

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



PROYECTO DE GRADO

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES
COMO INSTRUMENTO DE CONTROL EN APLICACIÓN AL D.S.
Nº0181, CASO GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI”

Postulante : Ximena Georgette Parrado Zeballos

Tutor : Lic. Mg. Sc. Víctor Hugo Endara

La Paz - Bolivia
2010

Agradecimientos y Dedicatoria

Ante todo agradezco y dedico este trabajo a Dios por su infinita bondad, por llevarme de la mano cada segundo de mi vida y más en estos momentos tan importantes, a la Virgencita por que día a día me cubre con su manto bendito intercediendo por mí ante Dios nuestro Señor.

Como no voy a nombrar a mis padres, que día a día me llenan de su amistad, de sus consejos, de su apoyo incondicional y sobre todo de su infinito amor. Mamita gracias por tus desvelos, por tus oraciones, ¡ por todo mamita amada!. Papito gracias por estar pendiente de mi, por que ni la distancia que nos separa puede con todo el apoyo y la amistad que tu me das, gracias papú!!

También quiero agradecer y dedicar este trabajo a mis Hermanos Francisco, Génesis, Pedro, Railton y Sandrita. Por ser mi inspiración diaria por ser mi alegría y por que quiero que todos sean igual o mejores que yo. Bro tu siempre has sido mi apoyo y sin ti nada de esto hubiera sido posible, tu sabes lo importante, esencial y TODO lo que eres para mi.

Quiero agradecer a mis Abuelitos y Abuelitas Charo; Jorge (+) y Carmen; Carlos y Bertha, por su eterna confianza, por sentirse orgullosos de mi, por sus mimos, cariño, por su barra constante y por que día a día repetían que yo si lo iba a hacer.

A mis tíos y tías; A mis primos y primas por ser la familia que cualquier persona quisiera tener, por que gracias a las enseñanzas de los abuelitos nos mantenemos unidos y apoyándonos en todo lo que la vida nos depara.

A mis amigos y amigas por ser aquellos con los que comparto muy lindos momentos por estar conmigo en los malos y buenos momentos.

También quiero agradecer y dedicar este trabajo a mi querido Lic. Victor Hugo Endara, por ser un docente ejemplar, por haberme dado todas las herramientas para poder culminar mis estudios guiándome siempre con sus buenos consejos.

A todos los docentes que conocí en esta trayectoria estudiantil que con su aporte valioso inculcaron en mi no solo conocimientos, si no también valores que nunca olvidare.

Y por último, también quiero agradecer y dedicar este trabajo a mi querida Universidad Mayor de San Andrés que en sus aulas me acogió día a día velando por mi formación no solo profesional si no también personal.

**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES COMO
INSTRUMENTO DE CONTROL EN APLICACIÓN DEL D.S. N° 0181,
CASO GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI**

INDICE

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN	Pág.1
1.1. ANTECEDENTES	Pág.1
1.2. CONCEPTOS GENERALES	Pág.2
1.2.1. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI.....	Pág.2
1.2.1.1.Ubicación	Pág.2
1.2.1.2. Población	Pág.2
1.2.1.3. Área de Influencia	Pág.5
1.2.1.4. Característica Geográfica y accesibilidad	Pág.6
1.2.1.5. Caracterización Socioeconómica	Pág.8
1.2.1.5.1. Educación.....	Pág.8
1.2.1.5.2 Salud.....	Pág.9
1.2.1.5.3. Servicios Básicos	Pág.10
1.2.1.6. Aspectos Económicos.....	Pág.12
1.2.1.7. MARCO INSTITUCIONAL.....	Pág.13
1.2.1.7.1. Visión	Pág.13
1.2.1.7.2. Misión.....	Pág.13
1.2.1.8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DE INGAVI.....	Pág.14

CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Pág.15

2. 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Pág.15

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... Pág.15

CAPITULO III

OBJETIVOS Pág.16

3.1. OBJETIVO GENERAL..... Pág.16

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Pág.16

CAPITULO IV

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... Pág.17

4.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL..... Pág.17

4.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA Pág.17

4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA Pág.18

CAPITULO V

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN..... Pág.19

5.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Pág.19

5.1. MÉTODO DEDUCTIVO..... Pág.19

5.2. MÉTODO DESCRIPTIVO Pág.19

5.3. MÉTODO EXPLICATIVO Pág.19

CAPITULO VI	
METODOLOGÍA DE APLICACIÓN	Pág.20
6.1. TIPOS DE ESTUDIO	Pág.20
6.2. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA RECOPIACIÓN	
DE LA INFORMACIÓN	Pág.21
6.2.1. FUENTES PRIMARIAS.....	Pág.21
6.2.2. FUENTES SECUNDARIAS	Pág.21
CAPITULO VII	
AMBITO Y ALCANCE	Pág.22
CAPITULO VIII	
MARCO TEORICO	Pág.23
8.1. Introducción	Pág.23
8.2. Control Interno	Pág.24
8.3. Sistema.....	Pág.25
8.4. Administración.....	Pág.25
8.5. Administración Pública.....	Pág.26
8.6. Municipio.....	Pág.26
8.7. Municipalidad	Pág.26
8.8. Gobierno Municipal	Pág.27
8.9. Concejo Municipal	Pág.27
8.10. Máxima autoridad Ejecutiva- MAE.....	Pág.27
8.11. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Pág.27
8.12. Adjudicación.....	Pág.28
8.13. Reglamento Específico del Sistema de	
Administración de Bienes y Servicios.....	Pág.29
8.14. Manual de Procedimientos.....	Pág.30

8.14.1. Técnicas de Confección	Pág.30
8.14.1.1. El flujograma	Pág.31
8.14.1.1.1. Símbolos	Pág.31
8.14.1.1.2. Texto.....	Pág.33

CAPITULO IX

MARCO LEGAL.....	Pág.34
-------------------------	---------------

9.1. La Constitución Política del Estado.....	Pág.35
9.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales	Pág.35
9.3. La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, Para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres	Pág.37
9.4. La Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril de 1994.....	Pág.37
9.5. La Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.....	Pág.37
9.6. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992	Pág.38
9.7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.....	Pág.38
9.8. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	Pág.38
9.8.1. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Pág.39
9.8.1.1. Ámbitos Generales	Pág.39
9.8.1.2. Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	Pág.39
9.8.1.3. Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	Pág.40
9.9. La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009.....	Pág.41
9.10. La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009	Pág.41

CAPITULO X

MARCO PRÁCTICO	Pág.42
10.1. Esquema General de la Investigación	Pág.42
10.2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL	Pág.46
10.2.1. Determinación De La Estructura Orgánica Del Municipio	Pág.47
10.2.2. Atribuciones en la estructura de Contrataciones de la Entidad	Pág.48
10.2.3. Determinación de las Unidades Solicitantes	Pág.49
10.2.4. Determinación de las Modalidades y de los Procesos de Contratación	Pág.51
10.2.4.1. Modalidad de Contratación Menor	Pág.53
10.2.4.2. Modalidad de Contratación ANPE	Pág.53
10.2.4.3. Modalidad de Contratación Licitación Pública	Pág.54
10.2.4.4. Modalidad de Contratación por Excepción	Pág.55
10.2.4.4.1. Causales en la Modalidad de Contratación por Excepción	Pág.55
10.2.4.5. Modalidad de Contratación Directa	Pág.56
10.2.4.5.1. Causales en la Modalidad de Contratación Directa	Pág.56
10.3. DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y MEDIDAS DE CONTROL	Pág.57
10.3.1. Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	Pág.57
10.3.2. Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	Pág.57
10.3.3. Implementación e Implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y del Manual de Procedimientos	Pág.57
10.3.4. Elaboración del Manual de Procedimientos	Pág.59
10.3.4.1. Resultados esperados	Pág.59

CAPITULO XI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Pág.60

11.1. CONCLUSIONES..... Pág.60

11.2 RECOMENDACIONES Pág.61

**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES
Y SERVICIOS PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES COMO INSTRUMENTO DE
CONTROL EN APLICACIÓN DEL D.S. N° 0181,
CASO GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI**

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1	
Población Total por Comunidad	Pág. 3
Cuadro N° 2	
Índices de Desarrollo	Pág. 4
Cuadro N° 3	
Cuadro de Índices de Desarrollo	Pág. 4
Cuadro N° 4	
Vista Aérea del Municipio	Pág. 6
Cuadro N° 5	
Mapa del Departamento de Pando.....	Pág. 7
Cuadro N° 6	
Tasa de Analfabetismo por Sexo (Población de 19 años o más)	Pág. 9
Cuadro N° 7	
Distritos del Sector Salud	Pág. 10
Cuadro N° 8	
Estructura Orgánica del Municipio de Ingavi.....	Pág.14
Cuadro N° 9	
Símbolos de elaboración de diagramas de flujote uso generalizado	Pág. 34
Cuadro N° 10	

Diagrama de Kensel.....	Pág. 36
Cuadro N° 11	
Esquema General de la Investigación	Pág. 45
Cuadro N° 12	
Recomendación de la Estructura Mínima de una Municipalidad	Pág.47
Cuadro N° 13	
Atribuciones en la estructura de Contrataciones de la Entidad.....	Pág.48
Cuadro N° 14	
Modalidades De Contratación Y Cuantías	Pág.51
Cuadro N° 15	
Modalidades De Contratación Y Cuantías para	
Municipios según Índices de pobreza.....	Pág.52
Cuadro N° 16	
Modalidad de Contratación Menor.....	Pág.53
Cuadro N° 17	
Modalidad de Contratación ANPE	Pág.53
Cuadro N° 18	
Modalidad de Contratación Licitación Pública	Pág.54
Cuadro N° 19	
Modalidad de Contratación por Excepción	Pág.55



**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES COMO
INSTRUMENTO DE CONTROL EN APLICACIÓN DEL D.S. N° 0181,
CASO GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI**

**CAPITULO I
INTRODUCCIÓN**

1.1 ANTECEDENTES

El presente proyecto es considerado un aporte valioso para la Municipalidad de Ingavi que por su historia y su posición se hace imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas en beneficio de sus habitantes a través de una gestión eficiente y efectiva, y por sobre todo planificada. Por ello, esta oportunidad es propicia para implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión administrativa de dicho Municipio.

Con la finalidad de elaborar este documento para la gestión administrativa de la Municipalidad de Ingavi, dar cumplimiento a disposiciones y normas que rigen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en particular en los municipios; con el objetivo de que la administración de los recursos públicos se encuadren en el Artículo 3° de la Ley 1178 que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado; tarea que no podría andar sola sin el complemento establecido en Artículo 5° de la Ley 1178 referido a la obligación de informar a la entidad competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos, presentan los Estados Financieros que posteriormente se remiten al ente fiscalizador debidamente auditados según el (D. S. N° 23318-A).

Por otra parte, la Ley de Municipalidades (Ley N° 2028) en el Artículo 5 establece que todo Municipio y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la



planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio; en tal sentido, los Gobiernos Municipales programan, organizan, ejecutan y controlan la captación y uso de los recursos que exigen las Normas vigentes, contado para ello con los recursos financieros y humanos que coadyuven e impulsen el cambio, proporcionándoles orientación y capacitación sobre las distintas formas de Administración de los Sistemas previstos en la ley 1178.

1.2. CONCEPTOS GENERALES

1.2.1. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI.-

1.2.1.1.Ubicación

El Municipio de Ingavi corresponde territorialmente a la Segunda sección de la provincia Abuná del Departamento de Pando

La Segunda Sección de la provincia Abuná limita al norte con el río Abuná, al Este con la Provincia Federico Román, al Sur con el río Orton y al Oeste con la primera sección de la provincia Abuná. El Municipio tiene una extensión territorial total aproximada de 5.171.87 Km².

1.2.1.2. Población

El Municipio de Ingavi según los resultados del censo 2001 la población alcanza a 899 habitantes lo que refleja que durante los últimos 10 años ha existido un decrecimiento promedio anual del -1,95% aproximadamente. (Datos INE.)

De los 899 habitantes, 547 (61%) son hombres y 352 (39%) mujeres, esta población se encuentra subdividida de la siguiente manera: 287 menores de diez años, (población en edad de no trabajar PENT), 557 mayores de 10 años (población en edad de trabajar PET), de los cuales solamente 352 corresponden a la población económicamente activa.



Otra característica importante es la elevada migración, principalmente de las comunidades, a causa de la falta de trabajo y medios de producción. La densidad poblacional en la superficie del municipio es de 0,46 Hab/Km².

Comunidades y Barracas	Población Total	Nº de Familias
Ingavi	208	40
De repente	130	25
Humayta	260	50
San Javier	104	20
Las Amalias y Santa Claudia	130	25
San Luis	67	13

Cuadro N° 1
Población Total por Comunidad¹

El índice de desarrollo humano (IDH) en el municipio es de 0.4219. El IDH es un indicador expresado a través de variables (esperanza de vida, nivel educacional e ingreso) que permite medir el nivel medio de desarrollo humano del municipio. El IDH del Municipio está por debajo del IDH nacional que es de 0.531.

Las familias que forman parte del Municipio se desenvuelven mayormente en actividades de recolección de productos del bosque y la agricultura de subsistencia a una escala de consumo familiar, en ambas se destaca el rol que juega la familia en su integridad, en diferentes fases de la producción.

¹ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando



INDICADOR	INDICE
Índice de esperanza de vida	0.67
Índice de educación	0.55
Índice del consumo (ajustado al PIB Per cápita)	0.45
Valor del Índice de Desarrollo Humano (IDH) 2001	0.557

Cuadro N° 2
Índices de Desarrollo ²

Según el mapa de pobreza en Bolivia, el índice de pobreza en el departamento Pando es de 72.4%, en el municipio Ingavi es de 99.1

INDICADOR	N° Personas	%
Situación Marginal	13	1,5
Situación Indigente	708	82,3
Situación Moderada	131	15,2
Total Población Pobre	852	99,1
Población en el Umbral de Pobreza	8	0,9
Población con Necesidades Básicas Satisfechas	0	0,0
Total Población No Pobre	8,00	0,9
TOTALES	860	100,0

Cuadro N° 3
Cuadro de Índices de Desarrollo ³

² PNUD 2004 Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia

³ PNUD 2004 Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia



Los datos estadísticos muestran una realidad que se trasluce en gran desigualdad e innumerables necesidades que aquejan a la población del área rural, donde la pobreza es de gran alcance

1.2.1.3 . Área de Influencia

La provincia Abuná fue creada mediante Decreto Supremo del 24 de septiembre de 1.938. La provincia Abuná está dividida en dos secciones municipales, también llamados municipios.

- 1ª - Santa Rosa del Abuna
- 2ª - Ingavi

El Municipio de Ingavi, cuenta con dos Cantones: Ingavi y Tacna

El municipio de Ingavi tiene una extensión de 5.171.87 Km² y cuenta con 5 Comunidades reconocidas por el Municipio, como Organizaciones Territoriales de Base, y dos centros poblados como propiedad privada.

Las Comunidades con Personería Jurídica son:

- Humayta
- San Javier
- Ingavi
- Las Amalias
- De repente

Las Comunidades de propiedad privada son:

- San Juan de Nuevo Mundo
- Santa Claudia

Estas comunidades, al igual que las mayorías de las poblaciones rurales del Departamento Pando, son centros poblados de pequeña dimensión, cuyo tamaño poblacional fluctúa entre 18 y 215 personas. De acuerdo a categorización del INE, cuatro de estas siete comunidades son consideradas comunidades con población dispersa al no alcanzar un mínimo de 150 habitantes y solo una de ellas puede ingresar a la categoría de población concentrada (Ingavi).



Cuadro N° 4
Vista Aérea del Municipio⁴

1.2.1.4. Característica Geográfica y accesibilidad

Geográficamente, el Municipio de Ingavi se encuentra ubicado entre los meridianos 66° 67° de longitud oeste y entre los 10° 11° de latitud sur. El Municipio de Ingavi se sitúa a una distancia aproximada de 245 Km. de la ciudad de Cobija, la capital del Departamento de Pando, el acceso mas directo es a través de la ciudad de Riberalta del Departamento del Beni.

El Municipio esta vinculado al camino troncal que une Cobija con los departamentos del Beni y La Paz a la comunidad de Ingavi primeramente se recorre por la carretera trocal Cobija – Puerto Rico 170 Km, desde Puerto Rico por vía fluvial (el río Orton) se demora mas o menos 32 horas en embarcaciones a motor denominadas en la región Peque Peque.

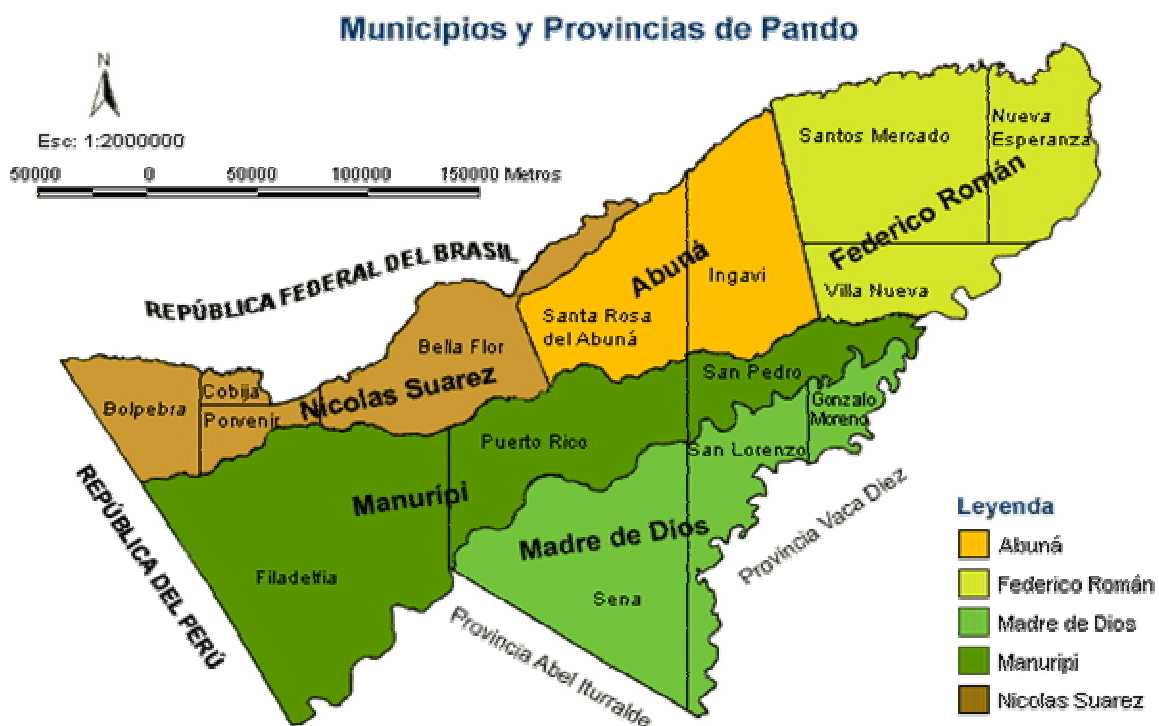
⁴ Proyecto Construcción Albergue Estudiantil Humayta en el Municipio de Ingavi



El Municipio de Ingavi tiene una altura que fluctúa entre los 155 a 185 m.s.n.m. y una media de 170 m.s.n.m.

