técnicas del Bien.
3.-	Unidad Solicitante	Remite el Formulario
4.-	Responsable de Compras Menores	Recibe y revisa el Formulario.
5.-	Responsable de Compras Menores	Analiza la Solicitud de compra, si no autoriza la compra termina el proceso de Contratación. Si autoriza la compra remite el formulario al Encargado de Compras.
6.-	Encargado de Compras	Recibe el Formulario y realiza la solicitud al proveedor en forma directa.
7.-	Proveedor	Recibe la solicitud de compra y envía los bienes que fueron solicitados.
8.-	Encargado de Compras	Recepciona los bienes verificando que sean los bienes que fueron solicitados.
9.-	Encargado de Compras	Elabora el formulario de ingreso a Almacenes.
10.-	Responsable de Compras Menores	Recibe el Formulario y a procede a autorizar el pago, si no autoriza el pago de acuerdo a las características de los bienes termina el proceso de contratación.
11.-	Responsable de Compras Menores	Si autoriza el pago y esta de acuerdo con la contratación remite la Autorización para la realización del pago.
12.-	Encargado de Compra	Procede ala realización del pago terminando con el proceso de Contratación.

CONTRATACION MENOR DIRECTA





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**



PROCESO.-

Contratación de Bienes, Modalidad Contratación Menor Mediante Obtención de Cotizaciones y por Requerimiento de Propuestas.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice contrataciones bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Solicitante
- ① Responsable de Compras Menores
- ① Encargado de Compras
- ① Proveedor

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario de Solicitud de Compra. **(Form. 001)**
- ① Formulario de obtención de Cotizaciones o requerimiento de Propuestas **(Form.008)**
- ① Cuadro Comparativo de Cotizaciones. **(Form. 009)**
- ① Facturas y/o recibos de Compra **(Anexo 2)**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MODALIDAD COMPRAS MENORES
SUBMODALIDAD: CONTRATACION MEDIANTE
OBTENCION DE COTIZACIONES O REQUERIMIENTO
DE PROPUESTAS**

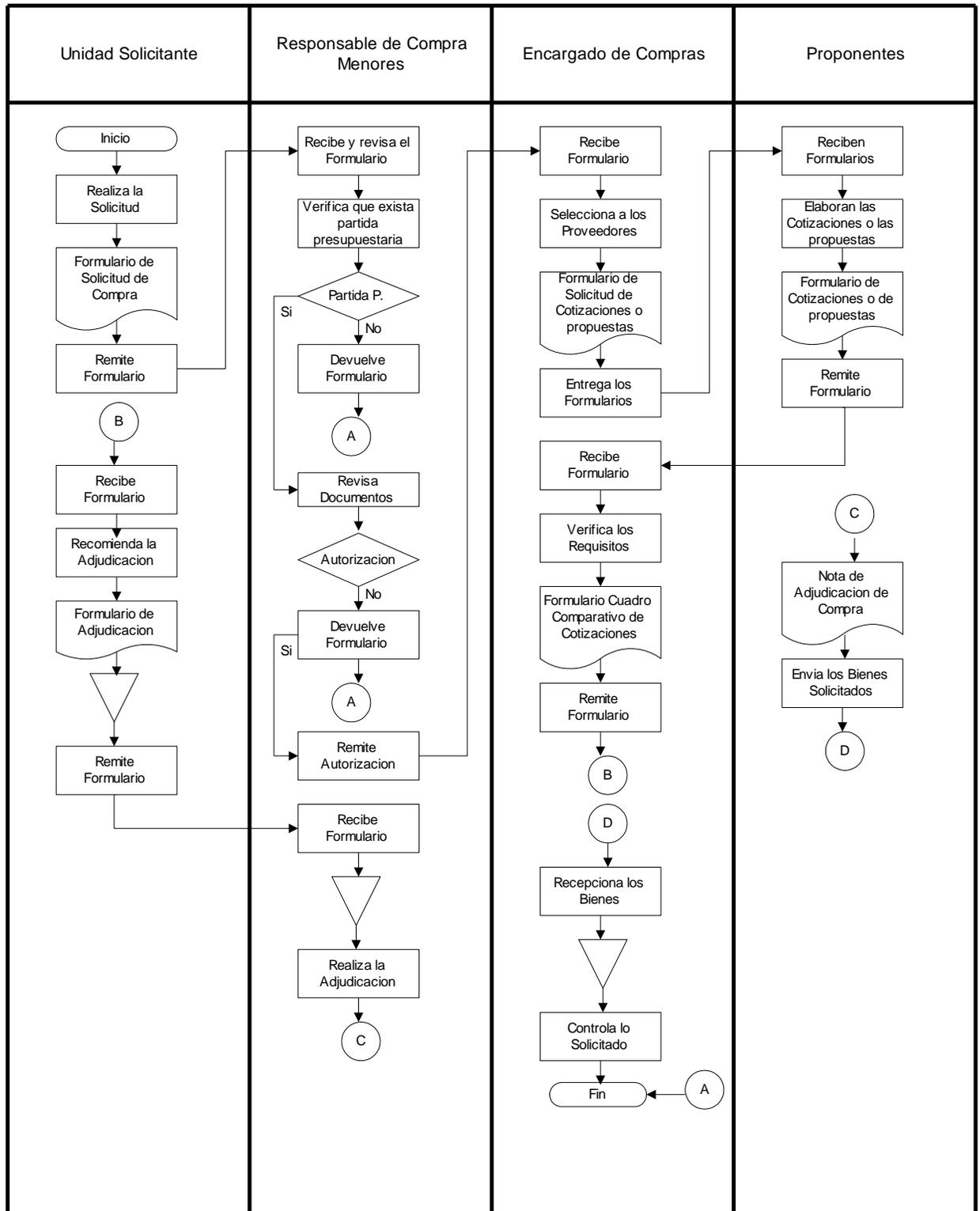
COD:

Pág.



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Solicitante	Realiza la Solicitud del Bien a través del Formulario de Solicitud de Compras.
2.-	Unidad Solicitante	Remite el Formulario de Solicitud de Compras.
3.-	Responsable de Compras Menores	Recibe y revisa el Formulario verificando que exista la Partida Presupuestaria correspondiente.
4.-	Responsable de Compras Menores	Si no existe la partida Presupuestaria devuelve la documentación y finaliza el proceso de Contratación, Si se tiene asignada la partida Presupuestaria Revisa la Documentación.
5.-	Responsable de Compras Menores	Analiza la Solicitud de compra, si no autoriza la compra termina el proceso de Contratación. Si autoriza la compra remite el formulario al Encargado de Compras.
6.-	Encargado de Compras	Recibe el Formulario y selecciona a los proveedores, realizando el formulario de obtención de cotizaciones o en su caso el de requerimiento de propuestas.
7.-	Proveedores	Reciben las solicitudes y elaboran las cotizaciones o en su caso envían la documentación para el requerimiento de propuestas.
8.-	Proveedores	Remite el Formulario
9.-	Encargado de Compras	Recibe el Formulario y verifica los requisitos.
10.-	Responsable de Compras Menores	Elabora el cuadro de comparación de cotizaciones o propuestas y lo remite.
11.-	Unidad Solicitante	Recibe el Formulario y recomienda la Adjudicación, remitiendo el formulario.
12.-	Responsable de Compras Menores	Recibe el formulario y realiza la Adjudicación, enviando la al proponente adjudicado.
13.-	Proveedores	Reciben el Formulario de Adjudicación y envía los Bienes Solicitados.
14.-	Encargado de Compra	Recepciona los bienes y controla lo solicitado cumpla con las especificaciones.
15.-	Encargado de Compra	Si cumple con las especificaciones el proceso de Contratación finaliza.