Según datos de las estaciones metereológicas de Cobija y Riberalta, la temperatura promedio en el Municipio es de 26.2°C, con una máxima de hasta 39° con precipitación pluvial promedio de 138 mm/mes y 1.834 mm/año, la época más lluviosa abarca el periodo entre noviembre y marzo, la humedad relativa en promedio es del 78%. La sequía constituye otro factor de riesgo durante la época comprendida entre los meses de Julio a Agosto. Este factor incide en la provisión regular de agua de fuentes naturales y en la navegabilidad de sus ríos.

Mapa del Municipio



Cuadro N° 5
Mapa del Departamento de Pando⁵

⁵ www.herencia.org.bo/mapas-municipios



Los medios de comunicación mas usados en el Municipio, son los sistemas de radio comunicación con frecuencia corta, mayormente de propiedad privada. Paralelamente, a través de las Radio Emisoras FIDES – Cobija y San Miguel de Riberalta.

1.2.1.5. Caracterización Socioeconómica

Según estudios realizados, ZONISIG 196⁶, se indica que la región no tiene vocación para el desarrollo de la agricultura de cultivos de corto ciclo vegetativo, porque los suelos son muy frágiles a la erosión hídrica y eólica, por lo que se hace necesario realizar planes de manejo forestal integrado e implantar sistemas agroforestales para el uso adecuado de los suelos, lo que contribuirá a mantener la ecología de la región.

Las encuestas familiares permitieron determinar que prácticamente la totalidad de las tierras del municipio son de uso forestal. Un 98% del suelo del municipio es utilizado para recolección de castaña y el restante del suelo destinado a los cultivos, sin la existencia de pastizales significativos.

En el Municipio los sistemas de producción predominantes son tres: el agrícola de autoconsumo o subsistencia con producción de arroz, maíz, yuca, plátano y frijón; el extractivo, castaña, palmito, caza y pesca; y finalmente pero con menor incidencia el artesanal, con productos naturales del bosque, tales como abanicos, cestas y otros.

1.2.1.5.1 Educación

Realizando un análisis entre la oferta y la demanda por servicio educativo, se observa un desequilibrio entre ambas. Las principales limitantes en el sector educativo están referidas al número elevado de profesores interinos (60.5%), al mal estado de la infraestructura y al equipamiento deficiente o inexistente; todos inciden en la no satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de niños/jóvenes que conforman la población en edad escolar.

⁶ Proyecto “Zonificación Agroecológica y Establecimiento de una base de datos y Red de Sistema de Información Geográfica en Bolivia



Según datos proporcionados por el I.N.E., la tasa de analfabetismo en la población de 19 años o más es de 24.8%. El analfabetismo en la población masculina es de 20.9%, mientras que en la población femenina es de 32.2%.⁷

Tomando como referencia los datos para el Departamento, resultado del Censo de Población y Vivienda en 2001, se registra un índice de analfabetismo de 24.8%, índice que se encuentra por encima de la tasa de analfabetismo en el área rural del Departamento, que es de 15.5%.

MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL (Promedio% poblacional)
Ingavi	20.9	32.2	24.8

Cuadro N° 6
Tasa de Analfabetismo por Sexo (Población de 19 años o mas)⁸

1.2.1.5.2 Salud

Con la promulgación de las Leyes de Participación Popular y Descentralización Administrativa, se han generado cambios importantes a niveles políticos, sociales y económicos en el ámbito nacional, departamental y municipal.

Estos cambios estructurales impulsan a los Gobiernos Municipales a readecuarse asumiendo nuevas competencias y responsabilidades frente a los gastos de mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos de salud. También corren por cuenta suya, los gastos por la adquisición de insumos, suministros, equipamiento de los establecimientos de salud, alimentación de los pacientes del sector.

Del mismo modo pasa a propiedad del Gobierno Municipal, a título gratuito, el derecho de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles y la responsabilidad de administrarlos.

⁷ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando

⁸ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando



El Servicio Departamental de Salud – SEDES, de la Prefectura del Departamento de Pando es el nivel superior de decisión. A nivel departamental, tiene estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencias de ámbito departamental y depende linealmente del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura.

En la actualidad se cuenta con 4 cabeceras de Distrito, Cobija, Porvenir, Puerto Rico y Gonzalo Moreno, con lo que se intenta garantizar la cobertura del servicio en todo el departamento.

La Red de Servicios tiene su centro en Cobija, además de ser el único municipio del departamento donde esta implementada.

MUNICIPIO	DISTRITO	MUNICIPIOS DEL AREA DE INFLUENCIA
COBIJA	I	Cobija
PORVENIR	II	Porvenir, Bolpebra, Filadelfia y Bella Flor
PUERTO RICO	III	Puerto Rico, El Sena, Santa Rosa y Blanca Flor, Ingavi
GONZALO MORENO	IV	Gonzalo Moreno, Loma Velarde, Villa Nueva, Nueva Esperanza, Santos Mercado

Cuadro N° 7
Distritos del Sector Salud⁹

1.2.1.5.3 Servicios Básicos

Vivienda:

En el Municipio de Ingavi se tiene contabilizadas 172 viviendas, en su mayoría de tipo particular (170), que aglutinan a 867 personas siendo solamente 2 viviendas de uso colectivo, en las que viven aproximadamente 32 habitantes.

Los materiales mas usado en la construcción de las viviendas, son madera, palma, caña y troncos, existiendo solamente 2 viviendas con material de ladrillo y 5 con techo de calamina, en su mayoría las viviendas tienen piso de madera.¹⁰

⁹ Área de trabajo SEDES

¹⁰ PNUD 2003 Informe de desarrollo humano en el Norte Amazónico Boliviano



Agua:

La disponibilidad de agua por cañerías es inexistente en el Municipio. El abastecimiento se da directamente de los ríos o arroyos en las poblaciones ribereñas, mientras las otras comunidades se abastecen de arroyos y pozos (norias). La calidad del agua se ve afectada por la crecida de los ríos en época de lluvias, con el arrastre de desechos orgánicos y por falta de tratamiento lo que produce problemas intestinales en la población ribereña.

De acuerdo a los datos del Censo 2001 del total de viviendas del municipio, 100 cuentan con agua proveniente de pozos o norias, 53 de ríos y vertientes, 6 de lagunas o curichis y solamente 1 cuenta con agua de pozo con Bomba¹¹.

Energía Eléctrica

Solamente un 5.5% de las viviendas cuenta con energía eléctrica (por horas y con generadores a combustible). La leña se constituye en el combustible mas utilizado para cocinar¹²

Servicio Sanitario

La comunidad no cuenta con un sistema de tratamiento de residuos sólidos, dichos residuos provenientes de actividades humanas cotidianas, son echados por lo general al río, quemadas o enterradas en muchos de los casos. Los volúmenes son mínimos y no causan mucho impacto ambiental.

La letrina es el único medio de eliminación de excretas que usa la población, el que además presenta deficiencias en su construcción precaria, que época de lluvias contamina el nivel freático de las aguas, provocando enfermedades diarreicas agudas (EDA's), sobre todo en la niñez que se constituye en la población de mayor riesgo..

La forma precaria de la disposición de residuos provoca altas incidencia de infecciones gastrointestinales como tifoideas, salmonelas, paratífus, disentería y parásitos. Estas enfermedades se incrementan en la época de lluvias por la crecida de las aguas en los ríos y arroyos.

¹¹ PNUD 2003 Informe de desarrollo humano en el Norte Amazónico Boliviano

¹² PNUD 2003 Informe de desarrollo humano en el Norte Amazónico Boliviano



1.2.1.6 Aspectos Económicos

Las comunidades del Municipio de Ingavi de la Provincia Abuná del Departamento. Pando, se caracterizan por ser un área boscosa con muchos recursos naturales renovables.

Los comunarios incursionan en la caza y la pesca de subsistencia, siendo insuficientes para satisfacer las necesidades de proteína animal de la dieta del campesino y su familia. La crianza de animales domésticos (aves de corral), no está debidamente orientada, pues la falta de asesoramiento técnico no permite la crianza de un número suficiente de animales que les permita acceder a la carne para su alimentación diaria.

El Municipio de Ingavi se encuentra en la región amazónica, con clima cálido – húmedo; con temporadas claramente definidas: Una Lluviosa (desde la segunda quincena de Octubre hasta la primera quincena de Abril) y la otra Seca (desde la Segunda quincena de Abril hasta la Primera quincena de Octubre), con llegadas de los frentes fríos con mínimas temperaturas de 10° C.

Temperatura normal media de 26.9° C precipitación de 1.850mm y una media mensual de 154.11mm

Estas comunidades están ubicadas en terreno no susceptible a inundaciones, con topografía predominantemente plana.

Más del 90% de los actores sociales dentro del municipio, son productores que poseen tierras pero que carecen de títulos de propiedad. El INRA es la entidad encargada del saneamiento y está en pleno proceso levantamiento de información de la función económica y social, que concluirá con la determinación de dotación es de tierra, según lo demostrado en campo por los interesados.



Las primeras grandes propiedades en el municipio al igual que en el Departamento Pando, fueron creadas con el auge de la goma desde antes de la primera guerra mundial. El principal propietario fue Nicolás Suárez, dueño de la mayoría de las barracas gomeras, que a su muerte fueron desmembrándose en otras pequeñas o desapareciendo. La mano de obra a lo largo de la historia de las barracas estaba constituida por nativos y campesinos traídos de otros puntos del oriente boliviano bajo diferentes modalidades de trabajo, pero esencialmente bajo la forma del sistema de habilito. Después de la Reforma Agraria (1953), en algunos casos y en otros a la caída del precio de la goma (1985), se formaron comunidades y se realizó un parcelamiento de la tierra¹³.

1.2.1.7. MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1.7.1 Visión

“El Municipio de Ingavi, se encuentra en procesos de desarrollo sostenible, organizada es sus instituciones públicas y sociedad civil que impulsa un sistema productivo basado en la competitividad y calidad, así mismo promueve el desarrollo humano e institucional, aprovechando eficiente y eficazmente sus potencialidades y oportunidades”.¹⁴

1.2.1.7.2. Misión

“El Municipio de Ingavi, tiene como misión contribuir a la satisfacción de las necesidades de la población y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del municipio”¹⁵

¹³ Pando: El Ultimo Paraíso Carlos Saavedra

¹⁴ Información Gobierno Municipal de Ingavi

¹⁵ Información Gobierno Municipal de Ingavi



1.2.1.8. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DE INGAVI

Cuadro N° 8

ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO DE INGAVI¹⁶



¹⁶ Información del Gobierno Municipal de Ingavi



CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cuando se dio inicio a cambios estructurales en los Gobiernos Municipales desde 1994 con la aprobación de la Ley de Participación Popular N° 1551- cuyo Artículo 1° señala “esta ley reconoce promueve y consolida el proceso de Participación Popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política del país” – se ha dado un paso importante hacia un nuevo modelo de gestión de los Gobiernos Municipales. Por un lado dentro del aspecto legal la Ley 1178 en el artículo 27° establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno. Además que el 28 de junio de 2009 se promulga el D.S. 0181 que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por otro lado la carencia de instrumentos que ayuden al control tales así como el reglamento RE-SABS y el manual de procesos RE-SABS.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Es necesaria la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para así de esta manera obtener mecanismos de control veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las deficiencias en la gestión administrativa.



CAPITULO III

OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar en el Municipio de Ingavi el Sistema de Administración de Bienes y Servicios concordante a las Normas y Disposiciones Gubernamentales vigentes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente proyecto que tiene relación con las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS
- b) Gestionar ante el Órgano rector la aprobación del RE-SABS
- c) Elaborar un plan de implementación del SABS
- d) Diseñar instrumentos administrativos de seguimiento y evaluación del SABS como es el manual de procesos RE-SABS



CAPITULO IV

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL

El presente trabajo, se orienta primordialmente a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) a través de la elaboración del Reglamento Específico de Administración de bienes y Servicios (RE-SABS) y del Manual de procedimientos RE-SABS aplicando el D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009, en la Municipalidad de Ingavi, tal como lo establecen el artículo 10° y 27° de la Ley 1178, cuyo propósito es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes de servicios. La Ley 1178 (SAFCO) tiene como uno de sus objetivos desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Así mismo en su Artículo 27° señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Así mismo, el Artículo 5° de la Ley 2028 al señalar que la Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible en el Municipio, este se traducirá de forma innegable en los hechos con la implementación del Reglamento Especifico

4.2. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.



Por ello, es necesario utilizar un instrumento que se encuadre en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), el mismo que está compuesto para el cumplimiento de sus fines por el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y el Subsistema de Disposición de Bienes.

La implementación y el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en los Gobiernos Municipales implican una mejor capacidad administrativa de gestión y formulas mecanismos de control para identificar y verificar el manejo correcto de los recursos provenientes de las distintas fuentes.

4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En la actualidad la Municipalidad de Ingavi carece de un instrumento que regule y establezca mecanismos para el control, evaluación y seguimiento de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aspecto que incide en una adecuada información respecto al cumplimiento de los objetivos de gestión como lo establece la Ley 1178.

Al implementarse el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Ingavi a través de un Reglamento Específico y de un Manual de procedimientos, esta se debe beneficiar de gran manera a la gestión del Ejecutivo, al Concejo Municipal, al Comité de Vigilancia, a los funcionarios y a la Sociedad Civil en el sentido de establecer criterios, normas, políticas y control para la gestión administrativa.



CAPITULO V

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

5.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo parte de hechos generales conocidos a hechos y principios particulares desconocidos, así mismo permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

5.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

En este método el propósito del investigador es describir situaciones y eventos

5.3. MÉTODO EXPLICATIVO

Permite descartar y explorar los factores variables que intervienen en el fenómeno que nos proponemos a investigar

Intenta explicar los hechos en términos de leyes y las leyes en términos de principios.



CAPITULO VI

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

El método constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación de la verdad, de modo que el método permite organizar el procedimiento lógico general por alcanzar el conocimiento y llegar a la observación, descripción de la realidad.

La investigación se inicia tomando en cuenta el enfoque sistemático de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental con sus respectivos sistemas aplicados al sector público, con el enfoque deductivo se logrará profundizar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando en cuenta sus componentes y sus principios.

La metodología a utilizar en el presente proyecto será deductivo en:

- a) Realizar un diagnóstico externo para un análisis adecuado de la información recopilada en base a disposiciones legales vigentes, que nos conduzcan a una administración de Gestión eficaz, eficiente y transparente.
- b) Realizar la implementación del SABS a través de la aplicación del nuevo D.S. 0181 que modifica las normas SABS

6.1. TIPOS DE ESTUDIO

Según el nivel de conocimiento en el nivel municipal el tipo de estudio es explicativo, porque acepta una fase previa de descripción del contexto en el cual se va a desarrollar el trabajo de campo, y narrativo donde se observan una serie de hechos etapas y fase de la investigación.

Se utilizarán técnicas e instrumentos para la recopilación de información de fuentes secundarias y primarias, tales como: la investigación documental y la investigación de campo que incluye; la entrevista, encuestas y observación directa.



6.2. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para realizar un análisis organizacional del Gobierno Municipal de Ingavi, se utilizaron las siguientes técnicas de investigación

6.2.1. FUENTES PRIMARIAS

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Referida a la recopilación de información de una fuente real de forma directa que permitió recabar información del Gobierno Municipal de Ingavi. Para realizar la investigación de campo se utilizaron las siguientes técnicas:

OBSERVACIÓN

Se realizó un trabajo de campo con el objetivo de recabar información de las unidades organizacionales tales como: identificación y conformación de unidades organizacionales, actividades desarrolladas, cantidad de funcionarios, tiempos de ejecución y problemas con los que se enfrentan los funcionarios para contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

6.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Para obtener más información referente al tema de estudio, se recurrió a la documentación existente en el Gobierno Municipal de Ingavi.

DISPOSICIONES LEGALES

Leyes (Constitución Política del estado, Ley de Municipalidades N° 2028, Ley N° 2140, Ley de los Sistemas de Administración y Control gubernamental (Ley 1178)) Normas Básicas del SABS, D.S.0181 y otros reglamentos internos de la institución



CAPITULO VII

AMBITO Y ALCANCE

El alcance del presente Proyecto de Grado comprende todas las unidades funcionales del área administrativa y financiera del Gobierno Municipal de Ingavi.

Así mismo, el alcance al que se pretende llegar con el presente Proyecto de grado se traduce en las siguientes actividades:

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

- Elaborar un plan de implantación del SABS

- Diseñar instrumentos administrativos de seguimiento y evaluación del SABS como es el manual de procesos RE-SABS.



CAPITULO VIII

MARCO TEÓRICO

8.1. Introducción

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario la preparación de un Reglamento y un Manual que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda institución u organización.