CONTRATACION MENOR MEDIANTE OBTENCION DE COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS





GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



**FORM
009**

Departamento

Fecha

Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Observaciones y Recomendaciones



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS**



SUBSISTEMA DE MANEJO

- **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**
- **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**
- **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS MANEJO DE BIENES



PROCESO.-

Manejo de Bienes: Modalidad Administración de Almacenes.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice el manejo de los bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad de Almacenes
- ① Comisión de Recepción
- ① Unidad Solicitante

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Resolución Administrativa de Adjudicación. **(Form. 007)**
- ① Formulario ingreso a Almacén. **(Form. 010)**
- ① Lista de Materiales **(Form. 011)**
- ① Tarjeta de Control Físico de Materiales. **(Form. 012)**
- ① Formulario salida de Almacenes **(Form. 013)**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE BIENES MODALIDAD: ADMINISTRACION DE ALMACENES

COD:

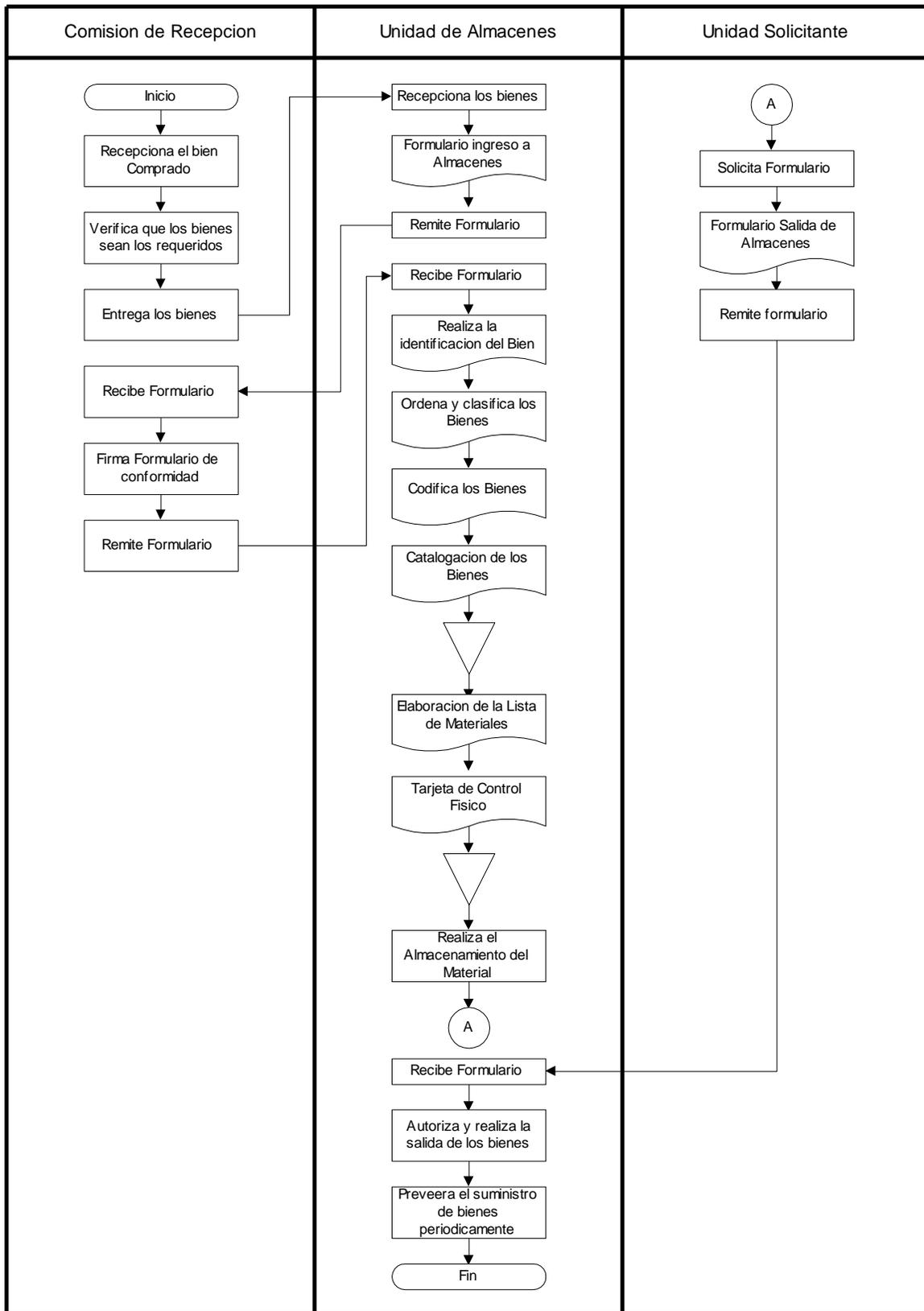
Pág.

SABS

PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Comisión de Recepción	Una vez que el bien ha sido comprado procede a la recepción del bien antes de ser entregado al destinatario final. Si se trata de compras menores el encargado de la recepción es el Encargado de Almacenes y Activos Fijos.
2.-	Comisión de Recepción	Verifica que los bienes sean los requeridos por la Alcaldía.
3.-	Comisión de Recepción	Realiza la entrega de los bienes.
4.-	Unidad de Almacenes	Recepcionado el material, debe llenar el formulario de Ingreso a Almacén con un original y dos copias, firmado por los integrantes de la Comisión de Recepción, y la firma del responsable de la Unidad de Almacén.
5.-	Unidad de Almacenes	Después de que el bien ha sido recibido en Almacenes, se identifica el bien. Esta identificación de bienes permitirá diferenciarlo de otros bienes similares o de otras marcas.
6.-	Unidad de Almacenes	Procede a ordenarlos y acomodarlos en el Almacén, así que se clasifica el bien de acuerdo a su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, en grupos de características iguales, similares o que sean complementarias permitiendo una mejor organización en Almacenes, facilitando de esta manera su identificación y ubicación.
7.-	Unidad de Almacenes	Codifica el bien utilizando el Método Alfanumérico y así crear un código de asignación del bien, o el principio de Significación.
8.-	Unidad de Almacenes	Realiza la catalogación, que consiste en la elaboración de la lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico que facilite la consulta de los materiales existentes en Almacenes.

9.-	Unidad de Almacenes	Todo el procedimiento referido a identificación, clasificación, codificación y catalogación de los bienes tendrá como resultado un documento llamado Lista de Materiales, que permitirá mostrar toda esa información.
10.-	Unidad de Almacenes	Efectúa el Registro del bien en la Tarjeta de Control Físico de Materiales y así facilitar el control de movimiento de existencias, así como proporcionar información para la toma de decisiones sobre adquisiciones o compras a efectuar.
11.-	Unidad de Almacenes	Procede al almacenamiento del material, de manera que exista facilidad en su manipulación y posterior entrega al destinatario final.
12.-	Unidad Solicitante	Recabará del responsable de la Unidad de Almacén el formulario Salida de Almacenes, para así llevarlo y solicitar el suministro de materiales.
13.-	Unidad de Almacenes	El formulario Salida de Almacenes será entregado para su previa autorización por medio de su firma.
14.-	Unidad de Almacenes	El material será entregado a la Unidad Solicitante debiendo firmar en el formulario, tanto el que entrega como el que recibe.
15.-	Unidad de Almacenes	Preverá periódicamente el continuo suministro de bienes a los usuarios de la Alcaldía, con el propósito de evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES





GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

FORMULARIO INGRESO A ALMACENES



Departamento		Fecha			
Destino					
Proveedor					
Factura			R.U.C.		
Recibido por					
Nota de Remisión					
Ingreso a Almacenes					
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unit.	Precio Total	Kardek
Autorizado por					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Firma	
Responsable de Almacenes					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Firma	
Observaciones					



GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

LISTA DE MATERIALES

**FORM
011**

INDUSTRIA
D. G. S. A.

Departamento

Fecha

Lista de Materiales

Numero	Marca Comercial	Identificación	Clasificación	Codificación	Catalogación

Responsable de Almacenes

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma

Observaciones



GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

TARJETA DE CONTROL FISICO DE MATERIALES



FORM 012

Departamento				Fecha	
Clase de Material					
Unidad					
Código					
Control físico de Materiales					
Fecha	Detalle	Doc. de control	Entrada	Salida	Saldo
Responsable de Almacenes					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Firma	
Observaciones					



GOBIERNOMUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

FORMULARIO SALIDA DE ALMACENES

**FORM
013**
FACILITADA
D. G. S. A.

Departamento

Fecha

Destino

R.U.C.

Factura

Entregado a

Salida de Almacenes

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unit.	Precio Total	Kardek

Autorizado por

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma

Responsable de Almacenes

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma

Observaciones



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS MANEJO DE BIENES



PROCESO.-

Manejo de Bienes: Modalidad Administración de Activos Fijos Muebles.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice el manejo de los bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad de Almacenes
- ① Unidad de contabilidad
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Funcionario Publico

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario ingreso a Almacén. **(Form. 010)**
- ① Reglamento de Ingreso del Activo Fijo.
- ① Formulario Recibo de Entrega de Activos Fijos. **(Form. 014)**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANEJO DE BIENES
ADMINISTRACION ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

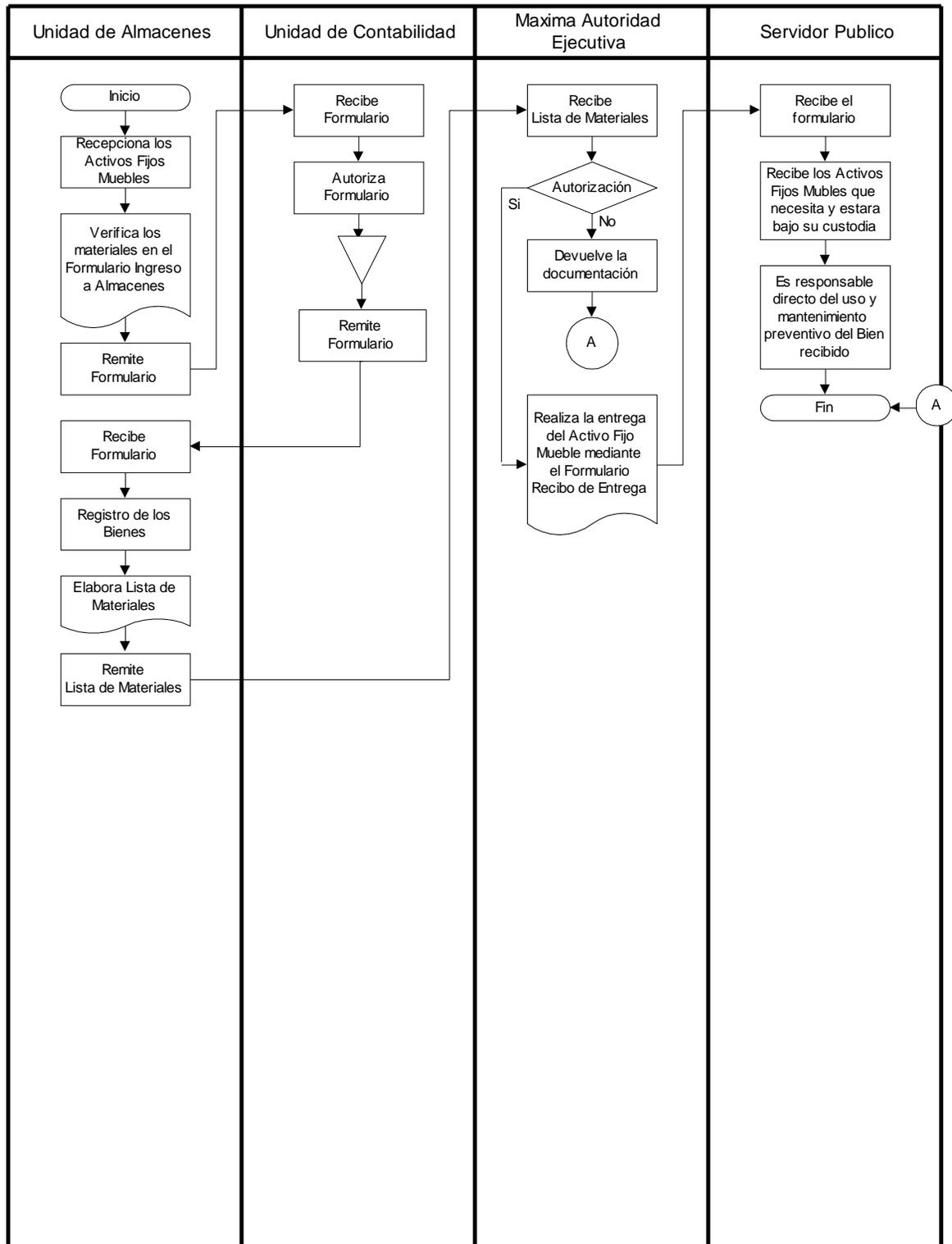
COD:

Pág.

SABS

PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad de Almacenes	Recepciona los Activos Fijos Muebles a la Alcaldía Municipal, donde se verificará la existencia física de los materiales, utilizando el formulario Ingreso a Almacenes, se envía una copia a la Unidad de Contabilidad. En caso de que la adquisición se realizó por Licitación Pública o Invitación Directa se conforma una Comisión de Recepción.
2.-	Unidad de Contabilidad	Recibe la copia y la devuelve autorizada para realizar el registro correspondiente.
3.-	Unidad de Almacenes	Procede a registrar los bienes internamente mediante códigos o símbolos a cada activo fijo.
4.-	Unidad de Almacenes	Elabora la lista de Materiales de ingreso del Activo Fijo y la remite.
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Revisa la lista y autoriza la entrega del bien al Servidor Público. Si no autoriza la Lista devuelve la documentación.
6.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Mediante el formulario Recibo de Entrega, se hará entrega del bien en forma escrita al servidor público.
7.-	Servidor Público	Recibe el activo fijo mueble que estará bajo su custodia.
8.-	Servidor Público	Es el responsable del uso y del mantenimiento preventivo y custodia de los bienes que le fueron entregados.

MANEJO DE BIENES ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
MANEJO DE BIENES**



PROCESO.-

Manejo de Bienes: Modalidad Administración de Activos Fijos Inmuebles.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice el manejo de los bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Comisión de Recepción
- ① Encargado de Almacenes y/o Activos Fijos
- ① Unidad Administrativa

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Programa Anual de Contrataciones (**Form. 002**)
- ① Acta de Recepción Definitiva



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANEJO DE BIENES
ADMINISTRACION ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

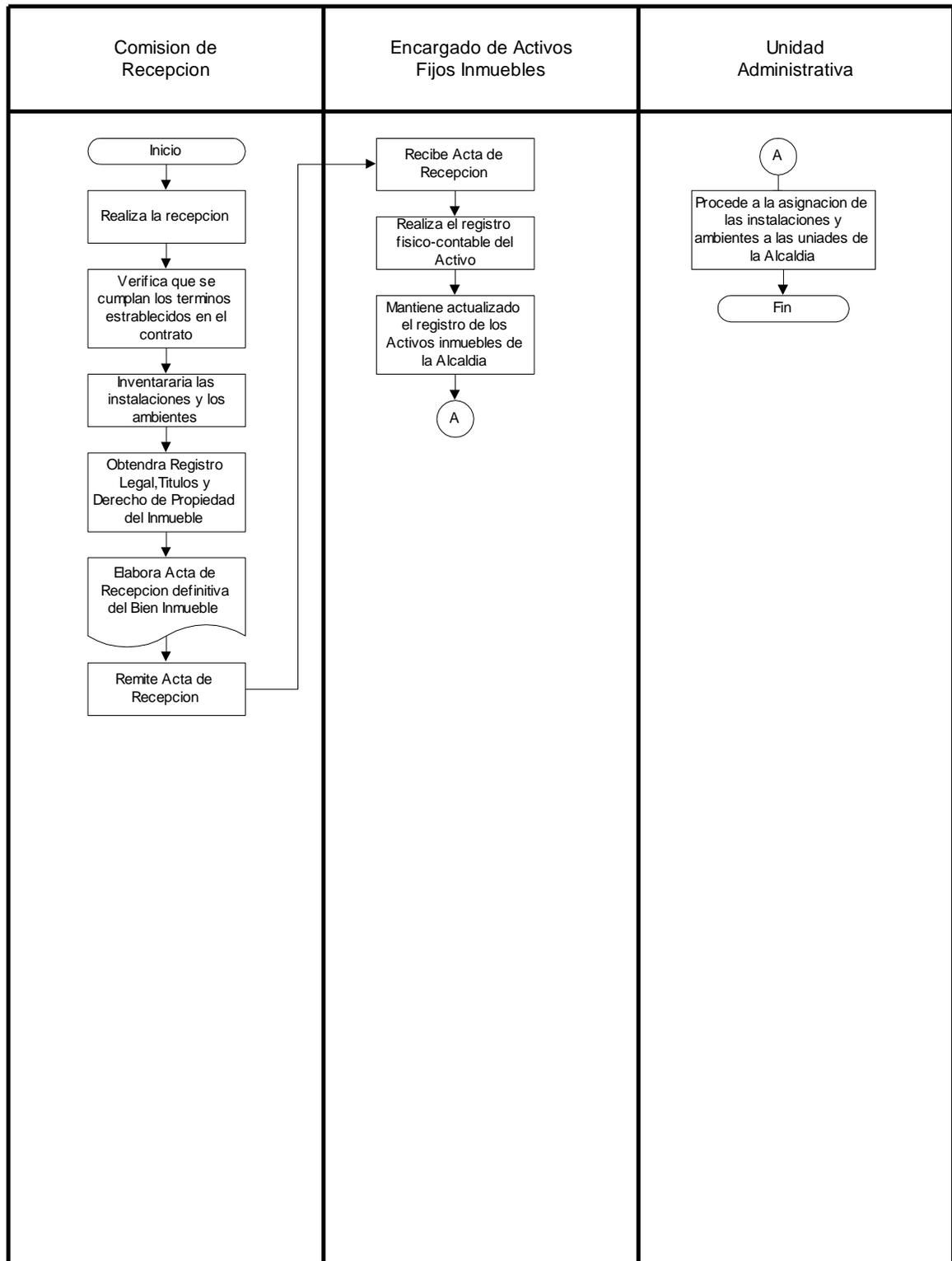
COD:

Pág.



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Comisión de Recepción	Realiza la recepción del inmueble, verificando que se cumplan con todos los términos establecidos en el contrato desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva.
2.-	Comisión de Recepción	Deberá verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble.
3.-	Comisión de Recepción	Tendrá identificada la localización del inmueble, su registro legal, títulos y derecho de propiedad.
4.-	Comisión de Recepción	Elabora acta de recepción definitiva del Activo Fijo Inmueble expresando su conformidad.
5.-	Comisión de Recepción	Remite el acta de recepción definitiva.
6.-	Encargado de Activos Fijos	Recibe el acta de recepción y realiza el registro físico-contable del Activo Fijo Inmueble
7.-	Encargado de Activos Fijos	Mantiene actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Alcaldía Municipal de Sica Sica.
8.-	Unidad Administrativa	Procede a la asignación de las instalaciones y ambientes a cada unidad de la Alcaldía Municipal de Sica Sica, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.