Entre los elementos mas eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.



8.2 Control Interno

El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificas la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover l eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia¹⁷

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un *proceso*, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las *personas*, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un *grado de seguridad razonable*, no es la seguridad total.

¹⁷ Contraloría General de la república “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° CGR-1-707072000



- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.¹⁸

8.3. Sistema

Un sistema es “un conjunto de objetos y de relaciones entre esos objetos y sus propiedades”. De manera que en realidad cualquier cosa es un sistema o, mejor dicho, cualquier cosa puede ser considerado como un sistema.

Un sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por su propia naturaleza, un sistema posee reglas o normas que regulan su funcionamiento y, como tal, puede ser entendido, aprendido y enseñado.

La relevancia de las relaciones por o que a un conjunto de objetos los consideramos como a un sistema dependerá de los propósitos que se persiga en nuestra investigación.¹⁹

8.4. Administración.-

Dentro de los principales pioneros de la administración, encontramos las siguientes definiciones:

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos.²⁰

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de

¹⁸ Gabriel Vela Quiroga/La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos / diciembre 2008

¹⁹ Von Bertalanffy, Ludwig. Teoría General de Sistemas. Petrópolis, Vozes. 1976

²⁰ Henry Sisk Mario



una estructura y a través del esfuerzo coordinado.²¹

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.²²

8.5. Administración Pública.-

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.²³

8.6. Municipio

Municipio es la unidad territorial, política y administrativa 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.²⁴

8.7. Municipalidad

La 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.²⁵

²¹ José A. Fernández Arena

²² George R. Terry

²³ Diez, Manuel María (1977). Manual de Derecho Administrativo. Buenos Aires: Plus Ultra.

²⁴ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3

²⁵ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3



8.8. Gobierno Municipal

El gobierno y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal²⁶

8.9. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.²⁷

8.10. Máxima autoridad Ejecutiva- MAE

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación²⁸

El alcalde es la máxima autoridad ejecutiva en el ámbito municipal y juntamente con el concejo, forma parte del Gobierno Municipal.

La Constitución Política del Estado y la Ley de Municipalidades señalan claramente que el Gobierno Municipal esta a cargo de un concejo y un alcalde y que el ejecutivo municipal está conformado por el alcalde municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio.

8.11. Sistema de Administración de Bienes y Servicios²⁹

Es uno de los ocho sistemas obligatorios establecidos por la Ley SAFCO para el sector público.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los

²⁶ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3

²⁷ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 15

²⁸ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

²⁹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181



otros sistemas de administración y control de la Ley SAFCO, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Tiene como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del SABS, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para todas las entidades públicas;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El SABS está compuesto por tres subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

Varias normas como la Ley 1178 y el Decreto Supremo 23318-A, establecen que el incumplimiento en la aplicación de este sistema, generará responsabilidades para los administradores del sector público. Sin embargo, esta normativa ha sido cuestionada desde el ámbito municipal porque en su aplicación surgieron muchas dificultades. Fue diseñado principalmente para ministerios, corporaciones y empresas públicas descentralizadas, no se tomó en cuenta a los municipios en especial a los medianos y pequeños de las áreas rurales, pues el proceso de municipalización es posterior a la Ley 1178. Si bien este sistema y sus subsistemas están vigentes, se estudian cambios que permitan una mejor aplicación a los espacios municipales, haciéndolos más simples y flexibles y, sobre todo, menos centralizados.

8.12. Adjudicación

Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer



lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

Los elementos que caracterizan una adjudicación son los siguientes:

- Es un acto administrativo ejercitado por autoridad pública facultada para ello.
- La selección de la propuesta se realiza dentro del proceso de calificación y una Comisión Calificadora debe emitir una recomendación.
- La autoridad ejecutiva puede basar su decisión en esa recomendación o apartarse de ella después de conocerla, pero en cualquier caso es la autoridad ejecutiva quien asume responsabilidades en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).

En la evaluación de las propuestas presentadas a una licitación pública, la Comisión Calificadora tiene que basar sus recomendaciones en criterios estrictamente técnicos, legales y económicos, con sujeción a las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia de la licitación. De la recomendación final que formule la Comisión Calificadora dependerá, en gran medida, la decisión de la

autoridad ejecutiva, y consiguientemente el grado de beneficio o perjuicio para la entidad licitante y, por ende, para la colectividad.³⁰

8.13. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.³¹

³⁰ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

³¹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 pág. 8



8.14. Manual de Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Kellog³² explica que “el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito”.

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Es la concentración de las cartas del método.

Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se ha ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

8.14.1 Técnicas de Confección

La elaboración del Manual de Procedimientos se detallara de acuerdo al siguiente:

- a) Verificar los puntos que serán abordados.
- b) Detallar cada uno de los asuntos. Es la etapa de recolección de datos sobre cada asunto.

Para ello y para su realización se hará uso de tres partes importantes

³² GRAHAM KELLOG, Preparación de Manual de Oficina, México, 1963



8.14.1.1. El flujograma³³

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor). El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de: Las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso.³⁴ Este medio nos permite:

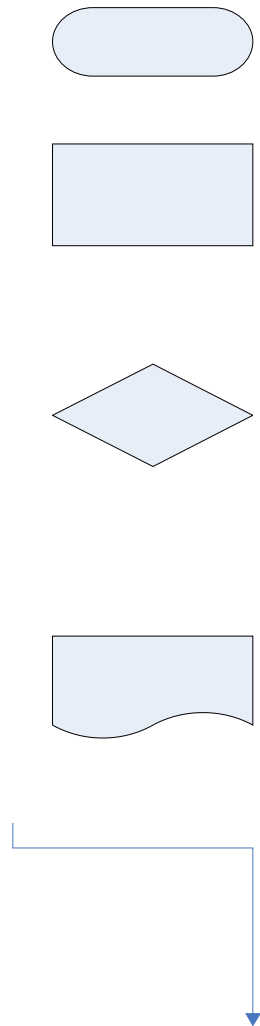
- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se le ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.
- Diagramar su presentación la que es presentada en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.

8.14.1.1.1. Símbolos

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

³³ AUDITORIA Un Enfoque Integral O Ray Whititong, CIA,CMA,CPA

³⁴ www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE



Cuadro N° 9
Símbolos de elaboración de diagramas de flujote uso generalizado³⁵

³⁵ AUDITORIA Un Enfoque Integral O Ray Whititong, CIA,CMA,CPA



8.14.1.1.2. Texto

En las que se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento que se describirá de manera específica y secuencial cada paso que debe seguirán responsable durante el procedimiento. Especificando el objetivo para el cual fue creado cada procedimiento, concluyendo con su respectivo resultado; complementando con formularios que permitan agilizar el desempeño de sus funciones y documentos que respalden los mismos.



CAPITULO IX MARCO LEGAL

El marco legal que respalda a las normas descritas se fundamenta en las siguientes disposiciones:



Cuadro N° 10 Diagrama de Kensel



9.1. La Constitución Política del Estado.

La Constitución o carta magna (del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. También garantiza al pueblo derechos y libertades

La Constitución Política del Estado en sus Artículos N° 283 y N° 284, del Capítulo Cuarto de Autonomía Municipal, del Título Primero de Organización Territorial del Estado, de la Tercera Parte de Estructura y Organización Territorial del Estado establecen las facultades del gobierno autónomo municipal, su constitución y la coordinación

9.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La presente ley 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:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y 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 Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;



- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.



9.3. La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres

Determina la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) encabezado por el Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación, presidido por el Presidente del Estado y conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, así como por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

9.4. La Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril de 1994

El proceso de descentralización se inició con la aprobación de esta ley. Amplia la jurisdicción municipal a la sección de provincia, amplía las competencias e incrementa recursos a favor de los gobiernos municipales. Los municipios, ahora tienen que ocuparse del desarrollo de su territorio.

Promueve la participación popular mediante el reconocimiento de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs), sean estas juntas de vecinos, comunidades campesinas, pueblos indígenas o sindicatos agrarios.

Instaura el control social, mediante los Comités de Vigilancia, que particularmente deben pronunciarse sobre el presupuesto y manejo de los recursos de Participación Popular. Un aviso negativo, puede llegar a congelar los recursos económicos que recibe el Municipio del Gobierno Central

9.5. La Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.

La presente ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en los Artículos N° 283 y N° 284 de la Constitución Política del Estado. Esta Ley se aplica a la Organización y atribución de la Municipalidad y del Gobierno Municipal. La Municipalidad contribuye



9.6. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992,

El presente Decreto Supremo es el que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 45 de la Ley 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la función pública".

9.7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001

El Estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos que lo modifica. Es por eso que se crea el D.S 26237 modificando el D.S 23318-A en sus Artículos N° 12, N° 14, N° 16, N° 18, N° 21, N° 22, N° 23, N° 24, N° 25, N° 26, N° 27, N° 28, N° 29, N° 30 y N° 31,

9.8. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

El presente Decreto deroga definitivamente al anterior decreto de Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios D.S. N° 29190. Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.



9.8.1. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

9.8.1.1 Ámbitos Generales

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública

9.8.1.2. Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.



9.8.1.3. Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios³⁶

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;

- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;

- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

³⁶ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 3



j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

9.9. La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009

La presente Resolución Ministerial aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

9.10. La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009,

La presente Resolución Ministerial aprueba el modelo de RE-SABS, Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE.



CAPITULO X

MARCO PRÁCTICO

10.1 Esquema General de la Investigación

1.-Diagnóstico Situacional

El Diagnostico Situacional se realizó a través de los siguientes procesos:

1.1 Entrevista Gobierno Municipal de Ingavi

Se realizó una Entrevista con el H. Alcalde Municipal y el Concejo Municipal con el fin de Presentar la Propuesta.

1.2 Observación Directa del Municipio

Se realizó entrevistas exploratorias para determinar la caracterización geográfica socioeconómica y accesibilidad del Municipio

1.3 Determinación de la Estructura Orgánica del Municipio

Se determinó la estructura Orgánica del Municipio a través de reuniones internas con el Ejecutivo Municipal.

1.4 Determinación de las Unidades Solicitantes

Se determinó las Unidades Solicitantes a través de reuniones internas con el Ejecutivo Municipal.



1.5 Determinación de los Procesos de Contratación

Se determinó los procesos de contratación a través de reuniones internas con el Ejecutivo Municipal analizando lo establecido en el Artículo N° 13 del D.S. N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.6 Análisis de los Datos Procesados

Se analizó los datos procesados de acuerdo a todo el material recopilado anteriormente para continuar con el proceso

2. Diseño de Instrumentos y Medidas de Control

Se elaboró Medidas e Instrumentos de Control para el manejo y disposición de bienes, donde se apreciaran las operaciones secuenciales del Municipio de Ingavi y sus Unidades, para optimizar el alcance de sus objetivos

2.1 Elaboración del Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

Se elaboró el RE-SABS como instrumento de control siendo de uso y aplicación obligatoria por todas las Instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal de acuerdo a lo establecido en los artículos N° 3 y N° 27 de la Ley N° 1178

2.2. Compatibilización del RE-SABS con el Órgano Rector

Se compatibilizó el RE-SABS con el Órgano Rector a través de entrevistas con el analista del presente reglamento en la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



2.3. Presentación del RE-SABS al Municipio de Ingavi

Se presentó el RE-SABS al Municipio de Ingavi aprobado y compatibilizado por la Unidad de Normas de el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas presentando así La Nota Emitida por la mencionada entidad y una copia de el reglamento realizado

2.4. Emisión de la Resolución de Aprobación

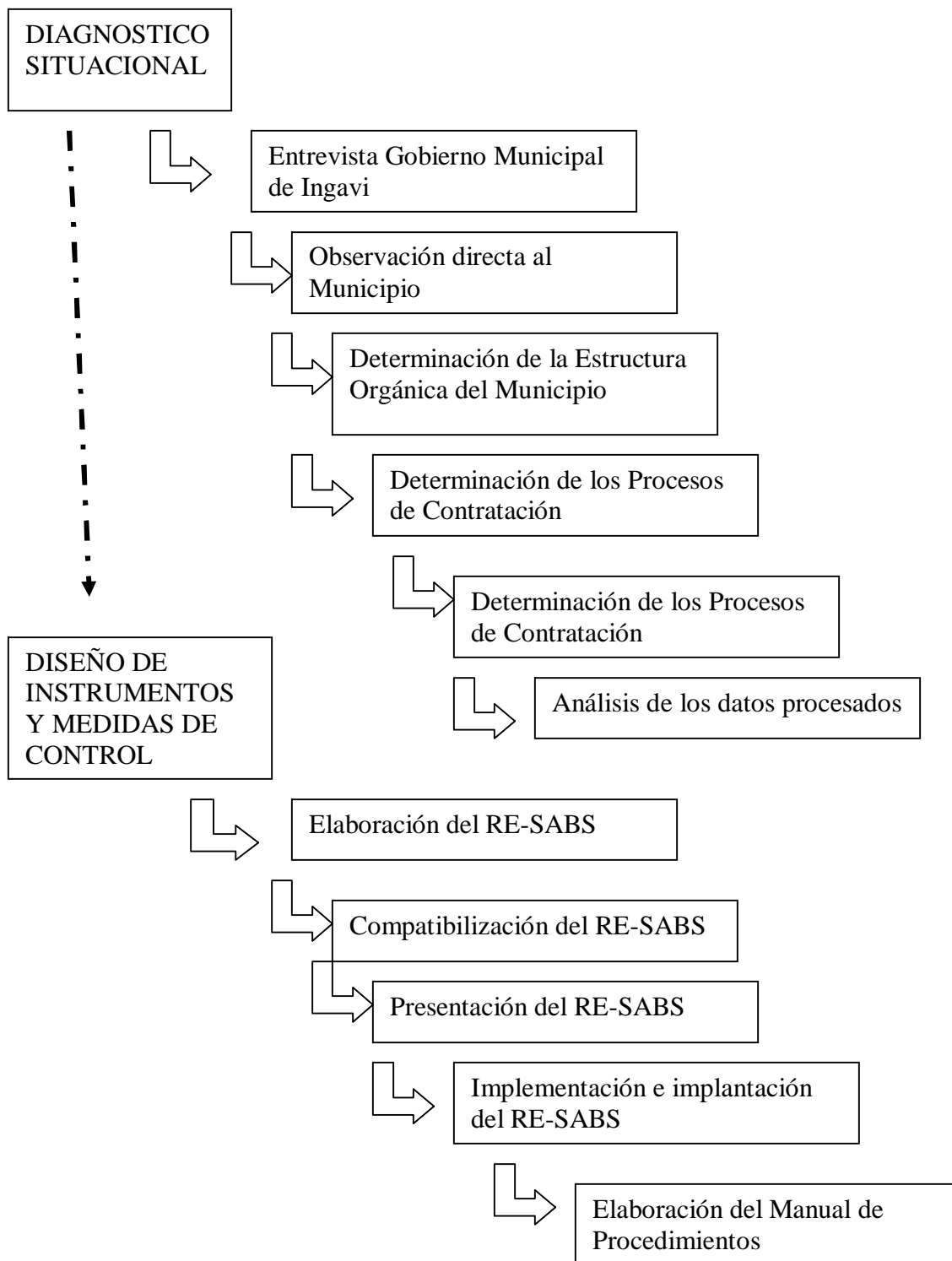
Una vez presentado el RE-SABS compatibilizado y aprobado corresponde al Honorable Consejo Municipal su aprobación, mediante Resolución, de acuerdo a procedimiento Interno.

2.5 Implementación e Implantación del RE-SABS

Junto al Ejecutivo Municipal se procedio a la socialización e implantación del Reglamento, constituyendo su uso y aplicación obligatoria para todas las Instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal, en especial en el Área Administrativa y Financiera

2.6 Elaboración del Manual de Procedimientos

Se elaboró Manual de Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Ingavi a través de toda la información recopilada y elaborada anteriormente.



Cuadro N° 11

Esquema General de la Investigación



10.2 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Se realizó una recopilación de información de las distintas unidades que intervienen en el proceso de contratación de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de Ingavi, con la información obtenida se hizo el reconocimiento de la institución a profundidad para posteriormente desarrollar un diagnóstico en base al método descriptivo, lo cual me permitió identificar las falencias existentes en el gobierno Municipal de Ingavi.

Como consecuencia del análisis y de las entrevistas realizadas con el Gobierno Municipal de Ingavi se concluyó que el mismo cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, “COMPATIBILIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA “con el “INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN MH/VPC/DGSAG/USE/N° 2849/2008 NOTA MH/VPC/DGSAG/USE/N° 2850/2008³⁷”,., siendo éste realizado en el año 2008, lo cual nos muestra que el mismo ya no está dentro de las Normas Vigentes.