MANEJO DE BIENES ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS**



SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN

- MODALIDADES EN GENERAL
- ARRENDAMIENTO
- PRESTAMO DE USO O COMODATO
- ENAJENACIÓN A TITULO ONEROSO
- PERMUTA
- BAJA



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición de Bienes, Modalidades en general.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNA

- ① Unidad Administrativa
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Comisión de Análisis y Factibilidad
- ① Comisión de Valuación
- ① Consejo Municipal

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Formulario de Disposición de Bienes **(Form. 015)**
- ① Informe de Análisis y Factibilidad Legal
- ① Informe de Valoración de Bienes
- ① Resolución Administrativa de Adjudicación **(Form.007)**



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISPOSICION DE BIENES MODALIDADES EN GENERAL

COD:

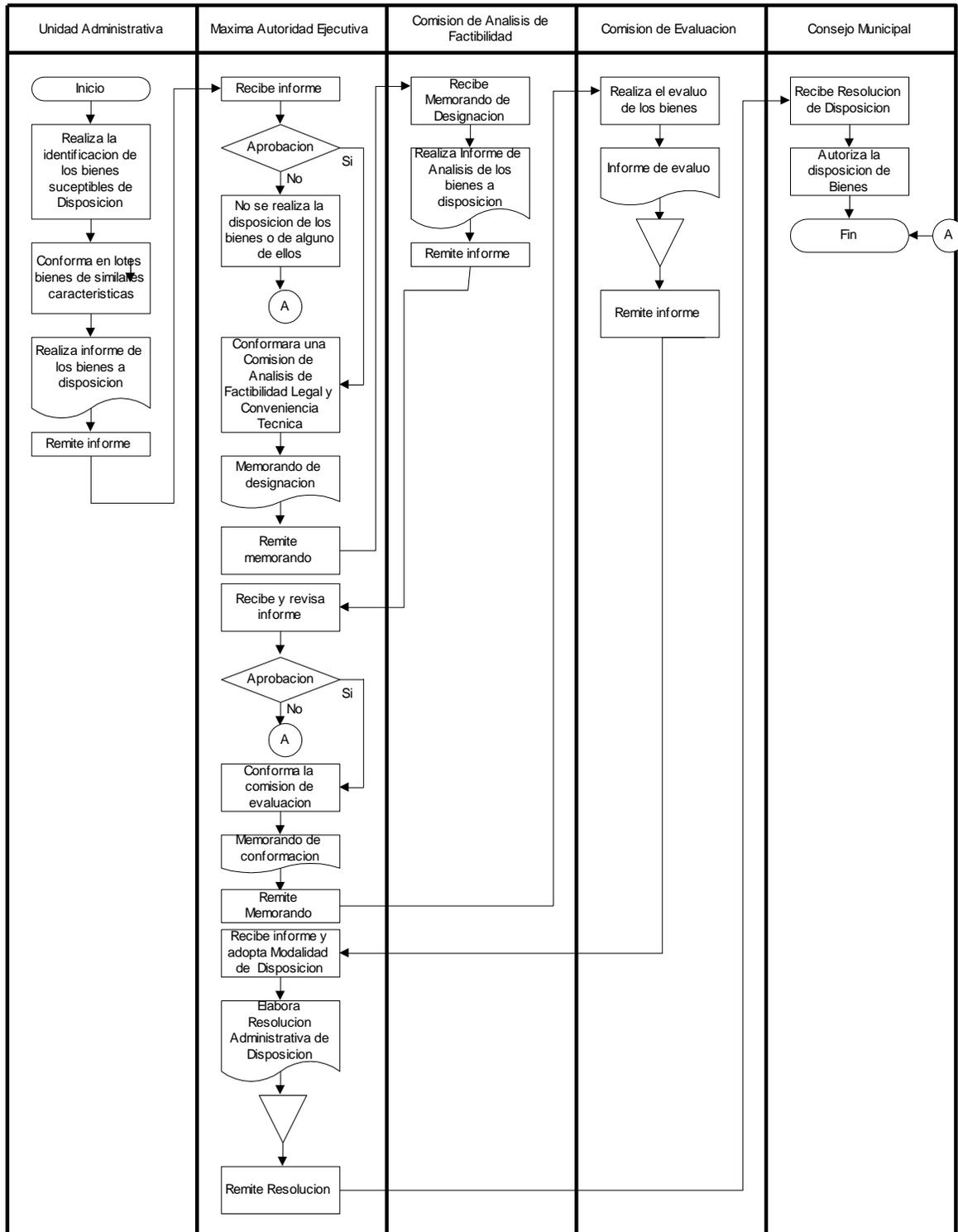
Pág.



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Administrativa	Realiza la identificación de los bienes susceptibles de Arrendamiento, Enajenación o Baja. Realizando las consultas internas a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.
2.-	Unidad Administrativa	Conforma en lotes los bienes de similares características para su disposición.
3.-	Unidad Administrativa	Realiza un informe de los bienes sujetos a disposición y remite dicho informe.
4.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el informe de la Disposición de bienes, emitiendo su respectiva autorización. Si no autoriza no se realiza la disposición de los bienes en general o de alguno de ellos, terminando el proceso de Disposición.
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si autoriza la Disposición conformara una Comisión de análisis de factibilidad legal y de Conveniencia Técnica y Administrativa para que tome las decisiones más convenientes sobre los bienes identificados y seleccionados.
6.-	Comisión de Análisis	Realiza y emite un informe de Análisis de Factibilidad Legal y Administrativa indicando el estado en el que se encuentran los bienes a Disposición.
7.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el informe de la Comisión de Análisis y emite su aprobación. Si no aprueba el informe termina da por concluido el proceso de Disposición o se inicia nuevamente el informe de los bienes sujetos a Disposición.

8.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si aprueba el informe conforma la Comisión de Valuación de bienes.
9.-	Comisión de Valuación	Procede a hacer la valoración o avalúo del bien.
10.-	Comisión de Valuación	Realiza un informe de valoración de los bienes, indicando el valor de cada bien para su Disposición remitiendo el informe.
11.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Adoptará la modalidad de disposición de bienes asumiendo la responsabilidad del caso.
12.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Elegida la modalidad procede a la elaboración de una Resolución Municipal, conteniendo los antecedentes, y condiciones relativas a los bienes enviándola al Consejo Municipal.
13.-	Consejo Municipal	Autoriza la Resolución Municipal y se procede a la Disposición de los Bienes.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDADES EN GENERAL





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición temporal de Bienes, Modalidad Arrendamiento.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Unidad Administrativa

EXTERNAS

- ① Proponentes

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Contrato de adjudicación
- ① Acta de sesión
- ① Acta de adjudicación



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN DE BIENES MODALIDAD ARRENDAMIENTO

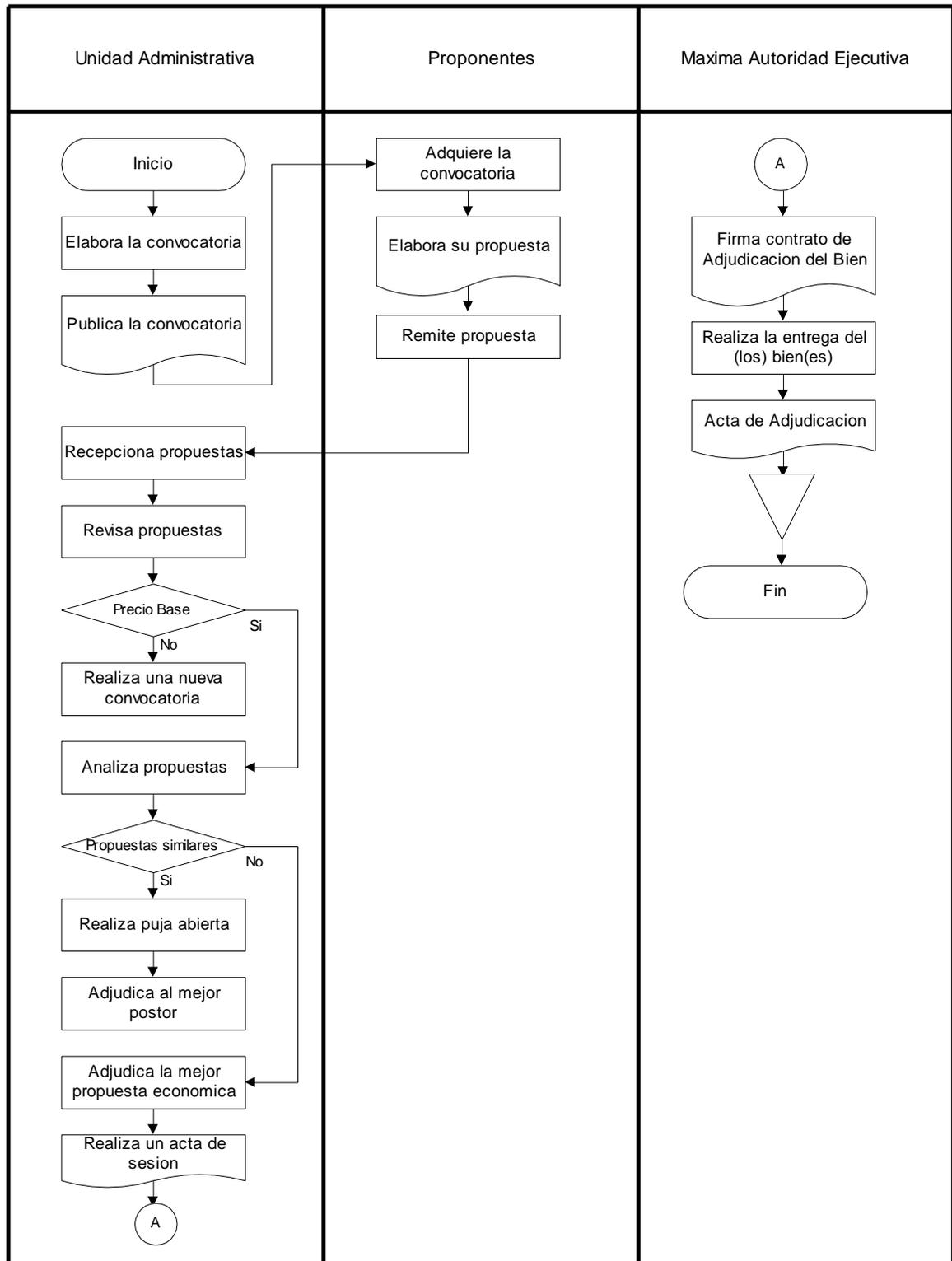
COD:

Pág.

SABS

PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Administrativa	Elabora y publica una Convocatoria Pública en un periódico de circulación nacional, haciendo conocer las características de los bienes para su Arrendamiento.
2.-	Proponentes	Adquiere la convocatoria y realizan las propuestas y las envían para su respectivo análisis.
3.-	Unidad Administrativa	Procede a la recepción de las propuestas, que deberán ser entregadas en sobre cerrado.
4.-	Unidad Administrativa	Finalizado el plazo de presentación, analiza las propuestas en Acto Público precedido por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Asesor legal.
5.-	Unidad Administrativa	Si las propuestas no alcanzan el precio base fijado procederá a realizar una nueva convocatoria.
6.-	Unidad Administrativa	Finalizado el Acto Público el bien se entregara a la mejor propuesta económica. En caso de que existan dos o mas propuestas similares se realizara una puja abierta adjudicándose al mejor postor.
7.-	Unidad Administrativa	Para ambos casos se realizará un acta de sesión firmada por todos los interesados.
8.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Procede a la firma del contrato de adjudicación del bien a ser arrendado.
9.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Realiza la entrega del (los) bien (es) mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor. Firmada por él y el arrendatario.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDAD ARRENDAMIENTO





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición temporal de Bienes, Modalidad Préstamo de Uso o Comodato.

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

① Máxima Autoridad Ejecutiva

EXTERNAS

① Entidad Publica

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

① Contrato de adjudicación

① Acta de entrega



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DISPOSICIÓN DE BIENES
MODALIDAD PRESTAMO DE USO O COMODATO**

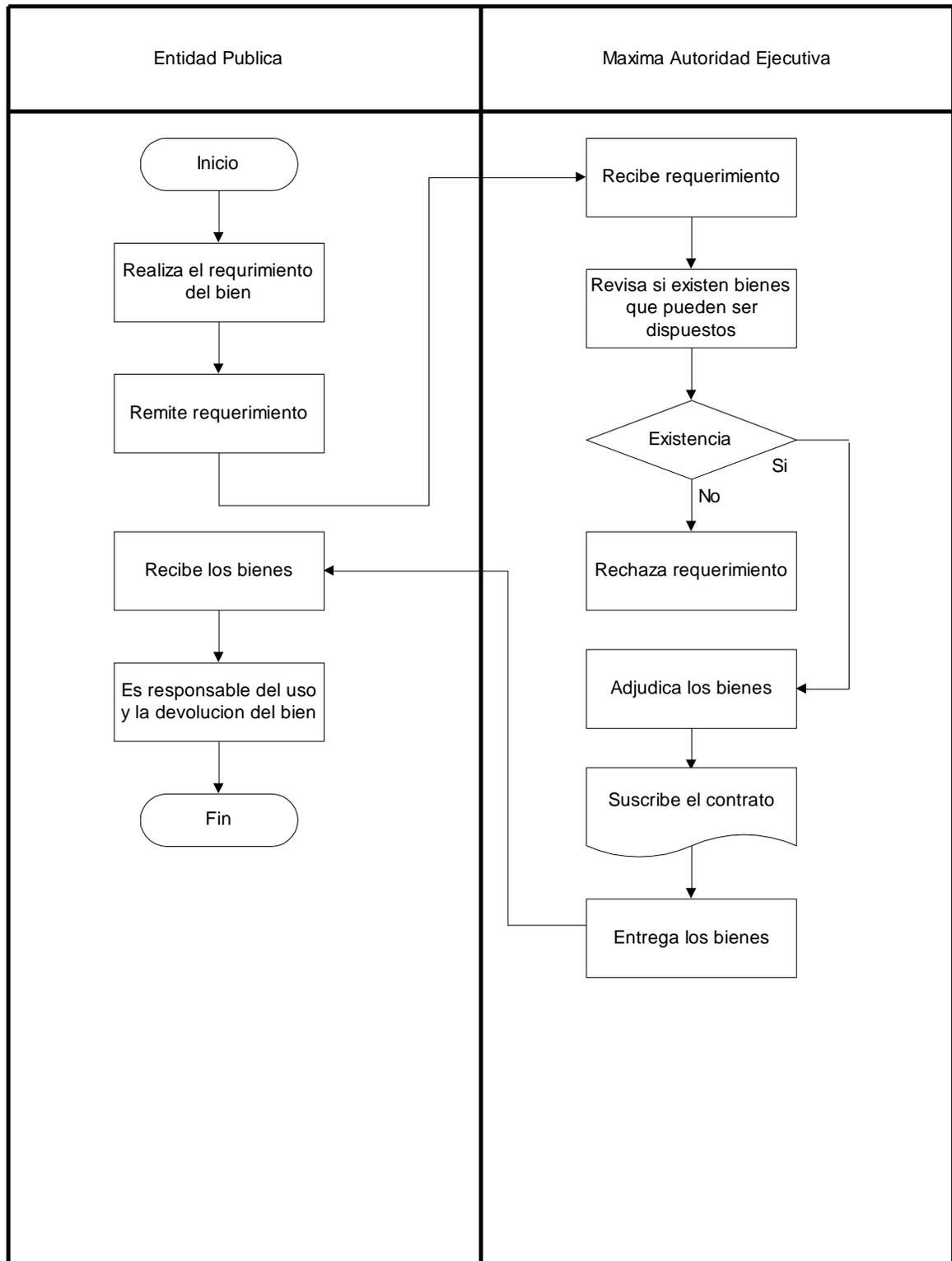
COD:

Pág.



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Entidad Pública	Requerimiento de los bienes a la Alcaldía.
2.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el requerimiento de la Entidad Publica, y revisa los bienes que pueden ser dispuestos bajo esta modalidad.
3.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si no existen bienes se rechaza el requerimiento.
4.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si existen bienes autoriza la adjudicación, procediendo a la entrega de los bienes a la entidad solicitante.
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Suscribe el contrato de adjudicación de los bienes.
6.-	Unidad de Contabilidad	Entregado el bien al adjudicado, la Entidad solicitante será responsable del por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDAD PRESTAMO DE USO O COMODATO





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición definitiva de Bienes, Modalidad Enajenación a Título Oneroso

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Administrativa
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Asesor Legal
- ① Unidad de Contabilidad

EXTERNAS

- ① Proponentes

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Contrato de adjudicación
- ① Acta de entrega



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DISPOSICIÓN DE BIENES
MODALIDAD ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO**