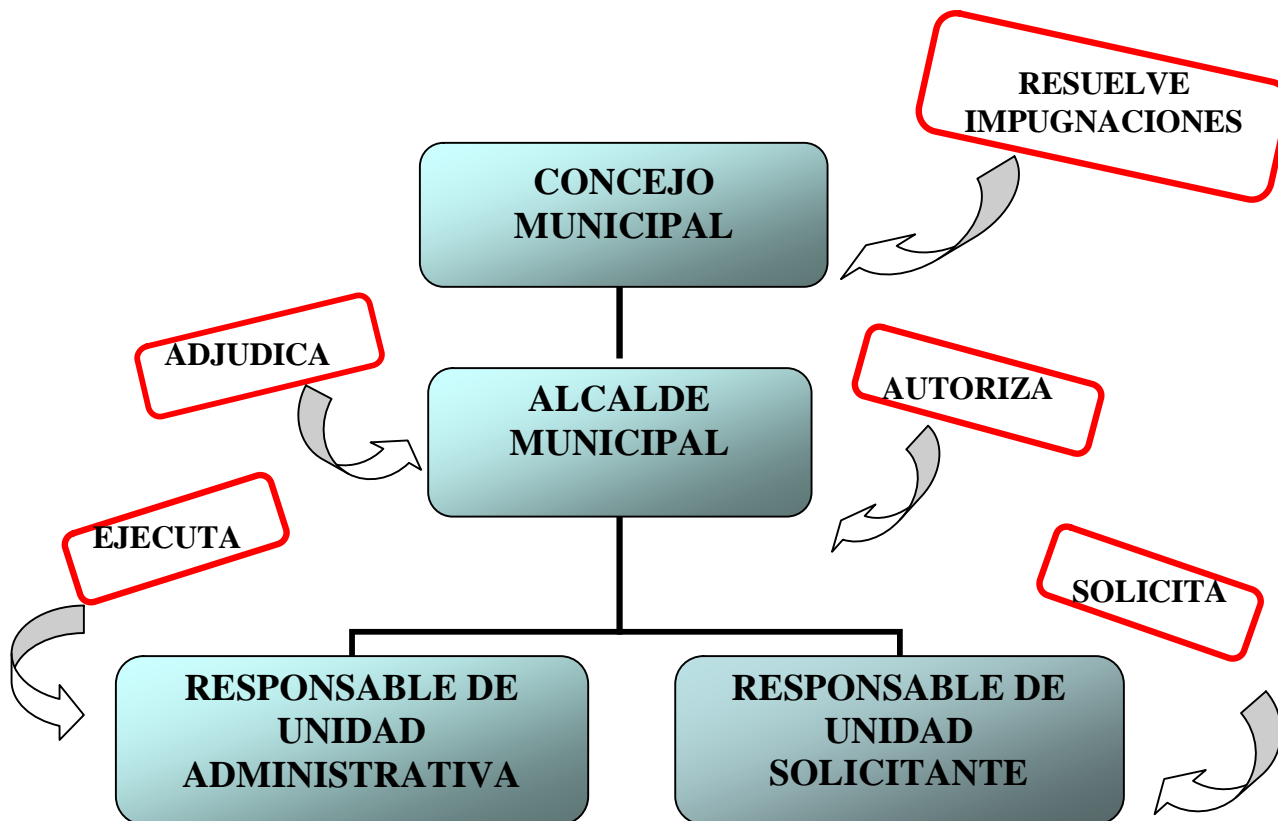
Así mismo se determinó las siguientes carencias:

1. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en aplicación al D.S N° 0181 del 28 de junio del 2009 y compatibilizado por lo que ahora se denomina “La Dirección General De Normas De Gestión Pública Del Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas”.
2. El Manual de Procesos RE-SABS en aplicación al anterior Reglamento.

³⁷ Información Gobierno Municipal de Ingavi ANEXO III



10.2.1. Determinación De La Estructura Orgánica Del Municipio



Cuadro N° 12

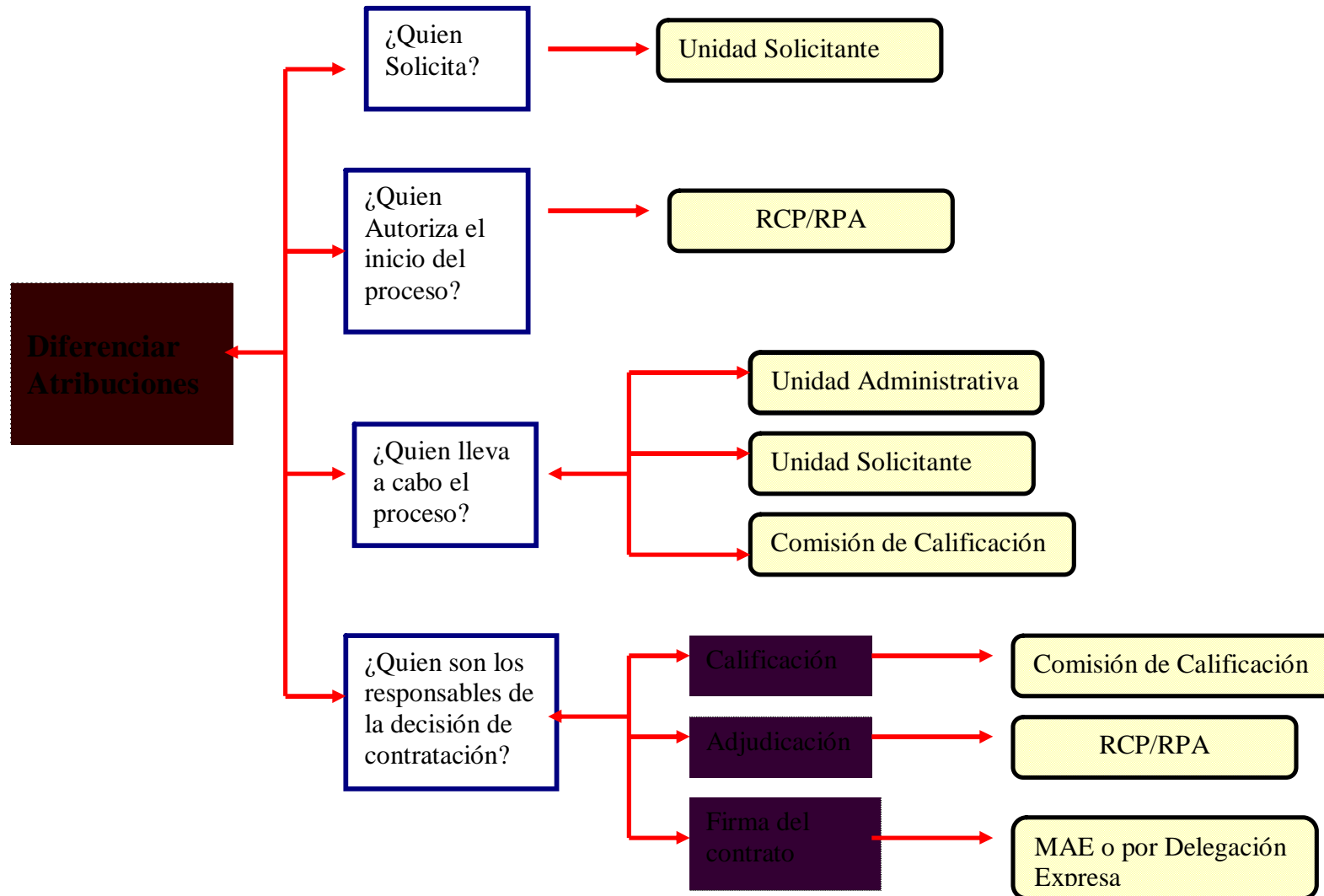
Recomendación de la Estructura Mínima de una Municipalidad³⁸

En aplicación del Control Interno, es necesario que la Municipalidad mantenga una estructura mínima para diferenciar las atribuciones.

³⁸ Elaboración Propia



10.2.2. Atribuciones en la estructura de Contrataciones de la Entidad (Cuadro N° 13)





10.2.3. Determinación de las Unidades Solicitantes

Es la Unidad o instancia organizacional de la unidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.³⁹

Será el Área Técnica o Área encargada de la administración de proyectos según el POA, la unidad solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;

³⁹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181



- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

En la Municipalidad de Ingavi las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Honorable Consejo Municipal
- b) Despacho del Alcalde Municipal
- c) Oficialía Mayor Administrativa
- d) Unidad de Contabilidad
- e) Unidad Forestal
- f) Unidad de Infraestructura
- g) Unidad de Aseo Urbano
- h) Unidad de Defensoría
- i) Unidad de saneamiento Básico
- j) Unidad de Salud⁴⁰

⁴⁰ Información Gobierno Municipal de Ingavi



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

10.2.4. Determinación de las Modalidades y de los Procesos de Contratación

En las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB- SABS) en el Título I de Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios se establecen todos los términos referidos a los Procesos de Contratación.

Se Establecen las siguientes modalidades de Contratación:

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 1/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs. 1.000.001.- (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin limite de Monto
Contratación por Emergencia	Sin limite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin limite de Monto

Cuadro N° 14
Modalidades De Contratación Y Cuantías⁴¹

⁴¹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 13



Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 1/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin limite de Monto
Contratación por Emergencia	Sin limite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin limite de Monto

Cuadro N° 15

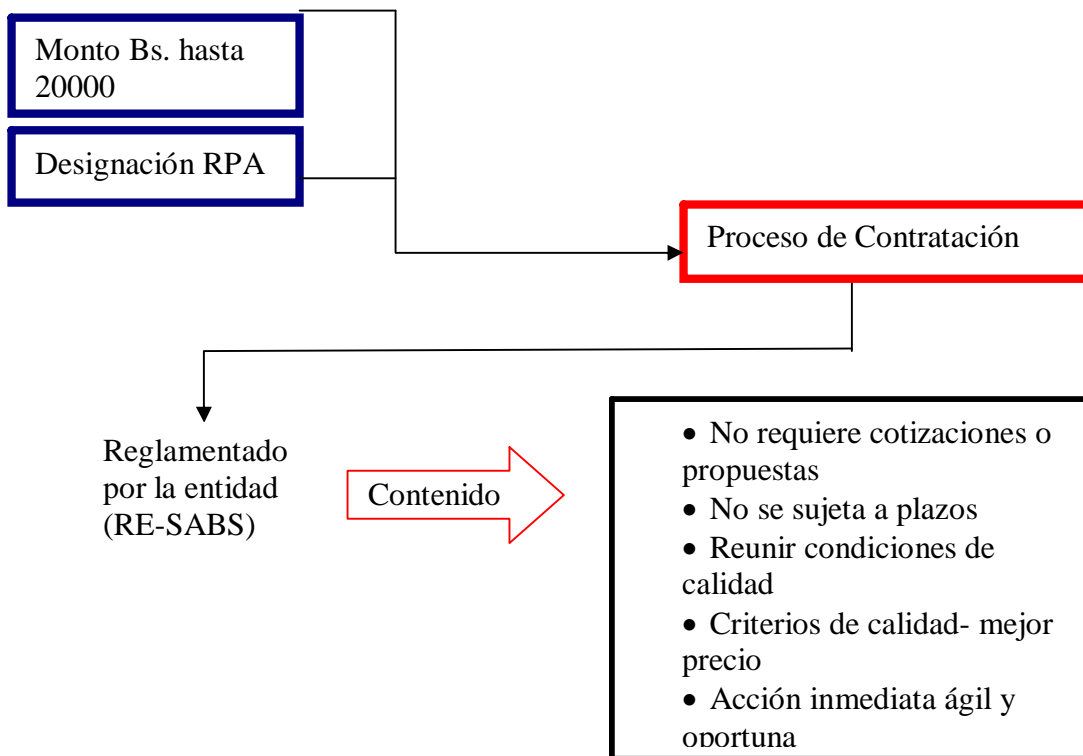
Modalidades De Contratación Y Cuantías para Municipios según Índices de pobreza⁴²

Se estableció que las Modalidades de Contratación que se aplican para el Gobierno Municipal de Ingavi son las referidas en el Artículo N°13 del D.S. 0181, porque a pesar de ser este un Municipio con elevados Índices de pobreza hasta el momento no se encuentra ninguna Resolución donde indique que el Municipio pertenece a este sector

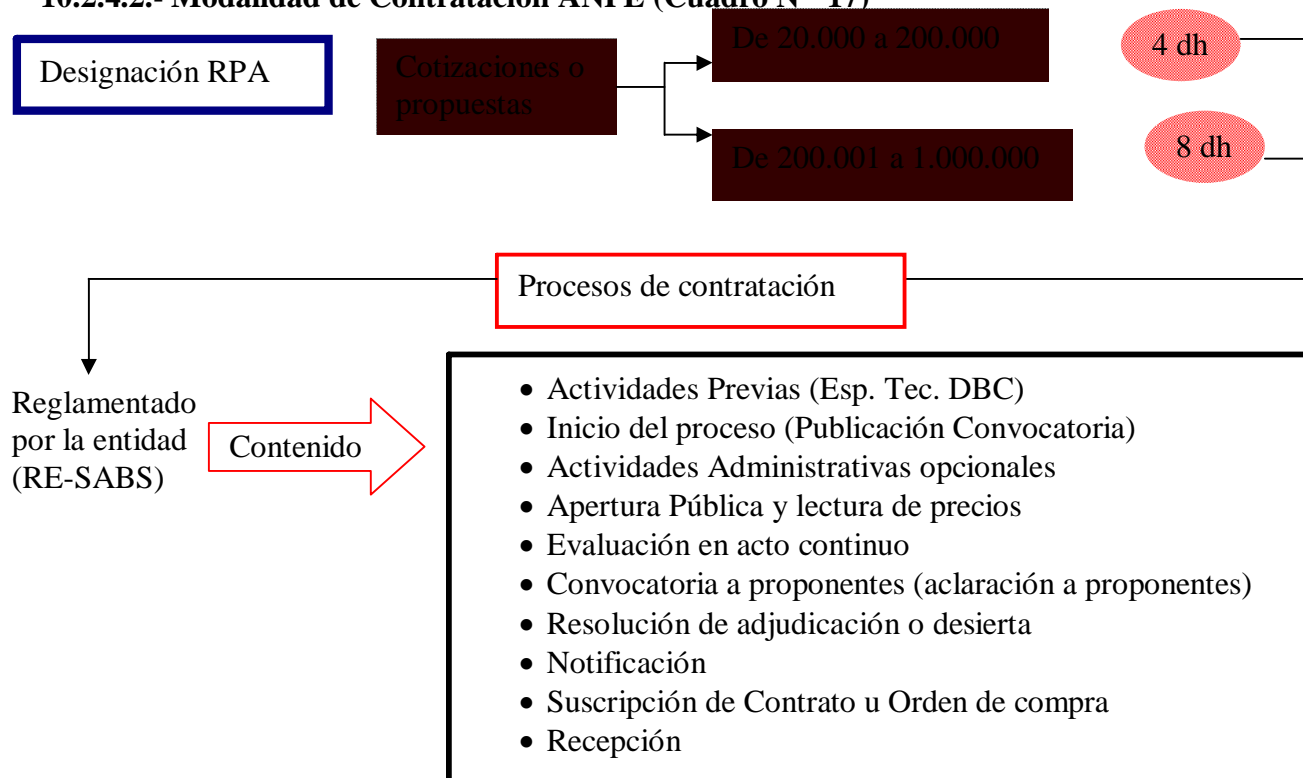
⁴² Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 14



10.2.4.1.- Modalidad de Contratación Menor (Cuadro N° 16)

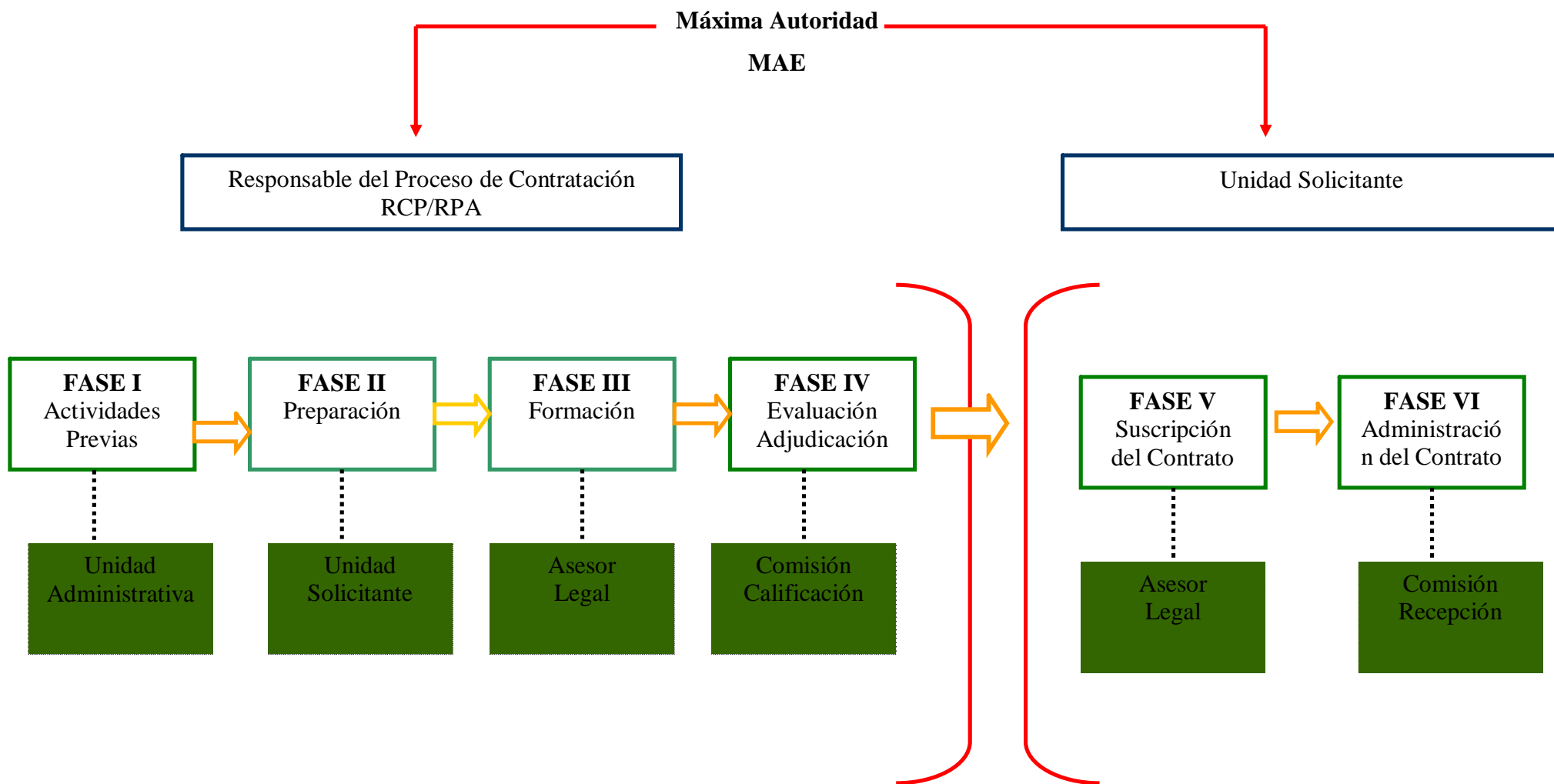


10.2.4.2.- Modalidad de Contratación ANPE (Cuadro N° 17)