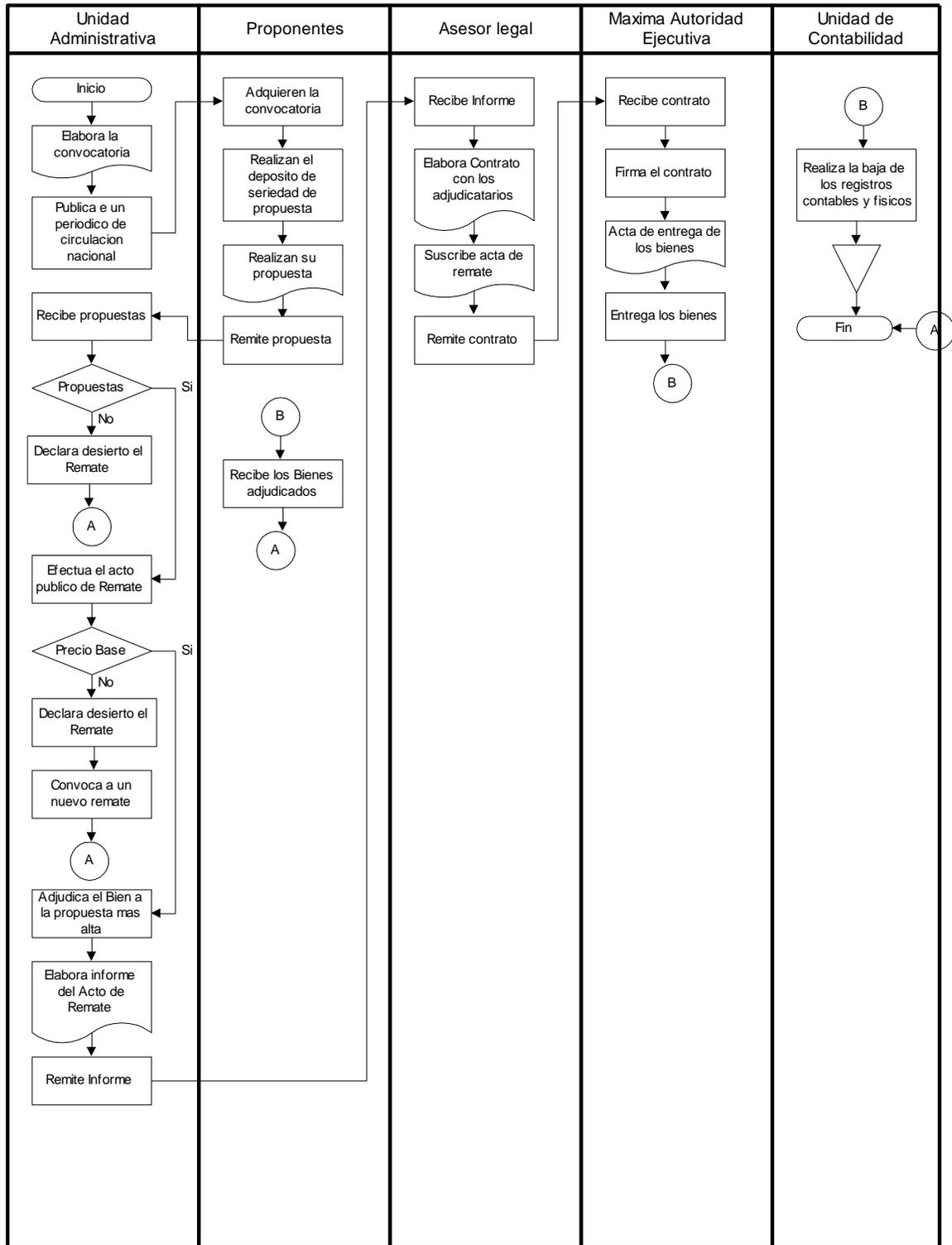
COD:

Pág.

SABS

PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Administrativa	Determinado el tipo de remate el valor monetario se elaborará la convocatoria publicándose un aviso, en un periódico de circulación nacional de no menos de 10 días de anticipación, los bienes a ser rematados.
2.-	Proponentes	Adquieren la convocatoria y realizan el deposito de seriedad de propuestas.
3.-	Proponentes	Remiten las ofertas económicas por los bienes a ser enajenados.
4.-	Unidad Administrativa	Llevará a cabo el Acto Público de remate, el día estipulado en la publicación.
5.-	Unidad Administrativa	En caso de no existir interesados o no se alcance el precio base, la convocatoria se declarara desierta, convocándose a un nuevo remate.
6.-	Unidad Administrativa	El nuevo remate se fijara en un plazo máximo de 15 días hábiles.
7.-	Unidad Administrativa	Adjudicara el Bien a la propuesta mas alta o en su caso rematado al precio real del Bien.
8.-	Unidad Administrativa	Entrega los bienes adjudicados con las condiciones de pago total del precio en el plazo ya predeterminado.
9.-	Asesor Legal	Suscribe el Acta de Remate respectivo, dando fe de sus resultados con el nombre del o los adjudicatarios.
10.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Firmara el contrato de adjudicación de los bienes.
11.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Entregara los bienes mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor.
12.-	Unidad de Contabilidad	Entregado el bien al adjudicado, este será dado de baja de los Registros Contables y Físicos del Gobierno Municipal.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDAD ENAJENACIÓN TITULO ONEROSO





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición definitiva de Bienes, Modalidad Permuta

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Administrativa
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Unidad Legal

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Acta de Adjudicación.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN DE BIENES MODALIDAD PERMUTA

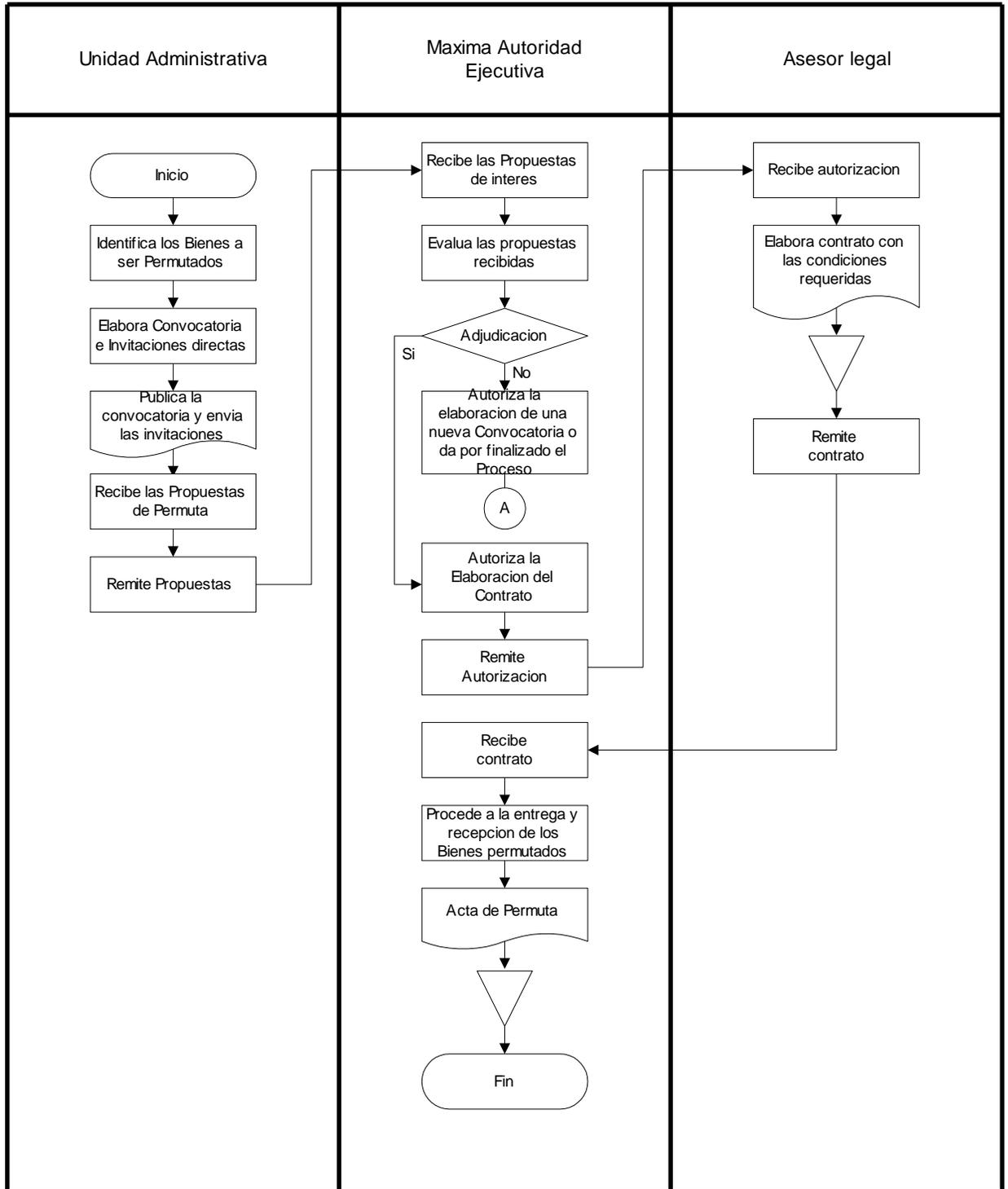
COD:

Pág.

SABS

PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Administrativa	Identificara los Bienes a ser permutados.
2.-	Unidad Administrativa	Elabora y publica una convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias o invitara directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.
3.-	Unidad Administrativa	Recibe las propuestas de otras Entidades Publicas interesadas en los Bienes a ser permutados.
4.-	Unidad Administrativa	Remite las Propuestas de interés.
5.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Evalúa las propuestas. Si decide no adjudicar la propuesta de permuta finaliza el proceso o autoriza la elaboración de una nueva convocatoria.
6.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Si decide adjudicar autoriza la elaboración del contrato.
7.-	Unidad Legal	Procede a la Elaboración del Contrato, estipulando las condiciones del mismo con la Entidad Publica que permuten los Bienes.
8.-	Unidad Legal	Remite el contrato.
9.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el contrato y procede a la entrega de los Bienes permutados mediante acta que certifique la relación física, la entidad, estado y valor de los mismos.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDAD: PERMUTA





GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS
DISPOSICIÓN DE BIENES**



PROCESO.-

Disposición definitiva de Bienes, Modalidad Baja

OBJETIVO.-

Cumplir con las normas y disposiciones legales establecidas y permitir que la Alcaldía Municipal de Sica Sica realice la disposición de bienes de su propiedad bajo esta modalidad.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.-

INTERNAS

- ① Unidad Administrativa
- ① Máxima Autoridad Ejecutiva
- ① Unidad de Contabilidad

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS.-

- ① Informe de exclusión física del Bien



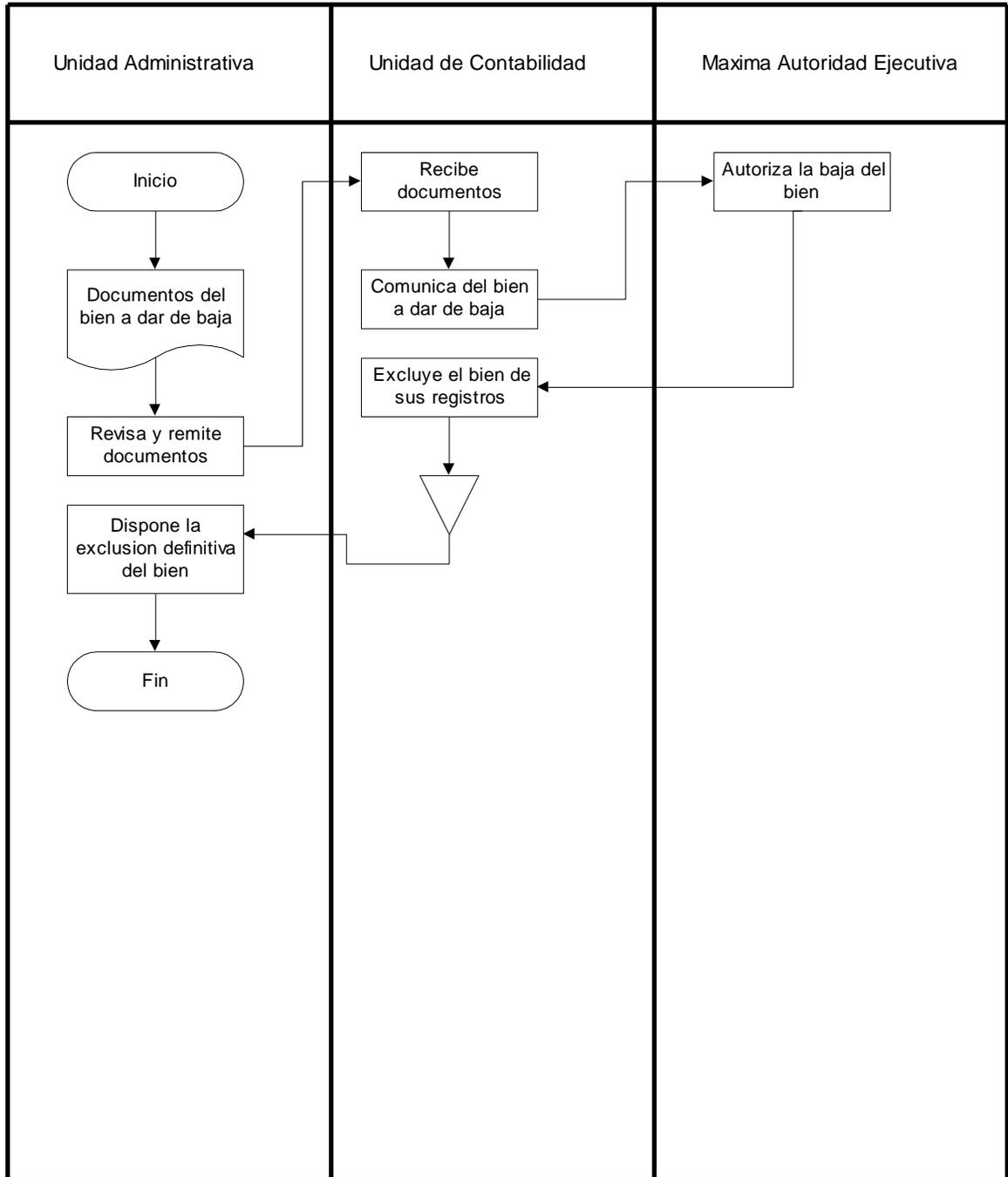
GOBIERNO MUNICIPAL
DE SICA SICA
Prov. Aroma – La Paz

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN DE BIENES MODALIDAD BAJA



PASOS	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Administrativa	Revisa y reúne toda la documentación relacionada con el bien a dar de baja.
2.-	Unidad de Contabilidad	Excluye de sus registros el bien dado de baja.
3.-	Máxima Autoridad Ejecutiva	Autorización la baja del Bien
4.-	Unidad Administrativa	Instruye la exclusión física del Bien.

DISPOSICION DE BIENES MODALIDAD BAJA



GLOSARIO.-

-A-

Adjudicación.-

Es la manifestación de la decisión del Alcalde, expresada mediante Resolución Administrativa, eligiendo la propuesta más conveniente para Municipal en la adjudicación el Alcalde tendrá en cuenta la recomendación de la Comisión Calificadora y los antecedentes del proceso.

Análisis de Factibilidad y Conveniencia.-

Consiste en la verificación y determinación de las condiciones de funcionamiento de los bienes. En este análisis los técnicos encargados deberán definir si el bien contribuye a los objetivos para los cuales fue adquirido o si ya no conviene que permanezca en la entidad.

Asesores Técnicos Especializados en Contratación.-

Estos profesionales son asesores individuales o empresas privadas serán requeridos cuando la complejidad o la magnitud del pedido lo ameriten, para participar de las diferentes etapas del proceso de contratación y cuando el Municipio no cuente con personal calificado para el propósito.

Asociación Accidental.-

Es la unión de dos o más personas, reguladas a través de un contrato, por el cual deciden conformar una asociación accidental y transitoria, tomando intereses y aportaciones comunes, con la finalidad de cumplir exclusivamente el objetivo por el cual fue creado, de acuerdo al alcance del contrato.

-B-

Bienes Transferidos.-

Los bienes de uso o consumo que perciba la Alcaldía por concepto de donación y /o transferencia deberán ser recibidos por la comisión de Recepción, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

-C-

Catalogación.-

La catalogación consiste en la elaboración de lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. La unidad administrativa deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta del control de los materiales y su existencia.

Certificado de Cumplimiento de contrato.-

Se define, como el documento extendido por la entidad contratante a favor del contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato, deberá contener como mínimo el objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Codificación.-

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- Su clasificación
- Su ubicación y verificación
- Su manipulación.

Comisión Calificadora.-

Es un organismo colegiado encargado de la apertura de propuestas, evaluación, calificación y recomendaciones de adjudicación, elaborando el informe para la máxima autoridad con la recomendación respectiva, estas serán adoptadas en consenso, si esto no fuera posible, se comunicará por escrito y a través del informe a la máxima autoridad las opiniones divergentes.

Esta Comisión deberá estar conformada por tres miembros titulares, 7 días calendario previos a la presentación de propuestas

La Comisión Calificadora estará conformada de la siguiente manera:

Presidente	Director General Administrativo
Secretario	Jefe de unidad Administrativa
Primer Vocal	Responsable Unidad Solicitante
Segundo Vocal	Responsable de Almacenes
Tercer Vocal	Técnico Especializado

Comisión de Recepción.-

Es el responsable de verificar que los bienes recibidos, los servicios prestados y obras ejecutadas sean los solicitados y contratados.

Contratante.-

Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la provisión, se convierte en parte contractual del mismo.

Contrato.-

Es el documento que contiene el acuerdo de las partes que se comprometen a cumplir con un determinado objeto. En este documento se establece derechos y obligaciones del Gobierno Municipal y del Adjudicatario.

Convocante.-

Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la provisión de bienes y realiza la Convocatoria Pública.

Convocatoria.-

Es una invitación que se publica en medios escritos y que está dirigida a todos los posibles oferentes a presentar sus propuestas.

Clases de Convocatorias.-

Criterios para la Selección de bienes en la disposición.-

La Unidad Administrativa, para la selección de los bienes susceptibles a disponer, podrá adoptar uno o más de los siguientes criterios:

- a) Tiempo de Rotación. Calculado en base al periodo regular para el ingreso y salida de un bien, que permitirá establecer si el bien identificado tiene escasa rotación o nula.
- b) Bienes en Desuso. Identificando aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son utilizados por el Gobierno Municipal.

- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja. Que permitirán establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines del Gobierno Municipal.
- d) Vida Útil. Que identificara a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada; es decir, que de acuerdo a reglas de uso de determinado bien es un riesgo seguir usándolo y sea recomendable su sustitución.

-D-

Diagramas de flujo.-

Descripción gráfica de un proceso o un procedimiento existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas, gráficos simplificados y palabras simples, demostrando las operaciones y las tareas y su secuencia en el proceso o procedimiento. Los diagramas de flujo se constituirán en una herramienta clave para comprender el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, además serán un instrumento efectivo para analizar el impacto de los ajustes propuestos.

-G-

Gaceta Oficial de Convocatorias.-

Es el órgano de publicación que utilizará el Gobierno Municipal, para publicar la información requerida a las convocatorias para la contratación de Bienes y Servicios, requerimiento de personal, y avisos de remate.

-I-

Identificación.-

La identificación consiste en una denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias físicas y químicas de dimensión y funcionamiento y otras que permitan la discriminación de un bien respecto de otros similares o de otras marcas.

Impugnación.-

Es el recurso legal que puede presentar un proponente cuando considere que fue ilegítima la adjudicación o que existieron irregularidades en la calificación o en la justificación que se indicó para adjudicar. Debe estar acompañada por una boleta de Garantía bancaria equivalente al 1% de la propuesta económica del proponente que impugna, con validez de cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de su presentación.

-M-

Modalidades de Disposición.-

El Alcalde puede utilizar tres modalidades de disposición según las normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- Arrendamiento.- El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Alcaldía concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
- Enajenación.- La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo, la enajenación a título gratuito podrá darse mediante la transferencia gratuita entre entidades públicas y donaciones.

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la Alcaldía, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

- Baja.- La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física o de los registros contables de la Alcaldía.

-O-

Omisión.-

Significa no solo la falta de presentación de documentos, si no que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante.

Permuta.-

Es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, en la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esto no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Pliego de Condiciones.-

El Pliego de Condiciones es el instrumento que regula una contratación específica. Es propósito del Pliego de Condiciones es lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento y las especificaciones establecidas, para que presenten de acuerdo a ellas sus propuestas en igualdad de condiciones.

Práctica Fraudulenta.-

Es la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o ejecución del contrato, en perjuicio de la entidad y de los participantes.

Práctica Corrupta.-

Significa el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un servido público durante el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

Proceso.-

Es un conjunto de procedimientos que tienen como propósito el cumplimiento de las funciones establecidas, que a partir de unos recursos (Físicos, Humanos, Financieros y Tecnológicos), buscan producir un resultado concreto, indicando quiénes participan en ellas, así como las responsabilidades que asumen.

Procedimiento.-

Es un conjunto de actividades de una misma naturaleza que cumplen un propósito específico. Los procedimientos permiten una visión global del proceso y facilitan conocer su secuencia lógica.

Programa Anual de Contrataciones.-

Es el cronograma de contrataciones de Bienes y Servicios, elaborado a principios de cada año y basado en los requerimientos establecidos por el Programa Anual de Operaciones, el presupuesto previsto, la disponibilidad de recursos y la oportunidad de su adquisición.

Proponente.-

Es la persona jurídica que muestra interés en participar en cualquiera de las modalidades especificadas y adquiera el Pliego de Condiciones.

-R-

Remate.-

Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la Convocatoria y a favor de la mejor oferta. El remate se realizará a través de:

- ❖ Puja Abierta.-Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.
- ❖ Concurso de Propuestas.- Es el acto mediante el cual el interesado presenta en un sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Remate Desierto.-

El remate se declarará desierto cuando no hubieran al menos dos interesados en el bien, rebajando el precio base para una segunda convocatoria en un 10% y para una tercera convocatoria en un 20% sobre el precio base inicial

Resolución Administrativa.-

Disposición emitida por las unidades organizacionales, que son: Oficinas Mayores, dirección y Unidades, que norman o reglamentan aspectos específicos de su área y de su competencia.

Resolución Municipal.-

Es aquella disposición emitida por el Alcalde o Consejo Municipal que norma o reglamenta aspectos generales de cumplimiento obligatorio.

-S-

Salvaguarda.-

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioros de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

-T-

Tarjeta de Control Físico.-

El propósito de realizar esta tarjeta es el de facilitar el control del movimiento de existencias y proporcionar información para tomar decisiones sobre las adquisiciones o compras a efectuar.

Toma de Inventarios.-

Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

-U-

Unidad Administrativa.-

Es el responsable de realizar los trámites administrativos en cada etapa del proceso de contratación.

Unidad de Contratación.-

La existencia de esta unidad dependerá del volumen de las adquisiciones y la disponibilidad de Recursos Humanos en la Alcaldía.

Unidad Solicitante.-

Se entiende por Unidad Solicitante al área, departamento, unidad, programa, proyecto o actividad del gobierno Municipal responsable de prever sus requerimientos anuales de Bienes y Servicios y así mismo elaborar el Pliego de Condiciones respectivo.

BIBLIOGRAFIA

- “Metodología de la Investigación” Hernández Sampier.
- “Formulación de Proyectos de Investigación” Ayllón Virginia.
- “Teorías Organizacionales y Administrativas” Dávila C. Editorial. Mc Graw Hill.
- “La Dirección por Sistemas” Pozo Navarro Fernando.
- “Introducción a la Administración Pública” Amaru Raymundo.
- “Gestión Pública descentralizada en Bolivia” Sandy Rubin de Celis Franklin.
- “Módulo de Gerencia Social” Percy Bobadilla.
- “Ley 2028” Ley de Municipalidades.
- “Ley 1178” Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Gaceta Oficial R. S. 216145 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Gaceta Oficial de Bolivia “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- Gaceta Oficial de Bolivia “Sistema de Organización Administrativa”.
- Gaceta Oficial de Bolivia “Ley de Administración y Control Gubernamental”.
- “Programación de Operación Anual” Alcaldía Municipal de Sica Sica.



ANEXOS

ANEXO N.-1

NIVEL SUPERIOR

UNIDAD.....

ENTREVISTADO.....

CARGO QUE OCUPA.....

1.- ¿Conoce usted el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

2.- ¿Conoce el Reglamento Especifico referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

3.- ¿Conoce el Manual de Procesos referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

4.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Reglamento Especifico sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

5.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Manual de Procesos sobre el sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

6.- ¿Cuenta la Alcaldía con una estructura orgánica aprobada por el Ministerio de Hacienda?

SI NO

7.- ¿Se capacita a los funcionarios acerca del funcionamiento del sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

14,- ¿Qué tipo de disposición de bienes utiliza la Alcaldía?

Arrendamiento	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Enajenación	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Baja	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Gracias por su colaboración.....

NIVEL MEDIO

UNIDAD.....

ENTREVISTADO.....

CARGO QUE OCUPA.....

1.- ¿Conoce usted el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

2.- ¿Conoce el Reglamento Especifico referidos al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

3.- ¿Conoce el Manual de Procesos referidos al Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

4.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Reglamento Específico sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

5.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Manual de Procesos sobre el sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

6.- ¿Cuenta la Alcaldía con una estructura orgánica aprobada por el Ministerio de Hacienda?

SI NO

7.- ¿Se realiza capacitación al personal acerca del funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

SI NO

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN

8.- ¿Las contrataciones realizadas por la Alcaldía tienen partida presupuestaria registrada en el Programa de Operación Anual?

SI NO

9.- ¿En caso de contrataciones de Bienes y Servicios por alguna de las modalidades quién es el responsable?

.....
.....

10.- ¿Las contrataciones realizadas por la Alcaldía son en forma oportuna?

SI NO

11.- ¿Que razones cree usted que impiden realizar el proceso de contratación en forma oportuna?

Burocracia

Mala Organización

Negligencia Superior

Falta de Recursos

Factores Políticos

Otros.....

12.- ¿Qué modalidades de contratación son utilizadas por la Alcaldía?

Licitación Pública SI NO

Contratación Por Excepción SI NO

Contratación Menor por Comparación de Precios
SI NO

13.- ¿Cuenta la Alcaldía con una Unidad Administrativa que centralice las contrataciones de Bienes y Servicios?

SI NO

SUBSISTEMA DE MANEJO

14.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Sistema de identificación de Bienes y Servicios?

SI NO

15.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Sistema de clasificación de Bienes y Servicios?

SI NO

16.- ¿Cuenta la Alcaldía con un Sistema de codificación de Bienes y Servicios?

SI NO

17.- ¿Cuenta La Alcaldía con un Sistema de catalogación de Bienes y Servicios?

SI NO

18.- ¿Cuenta la Alcaldía con una Unidad exclusiva para la recepción de los Bienes y Servicios?

SI NO

19.- ¿Ejecuta la Alcaldía un registro de salida de los Bienes y Servicios?

SI NO

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN

20.- ¿Quién es el responsable de la Disposición de Bienes y Servicios?

.....

21.- ¿Qué tipo de Disposición de bienes utiliza la Alcaldía?

Arrendamiento SI NO

Enajenación SI NO

Baja SI NO

Gracias por su colaboración.....