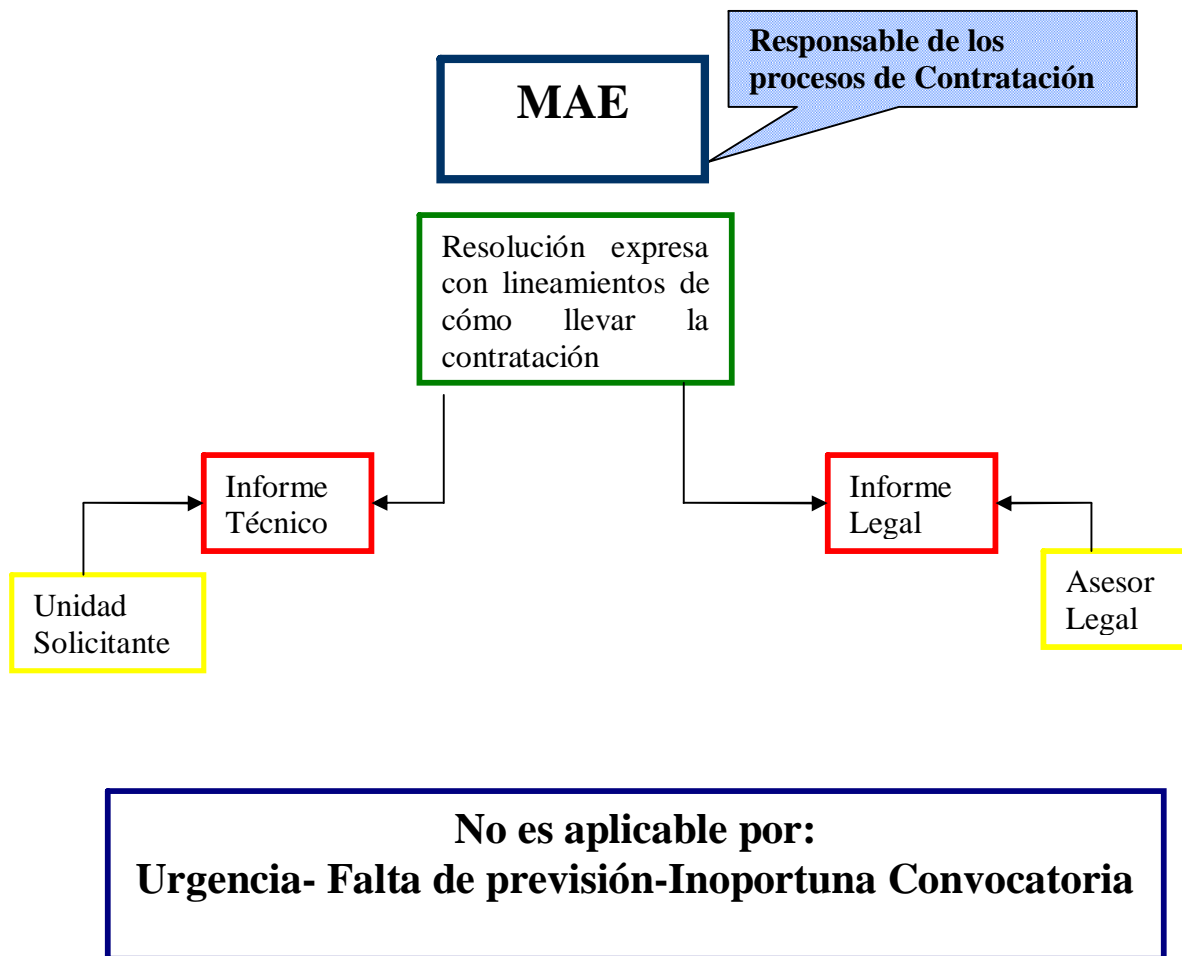
10.2.4.3.- Modalidad de Contratación Licitación Pública (Cuadro N° 18)





10.2.4.4.- Modalidad de Contratación por Excepción (Cuadro N° 19)

Permite la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría según causales por excepción.



10.2.4.4.1.- Causales en la Modalidad de Contratación por Excepción

- a) *Único proveedor (repuestos)*, Siempre que no puedan ser sustituidos por similares o marcas genéricas
- b) *Servicios de Consultoría*, Se requiera la experiencia o especialidad de un consultor.



- c) *Resoluciones de Contrato*, Según causales contractuales.
- d) *Semovientes por selección*, Que aporten beneficios adicionales (carne, cuero, lana, raza y otros)
- e) *Alimentosa frescos*
- f) *Obras de arte*

10.2.4.5.- Modalidad de Contratación Directa

10.2.4.5.1.- Causales en la Modalidad de Contratación Directa

- a) *Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado*, Gasolina, diesel, gas licuado y otros
- b) *Servicios Públicos*, Energía eléctrica, Agua y otros de naturaleza análoga
- c) *Medios de Comunicación*, Televisiva, Radial, escrita u otros
- d) *Pasajes Aéreos Nacional (de Aerolíneas)*, Cuento con tarifas únicas y reguladas
- e) *Arrendamiento de Inmuebles*, Oficinas de extrema necesidad
- f) *Suscripción Medios de Comunicación Escrita*, Diarios, revistas y Publicaciones Especializadas
- g) *Transporte Tropa Policial y Fuerzas Armadas*, Enfrentar emergencias de seguridad pública del Estado
- h) *Adquisición de Repuestos del Proveedor*, Preservar la granita y calidad del equipo y maquinaria



10.3. DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y MEDIDAS DE CONTROL

Las Medidas e Instrumentos de control para el Manejo y Disposición de Bienes son: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y el Manual de Procedimientos RE-SABS, donde se apreciarán las operaciones secuenciales del Municipio de Ingavi y sus unidades para optimizar el alcance de sus objetivos.

10.3.1 Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

El presente reglamento fue elaborado conforme al Artículo N° 27 de la ley 1178, bajo todas las instancias contenidas en el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

10.3.2 Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

El presente Reglamento fue compatibilizado y aprobado con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con el Informe de Compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 186/2010⁴³.

10.3.3 Implementación e Implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y del Manual de Procedimientos

En el caso del diseño e implementación de las normas de la Institución se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones

⁴³ Anexo II



- En la redacción de las normas y políticas se debe utilizar un lenguaje neutral e impersonal.
- Se deben evitar expresiones imperativas y apartes donde se detallen acciones de tipo disciplinario por la omisión del cumplimiento de la norma que se está estableciendo.
- Darle importancia al objetivo de la norma de manera que se refleje claramente el espíritu de la norma.
- En la normatividad de una empresa se debe reflejar conducta, la ética y el espíritu de la empresa. Inclusive se debe reflejar en la calidad de empleados que tiene y busca para cumplir con sus objetivos

Estos manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una institución que no tiene ninguno de estos manuales y normas es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la institución y a sus empleados en el cambio cultural

La implementación del manual de procedimientos, se debe hacer una divulgación de los mismos a todo nivel de la institución para asegurar el conocimiento del nuevo proceso, los formatos que involucra, los clientes objetivos del proceso y los beneficios que tendrá la entidad en su implementación. No está de más escuchar las sugerencias que puedan

hacer los trabajadores acerca de un proceso, pues en muchas ocasiones en la etapa de introducción se pueden presentar sugerencias muy efectivas para ajustar cualquiera de los componentes del proceso que hagan de su implementación un éxito. Es de responsabilidad de cada uno de los jefes de sección o de área dar a conocer los nuevos procesos, velar porque se ejecuten los nuevos procesos, se diligencien adecuadamente sus formatos y que la información fluya rápidamente por cada sección de la institución. Es responsabilidad de los jefes que en cada unidad de trabajo se le de la importancia necesaria a cada uno de los procesos para que se vuelvan parte de la cotidianidad y la cultura de la institución.



10.3.4. Elaboración del Manual de Procedimientos

Para la elaboración del manual de procedimientos se realizó la recolección e investigación conjunta empleando diferentes técnicas que proporcionaron información concerniente a los procesos que se empleaban y también a las necesidades que presentan en el Gobierno Municipal de Ingavi.

En primera instancia se utilizó como base el diagnóstico realizado, mediante el relevamiento de información, empleando como técnicas la observación directa y la técnica de la entrevista compuesta por la indagación, para luego facilitar la descripción detallada de cada procedimiento mediante el uso de flujogramas y una descripción de los principales participantes de cada proceso.

Con todo lo anteriormente descrito se empezó a elaborar el Manual de Procedimientos del Reglamento Específico de la Administración de Bienes y Servicios de La Municipal de Ingavi., para el mejor desarrollo de la entidad, para luego ser revisadas directamente por los encargados de la ejecución de los procesos y jefes de Unidad. el cual realizó

10.3.4.1. Resultados esperados

A través de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios y su respectiva aplicación en las distintas Unidades que intervienen en el accionar, podemos mencionar los siguientes resultados que se pretenden alcanzar:

- Simplificar los procedimientos
- Dinamizar las actividades del proceso de contratación para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia.
- Coadyuvar a normalizar controles y uniformar actividades
- Facilitar a los funcionarios con un instrumento de consulta y guía permanente.
- Simplificar la duplicidad de funciones.
- Evitar sanciones por desconocimiento de la norma



CAPITULO XI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1 CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado en el Gobierno Municipal de Ingavi me ha permitido identificar que el Municipio no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Ante la carencia de suficientes instrumentos de control se ha elaborado “Instrumentos de regulación y de Control” mismos que permitirán al Gobierno Municipal de Ingavi, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

La investigación realizada confirma la importancia de la implementación correcta de un Reglamento Específico de Administración Bienes y Servicios debidamente homologado y compatibilizado por el órgano Rector para su aplicación correcta en el Manual de Procedimientos RE-.SABS., para así poder evaluar el desempeño dentro de los procesos de contratación, otorgando base para el diseño adecuado de medidas correctivas.



11.2 RECOMENDACIONES

Es muy importante para toda organización contar con instrumentos reguladores administrativos, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, en este sentido se recomienda:

La Máxima Autoridad ejecutiva será responsable de legalizar el uso de los Instrumentos elaborados en el presente proyecto, mismos que deben ser evaluados y actualizados una vez al año.

Así mismo, corresponde a su autoridad remitir al Honorable Consejo Municipal para su aprobación, mediante Resolución, de acuerdo a procedimiento Interno.

Finalmente el Ejecutivo Municipal procederá a la socialización e implantación del Reglamento, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, obligatorio para todas las Instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal, en especial en el Área Administrativa y Financiera



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN
PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

**COMPATIBILIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS
DE GESTIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS
INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº
186/2010**

**Ingavi – Pando
Año 2010**

I N D I C E

I. ASPECTOS GENERALES	1
1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	2
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
7. PREVISIÓN	2
8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	3
II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES	3
9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	3
11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	4
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	4
12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – (RPA)	4
13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	5
13. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS	5
1	
<u>Contratación Por Cotizaciones</u>	5
<u>Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas</u>	7
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
14. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA(RPC)	10
15. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	14

18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	14
19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	14
20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	14
21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	17
22. UNIDADES SOLICITANTES	17
23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	18
23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA 1 MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	18
24 COMISIÓN DE RECEPCIÓN	18
III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
25. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	19
26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	19
27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	19
28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	20
29. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	21
IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	22
30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	22
31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	22
32. BAJA DE BIENES	22
a) En caso de disposición definitiva de bienes:	23
b) En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros:	24
c) En caso de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros.	25
d) Por inutilización, u obsolescencia.	25
e) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.	26
31 ORGANIGRAMA	27



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en la Municipalidad de Ingavi, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Municipalidad de Ingavi.

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres
- d) La Ley 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



- g) La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- h) La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de RE-SABS, Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE.

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Municipalidad de Ingavi.

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Oficial Mayor Administrativo.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Honorable Concejo Municipal de Ingavi.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Oficial Mayor Administrativo.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Recepcionar las Solicitudes de compras de bienes y/o servicios de las Unidades solicitantes
- b) Verificar que el mismo este contemplado en el POA y cuente con la respectiva certificación presupuestaria
- c) Realizar la compra del bien o solicitar la prestación del servicio considerando calidad y oportunidad
- d) Autorizar la entrega del bien o la ejecución del servicio
- e) Recepcionar de la unidad solicitante el informe técnico explicitando el uso y las consecuencias derivadas de la utilización del mismo cuando el caso amerite.

11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
2. La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
3. El Oficial Mayor Administrativo, en atención a la certificación y programación presupuestaria, y considerando calidad y oportunidad realizará la compra del bien o solicitará la prestación del servicio.
4. El Oficial Mayor Administrativo, en el día, considerando calidad y oportunidad autorizará la entrega del bien o la ejecución del servicio.



5. La recepción se realizará mediante el encargado de almacenes si se trata de un bien, y mediante un informe de satisfacción por el servicio recibido por parte de la Unidad Solicitante.

Todo proceso de contratación menor, no deberá ser mayor a cinco (5) días hábiles, computados a partir del requerimiento hasta la recepción del bien y/o servicio.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA al Oficial Mayor Administrativo.

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

13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

13.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs. 20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.00 /UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Contratación Por Cotizaciones

Se realizará mediante la solicitud de **cotizaciones**, para contrataciones desde Bs. 20.001. (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
- 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitara al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



amerite.

- 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la certificación y programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC), pudiendo o no utilizar, de acuerdo a la característica de contratación, el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, para Contrataciones bajo la modalidad ANPE, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- 4) El DBC será publicado en la mesa de partes y el SICOES. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
- 5) El DBC establecerá como mínimo un plazo de 4 días (hábiles) para la presentación de cotizaciones, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES de acuerdo con el art. 57 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009.
- 6) El RPA procederá mediante memorando interno a la designación de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo al objeto de contratación para la modalidad ANPE 72 horas antes de la presentación de las cotizaciones.
- 7) La recepción de cotizaciones se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
- 8) Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
- 9) Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecido para su presentación.
- 10) Se efectuará la lectura de precios ofertados inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.
- 11) Se evaluará las propuestas de acuerdo a los procedimientos, establecidos en el DBC.
- 12) El RPA adjudicará o declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo a lo



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



establecido en las NB- SABS.

- 13) Para la firma del contrato, la Municipalidad otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
- 14) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la siguiente mejor propuesta, de acuerdo a lo establecido en el DBC siempre que la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
- 15) La Comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime la responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio
- 16) Los pagos por el servicio o bien contratado se realizarán previa la conformidad de la Municipalidad y entrega de factura por el proponente.
- 17) En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), La Municipalidad retendrá los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas

Se realizará mediante el requerimiento de **propuestas técnicas**, para contrataciones desde Bs. 200.001 (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
- 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
- 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC),



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



según el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.

- 4) El RPA aprobará el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES y mesa de partes.
- 5) El DBC será publicado en el SICOES y Mesa de Partes. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
- 6) El DBC establecerá como mínimo un plazo de 8 días (hábiles) para la presentación de propuestas técnicas, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES, (art. 57 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009).
- 7) Se establecerá una reunión de aclaración o de inspección previa o recepción de consultas escritas cuando corresponda, que se deberá efectuar con 3 días de anticipación a la presentación de propuestas cuando el caso amerite
- 8) El RPA procederá, mediante memorandun interno y 72 horas antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de propuestas a la designación de la Comisión de Calificación, o un **Responsable de Evaluación para Propuestas**.
- 9) La recepción de propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
- 10) Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
- 11) Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.
- 12) Se efectuará la lectura de precios ofertados inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.
- 13) Se adjudicará la contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DBC:
- 14) El RPA declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, de acuerdo a lo establecido en el



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



Art. 27 de las Normas SABS.

- 15) Para la firma del contrato, la Municipalidad otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
- 16) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
- 17) La Comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime la responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio
- 18) Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la Municipalidad y entrega de factura por el proponente.
- 19) En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), La Municipalidad retendrá los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a: Oficial Mayor Administrativo

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)
---------------	---



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



	Desde	Hasta
Convocatoria Pública Nacional	100.001.-	40.000.000.-
Convocatoria Pública Internacional	40.000.001.-	En Adelante

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
 - 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitara al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
 - 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la certificación y programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC), según el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad
 - 4) La Municipalidad como entidad convocante, establecerá en la convocatoria y el cronograma que forma parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo como base los mínimos establecidos en los incisos a) y b) del Art. 61 de las NB-SABS.
 - 5) El RPC aprobara el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES y mesa de partes.
 - 6) El DBC podrá ser ajustado con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector
- El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 62 de las NB-SABS.



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



La ampliación de plazo de presentación de propuestas, podrá ser como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa y por causas debidamente justificadas, especificadas en el DBC.

7) El DBC será publicado en el SICOES y mesa de partes. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores, únicamente se podrá modificar el plazo de presentación de Propuestas.

8) El RPC procederá a la designación de la Comisión y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- del Decreto Supremo N° 181.

9) La recepción de propuestas se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el DBC, utilizando los formularios incluidos en el mismo.

10) El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

11) La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, siguiendo los procedimientos establecidos en el DBC

12) La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

La Comisión de Calificación, con la información de los proponentes procederá a la evaluación y adjudicación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DBC

13) El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

14) El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



Comisión de Calificación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de las Normas SABS.

15) El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el DBC. La Municipalidad de Ingavi establecerá como plazo máximo de entrega de documentos un periodo no menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no será menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y en su caso adjudicación a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo.

16) La Comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime la responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde Municipal

17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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



19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

La Contratación directa de Bienes y Servicios procederá única y exclusivamente por las siguientes causales comprendidas en el artículo 72 del D.S. 181:

Causales:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- e) Suscripción a medios de comunicación escrita, electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al el RPA o RPC para autorizar la contratación
3. El RPA o RPC verificara si la contratación esta inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



4. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del Bien o servicio.

Causales:

- f) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud, cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros
- g) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas, cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe técnico de justificación de la contratación, informe técnico de evaluación del inmueble a contratar, precio referencial, certificación del SENAPE (cuando corresponda), solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa solicitara informe previo del encargado de infraestructura.
3. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación
4. El RPA o RPC verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
5. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del servicio.

Causales:

- h) Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo.
- i) Bienes y servicios locales para las Municipalidades con elevados índices de pobreza; siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la municipalidad.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe técnico de justificación de la contratación, precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación
3. El RPA o RPC verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
4. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del servicio.

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

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Municipalidad de Ingavi es la Oficialia Mayor Administrativa, cuyo Máximo Ejecutivo es el Oficial Mayor Administrativo.

El Oficial Mayor Administrativo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

En la Municipalidad de Ingavi las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Honorable Consejo Municipal
- b) Despacho del Alcalde Municipal
- c) Oficialía Mayor Administrativa
- d) Unidad de Contabilidad
- e) Unidad Forestal
- f) Unidad de Infraestructura
- g) Unidad de Aseo Urbano



- h) Unidad de Defensoría
- i) Unidad de saneamiento Básico
- j) Unidad de Salud

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

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

23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

23.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, dentro de los 3 (tres) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante Memorandum Interno de Designación

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

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

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

24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPA o RPC), mediante Memorandum Interno de Designación, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante Memorandum de Designación Interna, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



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

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Municipalidad de Ingavi cuenta con 1 (un) Almacén General.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción e ingreso a almacenes, cuando se trate de compras que requieren el ingreso a almacén.
- b) Elaborar y emitir el acta de recepción y conformidad 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, (Ingreso, Kardex y Salida).
- d) Elaborar un sistema de manejo de bienes, según las características de cada uno de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



registros de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de los bienes de consumo.

- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que forman parte del presente reglamento y lo establecido en las NB-SABS.
- g) Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de los bienes de consumo al Oficial Mayor Administrativo, detallando con una antelación de por lo menos 7 días calendario, el vencimiento de determinados bienes, así como la reposición de los mismos.

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Infraestructura, cuyo responsable es el Encargado de Infraestructura.

El responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles realizará el siguiente proceso:

- a) Procederá a la recepción de Activos Fijos, utilizando el formulario, Recepción de Bienes de Uso.
- b) Emitirá el acta de recepción y conformidad previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los activos adquiridos.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, el Encargado de Infraestructura cumplirá con la asignación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la municipalidad de Ingavi, así como a los responsables de los sectores de salud y educación.
- d) Coordinará las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la municipalidad de Ingavi, así como con los responsables de educación y salud.
- e) Preparará hasta el 30 de octubre de cada gestión, los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles, de la alcaldía así como de los sectores de salud y educación y remitir al Oficial Mayor Administrativo para incorporarlos en el proyecto de POA y presupuesto de la próxima gestión.
- f) Elaborará el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la municipalidad de Ingavi.



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



- g) Mantendrá permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos bienes a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación.
- h) Emitirá informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos de la municipalidad, incluidos los sectores de salud y educación.
- i) Realizará seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles, informando anualmente al Oficial Mayor Administrativo.
- j) Entregará bajo acta los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles al Oficial Mayor Administrativo, para su custodia, quedándose copia de los mismos para archivo de activo fijo.

29. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El Manejo de Bienes de los productos resultado de servicios de consultorias, software y otros similares está a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa, cuyo responsable es el Oficial Mayor Administrativo.

Las funciones que cumple el responsable de Manejo de Bienes de los Productos resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares son:

- a) Proceder a la recepción de los Productos.
- b) Emitir el acta de recepción y conformidad previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los productos adquiridos.
- c) Elaborar el registro físico de los productos resultado de servicios de consultorias, software y otros similares de la municipalidad de Ingavi.
- d) Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos productos a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:



a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

32. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) En caso de disposición definitiva de bienes:

La disposición definitiva de bienes, se procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido siguiente proceso efectuara mediante el siguiente proceso:

Se emitira un ejemplar de toda la documentación al area contable de la entidad para la baja correspondiente.

Se emitirá nota al SENAPE, informando sobre la disposición de

1. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos contenida en los registros de la Institución. Para ello el Oficial Mayor Administrativo realizara anualmente una consulta a todos los Jefes de Unidad, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados
2. Para la identificación de bienes a disponer se considerara la existencia de

a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
- 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 entidad.
3. Se realizará el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa , tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes

El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar

- a) La no utilización del bien
- b) Las condiciones actuales del bien
- c) Las posibilidades de utilización del bien
- d) Vida Util

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 bien
 - e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes
4. Se determinara la modalidad de disposición definitiva de todos los bienes.
5. Se determinara (cuando corresponda) el precio base de los bienes a disponer en función al art. 182 de las Normas SABS. Tomando en cuenta características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado
6. El oficial Mayor Administrativo, en base a toda la información anterior elaborara el informe de recomendación de disposición definitiva del bien, con el siguiente mínimo contenido:
- a) Relación y tipo de bienes
 - b) Analisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal
 - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
 - d) Precio base de los bienes a disponer (cuando corresponda)
 - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos
7. La MAE previa revisión y análisis del Informe de recomendación para la disposición de bienes podrá aprobar u objetar el mismo. En caso de objeción podrá solicitar la contratación de consultores externos para la revisión del



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



informe y emisión de opinión que permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

8. Una vez aprobado el informe, la MAE emitirá una Resolución sobre Disposición de Bienes instruyendo se continúe con los procedimientos regulados por las normas SABS.

b) En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros:

- i. El responsable de la custodia o uso del bien informará en el acto a la brevedad posible del hecho, al Oficial Mayor Administrativo de forma escrita, detallando lo acontecido.
- ii. El Oficial Mayor Administrativo al haber conocido el hecho y con autorización del alcalde, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes como ser la FELCC u Organismos Judiciales, e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizará provisionalmente 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.
- iii. Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.
- iv. Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Oficial Mayor Administrativo informará de los mismos al Alcalde Municipal, para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- v. En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Alcalde Municipal emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutarán el contador y el encargado de Infraestructura, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado.

c) En caso de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros.

- i. El encargado de almacenes y/o activos fijos una vez constatada la casual, informará al Oficial Mayor Administrativo en forma escrita y detallada.
- ii. El Oficial Mayor Administrativo, realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.
- iii. Constatada la veracidad de lo casual, instruirá al contador y al encargado de almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.
- iv. Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o



**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**



deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Oficial Mayor Administrativo verificará e instruirá la destrucción y/o incineración de los mismos.

d) Por inutilización, u obsolescencia.

- i. El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Oficial Mayor Administrativo.
- ii. El Oficial Mayor Administrativo 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 para su posterior baja.
- iii. Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, considerando la recuperación de las partes, accesorios o componentes que sean útiles para la municipalidad, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.
- iv. De acuerdo con el informe del Oficial mayor Administrativo, el Alcalde Municipal decidirá el destino de los bienes dados de baja para lo cual solicitara al Honorable Consejo Municipal que mediante Ordenanza autorice la entrega, donación , desecho de los mismos en función a la solicitud del Alcalde Municipal.

e) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

- i. El Jefe de la Unidad de Infraestructura evaluará la edificación a desmantelarse, e informará y sugerirá al Alcalde aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.
- ii. El Alcalde autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura.
- iii. Realizado el trabajo de desmantelamiento, el Jefe de la Unidad de Infraestructura informará del mismo al Alcalde.
- iv. El Alcalde, mediante la Oficialía Mayor Administrativa instruirá al contador la verificación de bienes obtenidos del inmueble desmantelado. Realizada la misma, informará al Oficial Mayor Administrativo, y de no existir diferencia entre los informes del Jefe de la Unidad de Infraestructura y del Contador, instruirá que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.



31 ORGANIGRAMA.

ESTRUCTURA ORGANICA GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI





**MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN
PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Ingavi – Pando
Año 2010



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO
ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

INDICE

Instructivo del Manual	Pág. 1
Simbología Utilizada	Pág. 1
1. ASPECTOS GENERALES	Pág. 3
Introducción	Pág. 3
Objetivo	Pág. 3
Definiciones	Pág. 4
Contratación de Bienes y Servicios	Pág. 4
Manejo de Bienes	Pág. 4
Disposición de Bienes	Pág. 5
Marco Legal	Pág. 5
Su Funcionamiento y Aplicación	Pág. 6
Ámbito de Aplicación	Pág. 6
Cumplimiento	Pág. 7
Revisión y actualización	Pág. 7
Abreviaturas	Pág. 7
2. PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Pág. 8
2.1. PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Pág. 9
2.1.1. Máxima Autoridad Ejecutiva.	Pág. 9
2.1.2 Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC.	Pág. 11
2.1.3 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.	Pág. 12
2.1.4. Comisión de Calificación.	Pág. 13
2.1.5. Comisión de Recepción.	Pág. 14



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.1.6. Unidad Solicitante,	Pág. 15
2.1.7. Unidad Administrativa	Pág. 16
2.1.8. Unidad Jurídica.	Pág. 17
2.2. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS	Pág. 18
2.2.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC)	Pág. 18
2.2.2. Documento Base De Contratación.	Pág. 19
2.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Pág. 21
2.3.1 Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor	Pág. 21
2.3.2 Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación ANPE Contratación por Cotizaciones.	Pág. 23
2.3.3. Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación ANPE Contratación por Requerimiento de propuestas Técnicas	Pág. 27
2.3.4. Procesos de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	Pág. 31
2.3.5. Procesos de Contratación por excepción	Pág. 35
2.3.6. Procesos de Contratación por emergencia	Pág. 36
2.3.7. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios	Pág. 36
2.3.7.1. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales a), b), c), d) e)	Pág. 38
2.3.7.2. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales f), g)	Pág. 40
2.3.7.3. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales h), i).	Pág. 42



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.4.DISPOSICIÓN DE BIENES BAJA DE BIENES	Pág. 44
a) En caso de disposición definitiva de bienes	Pág.44
b) En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros:	Pág. 46
c) En caso de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros	Pág. 48
d) Por inutilización, u obsolescencia.	Pág. 49
e) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.	Pág. 50



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

Instructivo del Manual

El documento elaborado y presentado contiene los elementos necesarios que puedan ser considerados para su aplicación, a la vez pretende exponer de manera resumida, cada proceso de contratación descrita en el Reglamento Especifico de Bienes y Servicios (RE-SABS) para permitir a los funcionarios públicos del Gobierno Municipal de Ingavi efectuar su labor de ,manera técnica y completa posible.

Simbología Utilizada

La simbología utilizada en la elaboración de diagramas de flujo para demostrar los procedimientos corresponde a la simbología ANSI que también es propuesta en la guía para elaborar el manual de procedimientos de la Dirección de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

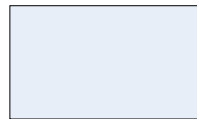


MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



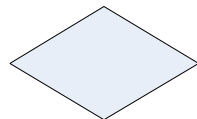
TERMINAL

Indica el inicio o terminal de procedimientos



PROCESO

Representa la realización de una operación o actividades relativas a un procedimiento



DECISIÓN

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos



DOCUMENTO

Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso y aporta información para que este se pueda desarrollar



DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN

Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS

1. ASPECTOS GENERALES

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos es un instrumento de gestión que apoya la atención del que hacer diario de la entidad, en el mismo se consigna en forma ordenada y metódica todas las operaciones y tareas que deben seguirse para la ejecución de los procesos de Contratación que competen a la entidad.

Objetivo

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI, expresa en forma clara la información e instrucciones que contiene cada uno de los Procedimientos en los Procesos Contratación de la Municipalidad tiene por objeto describir las actividades y tareas que deben realizarse y que integran los procesos, los insumos, el objetivo que se pretende lograr y el responsable de cada proceso, además de las atribuciones, deberes y obligaciones de los servidores públicos, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, formalizando la plena responsabilidad con relación a:

- Los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades
- Manejo de Bienes
- Disposición de Bienes

Con el objetivo optimizar la buena utilización de los recursos de la Municipalidad de Ingavi.

Por tanto, la ejecución eficiente y oportuna de los lineamientos del manual, se traducirá en el logro de una mejor utilización de los recursos, una eficiente prestación de servicios y por consiguientes el cumplimiento del rol asignado a la Municipalidad de Ingavi.

Cabe mencionar que el presente manual es un instrumento dinámico, por tanto esta sujeto a un seguimiento continuo que será llevado a cabo por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con el responsable de Contrataciones, para realizar los ajustes necesarios y así garantizar su vigencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Definiciones

Contratación de Bienes y Servicios, comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, que efectúa la Municipalidad de Ingavi y se encuentran insertos en su Programa de Operaciones Anual y su Programa Anual de Contrataciones, que implica un conjunto interrelacionado de principios, elementos



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de de Bienes y Servicios

Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Municipalidad de Ingavi y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, que tiene como objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de su operación.

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 del Gobierno Municipal de Ingavi, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad con el objetivo de recuperar total o parcialmente la inversión, Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido, evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.

Marco Legal

El presente manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- d) La Ley 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g) La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
- h) La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de RE-SABS, Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE.

Su Funcionamiento y Aplicación

El Manual de Procesos y Procedimientos se aplica para:

- Definir el conducto regular de las compras y adquisiciones de la Municipalidad
- Definir un conjunto de actividades que permita la asignación UNIFORME de bienes y servicios a las áreas funcionales.
- Definir un sistema de control para el cargo y descargo de cada Responsable

Ámbito de Aplicación

El presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS se constituye en el instrumento administrativo al que deben sujetarse los Servidores Públicos designados responsables de los Procesos de Contratación de la Municipalidad de Ingavi.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



El alcance del presente Manual de Procedimientos comprende a la totalidad de los servidores públicos de la Municipalidad de Ingavi en sus distintos niveles jerárquicos, en función activa y bajo relación de dependencia por contrato de trabajo de cualquier tipo, en ocasión de tener que solicitar o participar en cualquier Proceso de Contratación de Bienes y/o Servicios, para la institución

Cumplimiento

La aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos es responsabilidad de la Oficialía Mayor Administrativa de la Municipalidad de Ingavi; estará sujeto a control del adecuado cumplimiento por Auditoría Interna de acuerdo a las normas legales y disposiciones en vigencia.

Ningún Servidor Publico de la Municipalidad, podrá alegar desconocimiento al presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de las disposiciones o el **conducto regular**.

Revisión y actualización

La Oficialía Mayor Administrativa de la Municipalidad de Ingavi, en coordinación con el Personal designado responsable de los Procesos de Contratación, una vez al año revisará el presente MANUAL con base en el análisis de la experiencia de su aplicación introduciendo las modificaciones para su actualización permanente.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Abreviaturas

Para efectos del presente Reglamento se usan las siguientes abreviaturas:

NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
PAC	Programa Anual de Contrataciones.
SICOES	Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales.
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
DBC	Documento Base de Contratación.
DBC-ANPE	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

2. PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría se establece para la Municipalidad de Ingavi, las siguientes modalidades:

- **Apoyo Nacional a la producción y Empleo**
- **Licitación Pública**
- **Contratación por Excepción**
- **Contratación por Emergencias**
- **Contrataciones Directas de Bienes y Servicios**



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.1 PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la Municipalidad de Ingavi los principales participantes de proceso de contratación son:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. (Alcalde Municipal)
- b) Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC.
- c) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA.
- d) Comisión de Calificación.
- e) Comisión de Recepción.
- f) Unidad Solicitante.
- g) Unidad Administrativa
- h) Unidad Jurídica

2.1.1. Máxima Autoridad Ejecutiva.

La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del Gobierno Municipal de Ingavi es el H. Alcalde Municipal, responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá:



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



-
- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las Normas Básicas y su reglamentación.
 - b) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones - PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.
 - c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA en las modalidades que correspondan.
 - d) Designar a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.
 - e) Designar la Comisión de Recepción, para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas, pudiendo delegar esta función al Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
 - f) Suscribir los contratos, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en la norma constitutiva de cada entidad. La MAE, podrá delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
 - g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- h) Establecer la participación de las comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras, conforme al Artículo 45 de las presentes Normas Básicas.
- i) Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en los Artículos 28 y 30 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.1.2 Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC.

El Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (**RPC**), es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación en obras, bienes y servicios.

Se designará como RPC a: Oficial Mayor Administrativo

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones –PAC y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación
- c) Aprobar mediante resolución administrativa el Documento Base de Contratación después de la reunion de aclaración con las enmiendas si existieran;



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- d) Designar mediante **memorando Interno** a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- g) Adjudicar lo declarar desierta la contratación de bienes, obras y servicios mediante Resolución expresa
- h) Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazos de presentación d propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

2.1.3 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (**RPA**), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones –PAC y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Aprobar mediante resolución administrativa el Documento Base ya utorizar el inicio del proceso de contratación
- c) Designar mediante **memorando Interno** a los integrantes de la Comisión de Calificación al Responsable de Evaluación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- d) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- f) Adjudicar lo declarar desierto la contratación de bienes, obras y servicios mediante Resolución expresa
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

2.1.4. Comisión de Calificación.

La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal con Ítem de la Municipalidad de Ingavi, técnicamente calificado según la



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Manual de procesos y Procedimientos, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

2.1.5. Comisión de Recepción.

La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.

La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad.

Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.1.6. Unidad Solicitante.

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.
- e) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- h) Preparar en la modalidad de licitación pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia

2.1.7. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización
- b) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos. Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Emitir la certificación presupuestaria
- d) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante
- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- h) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

2.1.8. Unidad Jurídica.

La Unidad Jurídica, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- e) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- f) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- h) Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.

Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

2.2 DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

2.2.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El Programa Anual de Contrataciones - PAC será elaborado por el Oficial Mayor Administrativo, por instrucción del H. Alcalde Municipal, en coordinación con el encargado de presupuesto y cada uno de los responsables de las Unidades Funcionales de la Municipalidad

- a) El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- b) El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el Artículo 29 de las presentes Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.
- c) El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- d) El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

2.2.2. Documento Base De Contratación.

El Documento Base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación. Este documento, aprobado por el Ministerio de hacienda, mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de Agosto de 2007, se constituye en el modelo de acuerdo a las modalidades de Contratación, cuya utilización es obligatoria por la Municipalidad de Ingavi.

En caso de requerir incorporar aspectos que modifiquen los DBC, la Municipalidad de Ingavi, deberá solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



-
- Objeto y descripción de la contratación.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Método de Calificación.
 - Recepción de Propuestas.
 - Garantías Requeridas.
 - Experiencia General y Específica.
 - Modelo de contrato.
 - Notificaciones.
 - Formularios tipo.

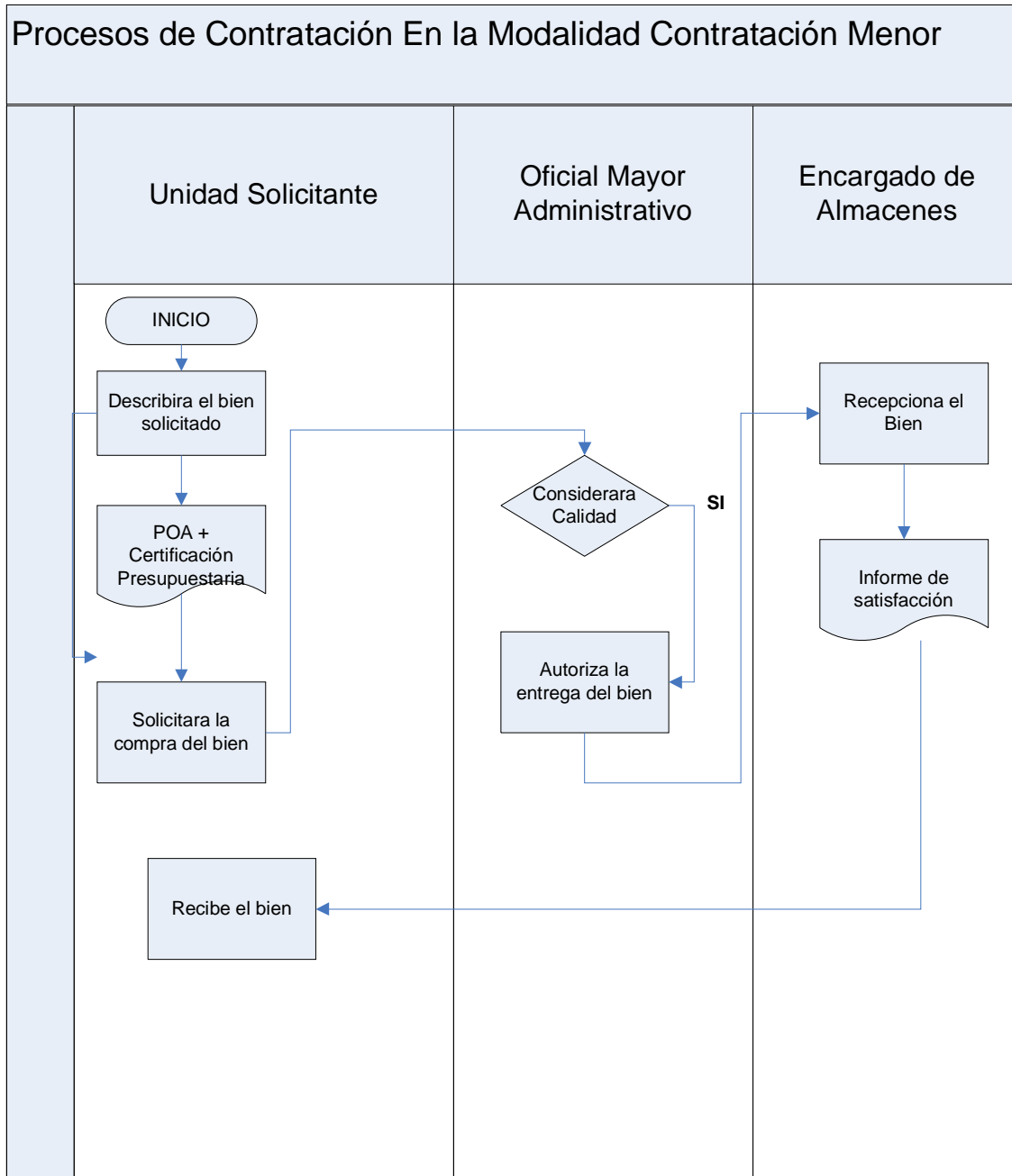


MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.3.1 Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación:

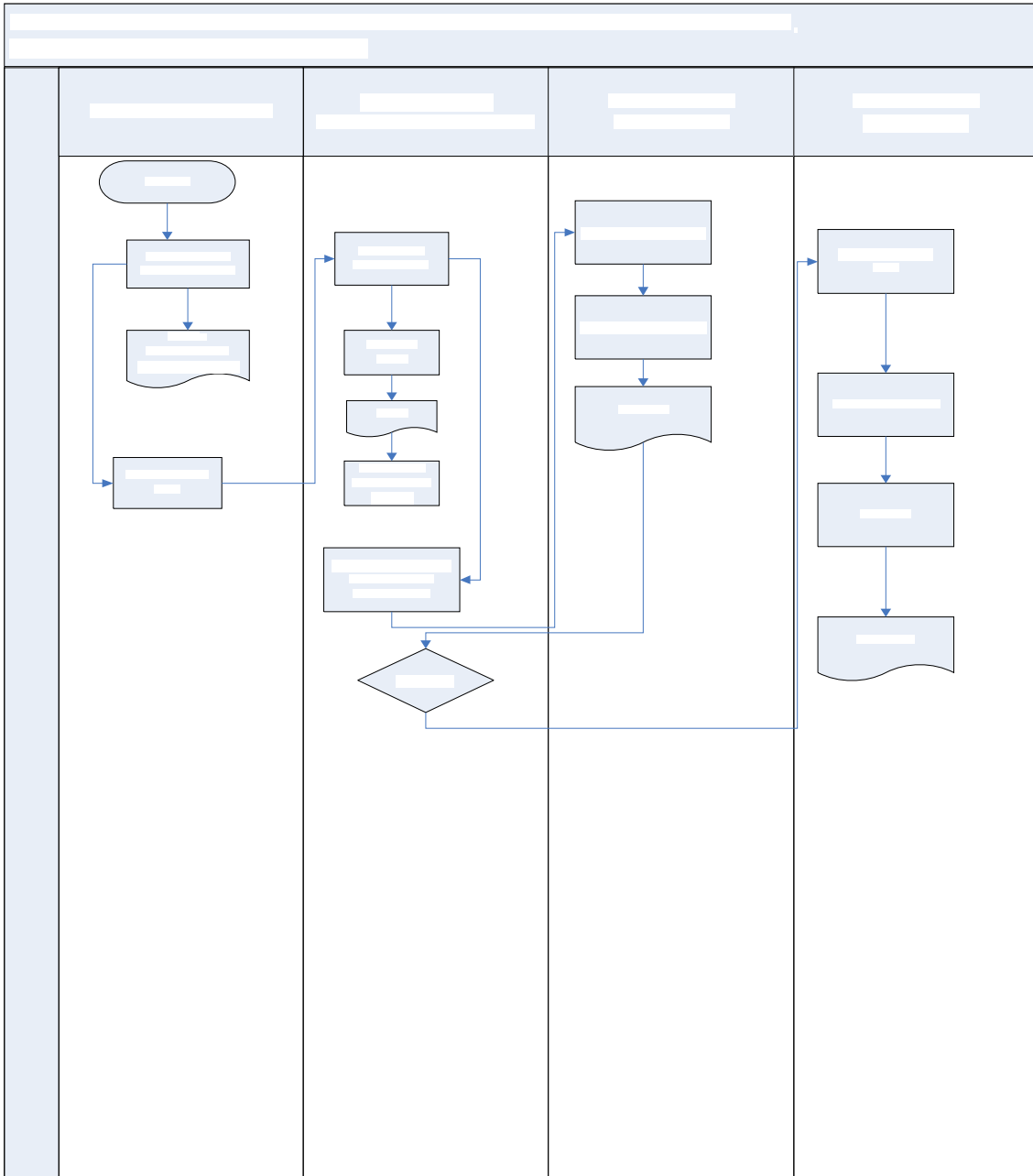
1. La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
2. La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
3. El Oficial Mayor Administrativo, en atención a la certificación y programación presupuestaria, y considerando calidad y oportunidad realizará la compra del bien o solicitará la prestación del servicio.
4. El Oficial Mayor Administrativo, en el día, considerando calidad y oportunidad autorizará la entrega del bien o la ejecución del servicio.
5. La recepción se realizará mediante el encargado de almacenes si se trata de un bien, y mediante un informe de satisfacción por el servicio recibido por parte de la Unidad Solicitante.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.2 Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación ANPE
Contratación por Cotizaciones





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación:

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
- 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
- 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la certificación y programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC), pudiendo o no utilizar, de acuerdo a la característica de contratación, el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, para Contrataciones bajo la modalidad ANPE, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- 4) El DBC será publicado en la mesa de partes y el SICOES. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
- 5) El DBC establecerá como mínimo un plazo de 4 días (hábiles) para la presentación de cotizaciones, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES de acuerdo con el art. 57 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009.
- 6) El RPA procederá mediante memorando interno a la designación de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo al objeto de contratación para la modalidad ANPE 72 horas antes de la presentación de las cotizaciones.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- 7) La recepción de cotizaciones se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
- 8) Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
- 9) Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecido para su presentación.
- 10) Se efectuará la lectura de precios ofertados inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.
- 11) Se evaluará las propuestas de acuerdo a los procedimientos, establecidos en el DBC.
- 12) El RPA adjudicará o declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo a lo establecido en las NB- SABS.
- 13) Para la firma del contrato, la Municipalidad otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
- 14) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la siguiente mejor propuesta, de acuerdo a lo establecido en el DBC



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



siempre que la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.

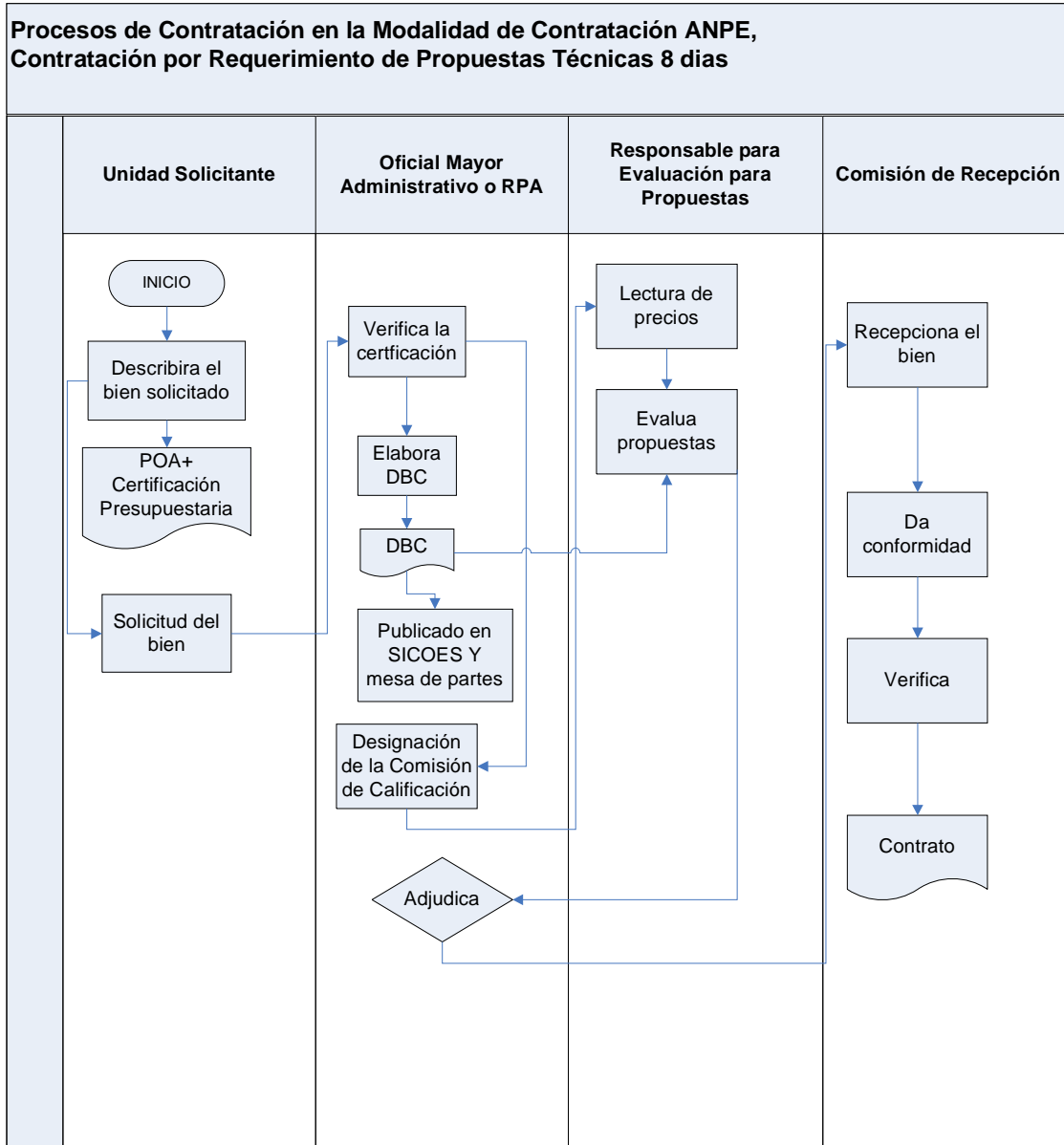
- 15) La Comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime la responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio
- 16) Los pagos por el servicio o bien contratado se realizarán previa la conformidad de la Municipalidad y entrega de factura por el proponente.
- 17) En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), La Municipalidad retendrá los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.3. Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación ANPE
Contratación por Requerimiento de propuestas Técnicas





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación:

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
- 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
- 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC), según el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- 4) El RPA aprobará el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES y mesa de partes.
- 5) El DBC será publicado en el SICOES y Mesa de Partes. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
- 6) El DBC establecerá como mínimo un plazo de 8 días (hábiles) para la presentación de propuestas técnicas, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES, (art. 57 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009).



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- 7) Se establecerá una reunión de aclaración o de inspección previa o recepción de consultas escritas cuando corresponda, que se deberá efectuar con 3 días de anticipación a la presentación de propuestas cuando el caso amerite
- 8) El RPA procederá, mediante memorandun interno y 72 horas antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de propuestas a la designación de la Comisión de Calificación, o un Responsable de Evaluación para Propuestas.
- 9) La recepción de propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
- 10) Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
- 11) Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.
- 12) Se efectuará la lectura de precios ofertados inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.
- 13) Se adjudicará la contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DBC:
- 14) El RPA declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de las Normas SABS.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



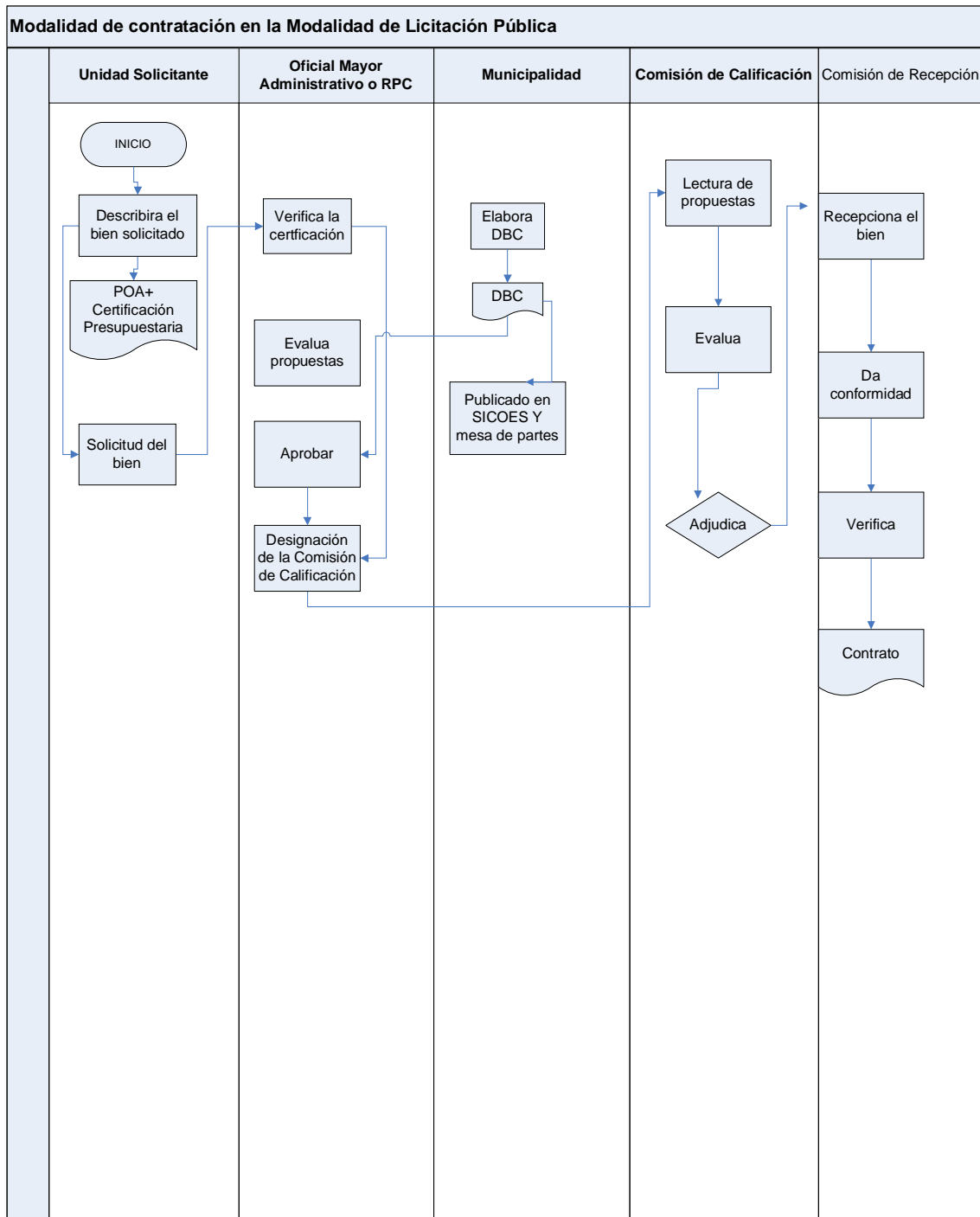
- 15) Para la firma del contrato, la Municipalidad otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
- 16) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
- 17) La Comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime la responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio
- 18) Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la Municipalidad y entrega de factura por el proponente.
- 19) En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), La Municipalidad retendrá los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.4. Procesos de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación

- 1) La Unidad Solicitante solicitará el Bien y/o Servicio, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
- 2) La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
- 3) La Oficialía Mayor Administrativa, verificada la certificación y programación presupuestaria, procederá a la elaboración del Documento Base de Contrataciones (DBC), según el modelo aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15/07/2009, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad
- 4) La Municipalidad como entidad convocante, establecerá en la convocatoria y el cronograma que forma parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo como base los mínimos establecidos en los incisos a) y b) del Art. 61 de las NB-SABS.
- 5) El RPC aprobará el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES y mesa de partes.
- 6) El DBC podrá ser ajustado con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- 7) El DBC será publicado en el SICOES y mesa de partes. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores, únicamente se podrá modificar el plazo de presentación de Propuestas.
- 8) El RPC procederá a la designación de la Comisión y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante
- 9) La recepción de propuestas se efectuará en el domicilio señalado por la Municipalidad de Ingavi como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
- 10) El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.
- 11) La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.
- 12) La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- 13) El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 14) El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, de acuerdo a lo estableció en el Art. 27 de las Normas SABS.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



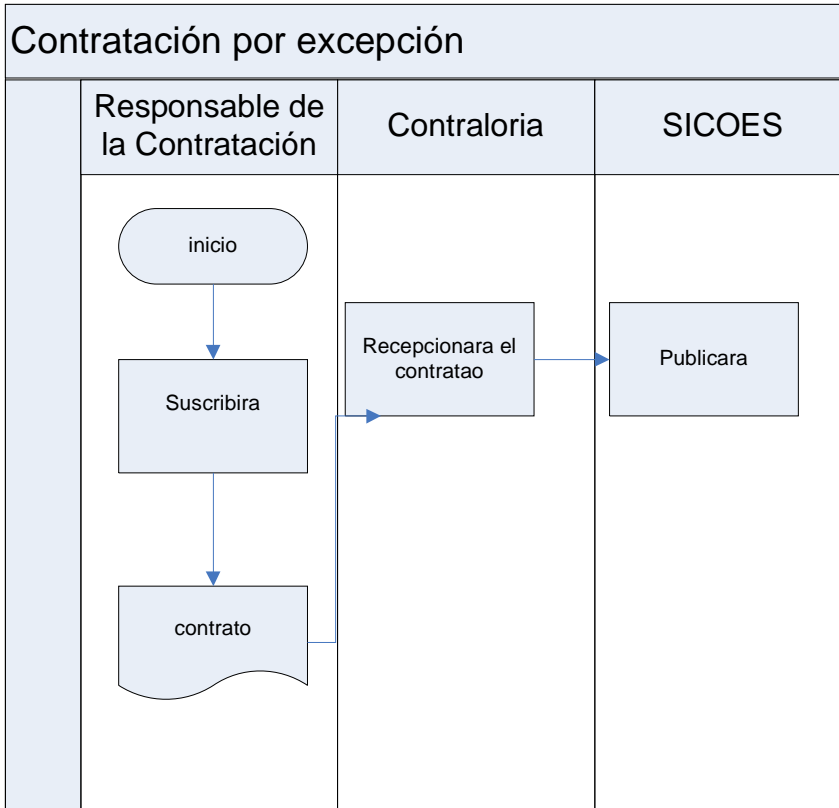
15) El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el DBC. La Municipalidad de Ingavi establecerá como plazo máximo de entrega de documentos un periodo no menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no será menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.5. Procesos de Contratación por excepción



Explicación:

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



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.6. Procesos de Contratación por emergencia

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

2.3.7. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios

Causales:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- e) Suscripción a medios de comunicación escrita, electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- f) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud, cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



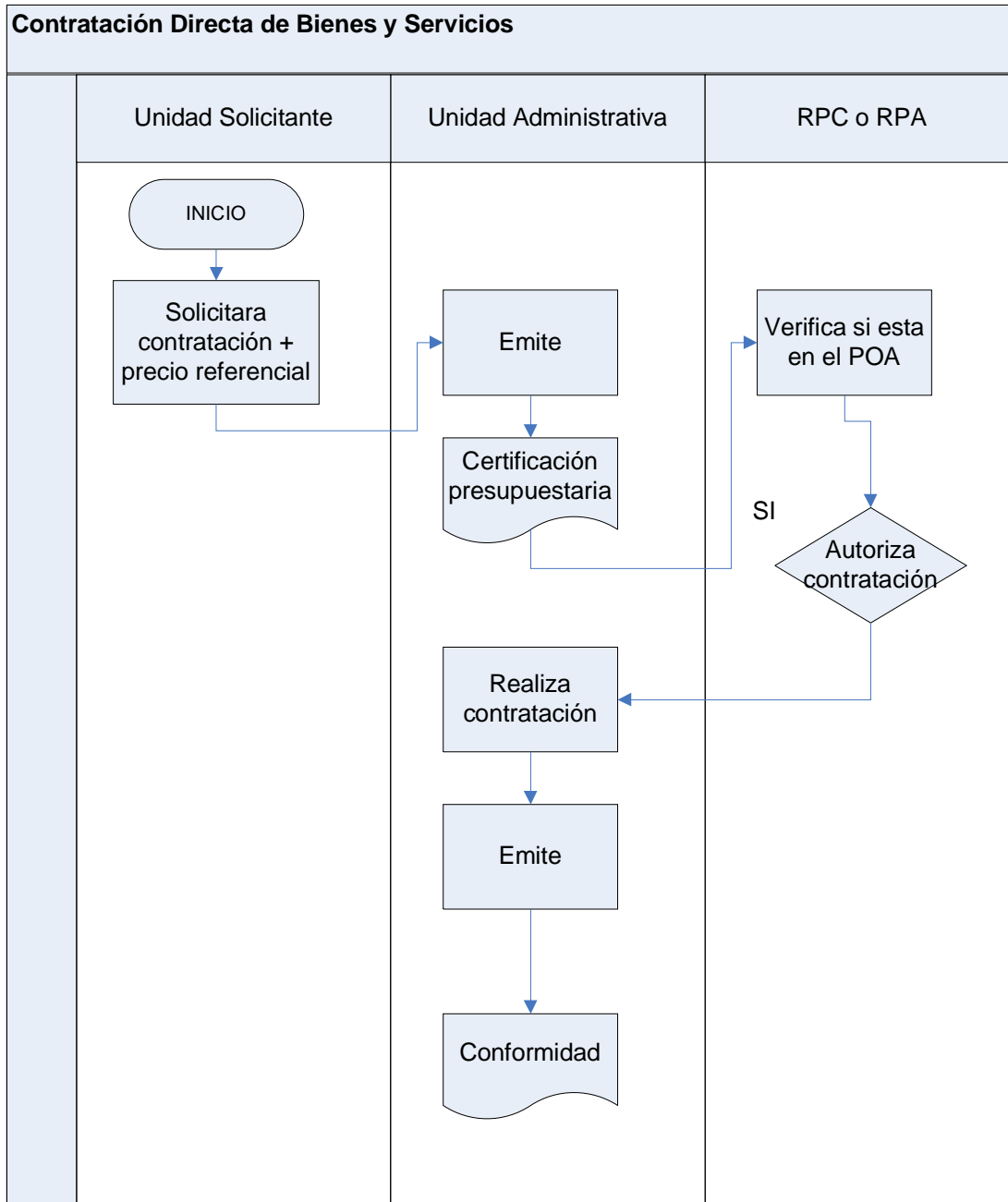
-
- g) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas, cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE
 - h) Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo.
 - i) Bienes y servicios locales para las Municipalidades con elevados índices de pobreza; siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la municipalidad



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.7.1. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales a), b), c), d) e)





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación

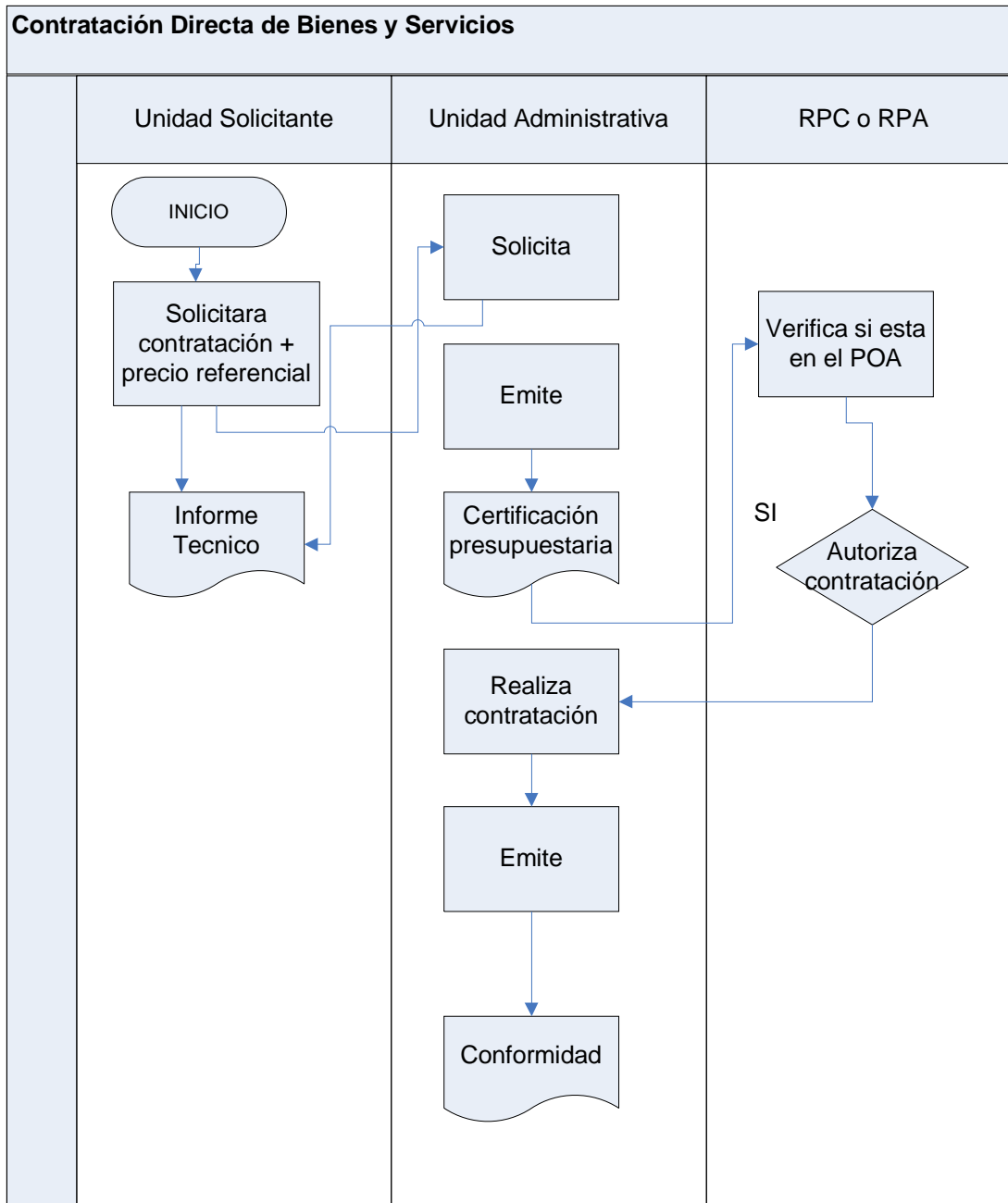
1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al el RPA o RPC para autorizar la contratación
3. El RPA o RPC verificara si la contratación esta inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
4. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del Bien o servicio.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.7.2. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales f), g)





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación

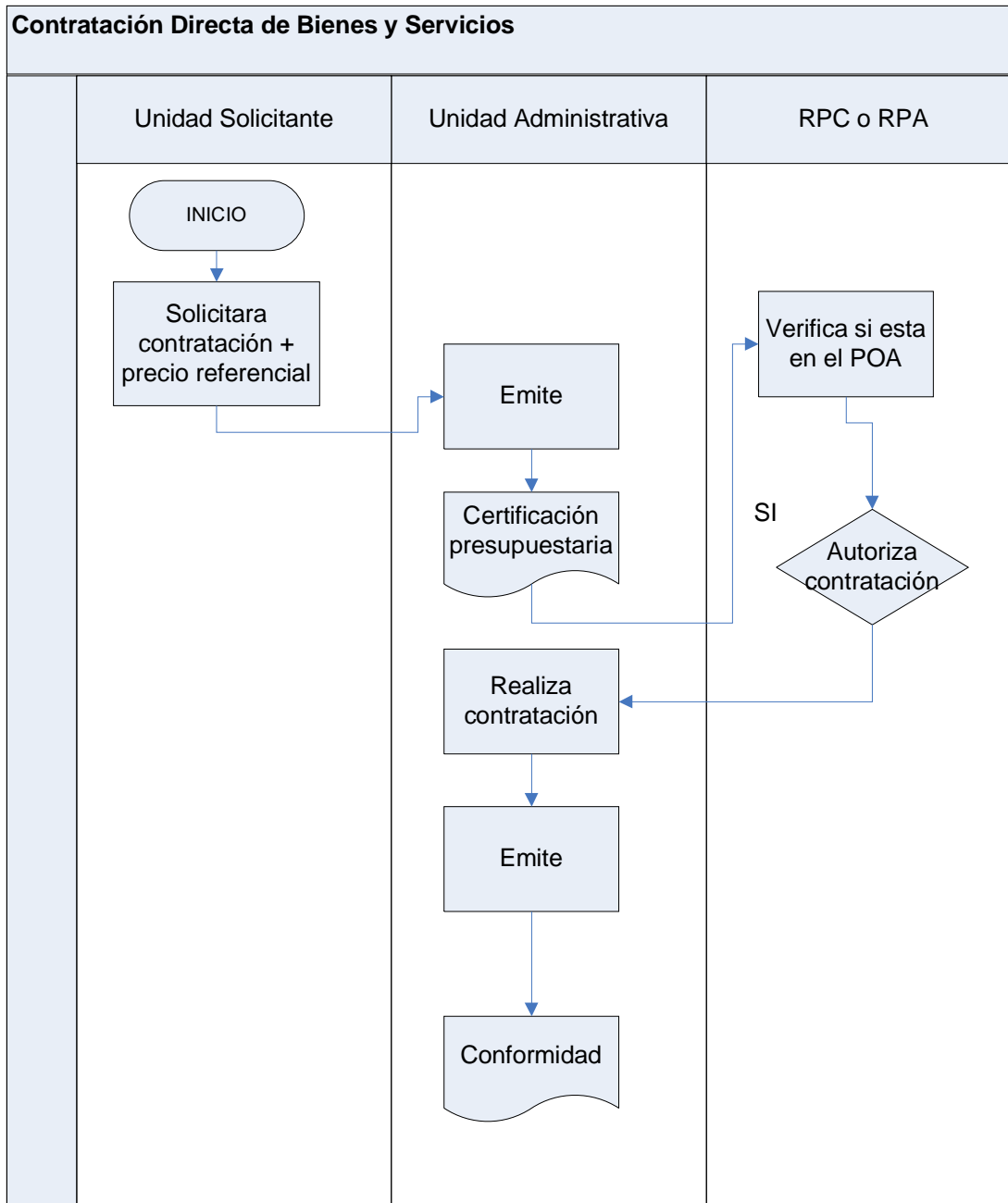
1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe técnico de justificación de la contratación, informe técnico de evaluación del inmueble a contratar, precio referencial, certificación del SENAPE (cuando corresponda), solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa solicitara informe previo del encargado de infraestructura.
3. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación
4. El RPA o RPC verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
5. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del servicio.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.3.7.3. Procesos de Contratación por Modalidad De Contratación Directa De Bienes Y Servicios Causales h), i).





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Explicación:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe técnico de justificación de la contratación, precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria,
2. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación
3. El RPA o RPC verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



2.4.DISPOSICIÓN DE BIENES

BAJA DE BIENES

a) En caso de disposición definitiva de bienes:

La disposición definitiva de bienes, se efectuara mediante el siguiente proceso:

1. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos contenida en los registros de la Institución. Para ello el Oficial Mayor Administrativo realizara anualmente una consulta a todos los Jefes de Unidad, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados
2. Para la identificación de bienes a disponer se considerara la existencia de
 - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
 - 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 entidad.
3. Se realizará el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa , tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes

El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar

- a) La no utilización del bien
- b) Las condiciones actuales del bien



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



- c) Las posibilidades de utilización del bien
- d) Vida Util

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 bien
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes

4. Se determinara la modalidad de disposición definitiva de todos los bienes.
5. Se determinara (cuando corresponda) el precio base de los bienes a disponer en función al art. 182 de las Normas SABS. Tomando en cuenta características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado
6. El oficial Mayor Administrativo, en base a toda la información anterior elaborara el informe de recomendación de disposición definitiva del bien, con el siguiente mínimo contenido:
 - a) Relación y tipo de bienes
 - b) Analisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal
 - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
 - d) Precio base de los bienes a disponer (cuando corresponda)
 - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos
7. La MAE previa revisión y análisis del Informe de recomendación para la



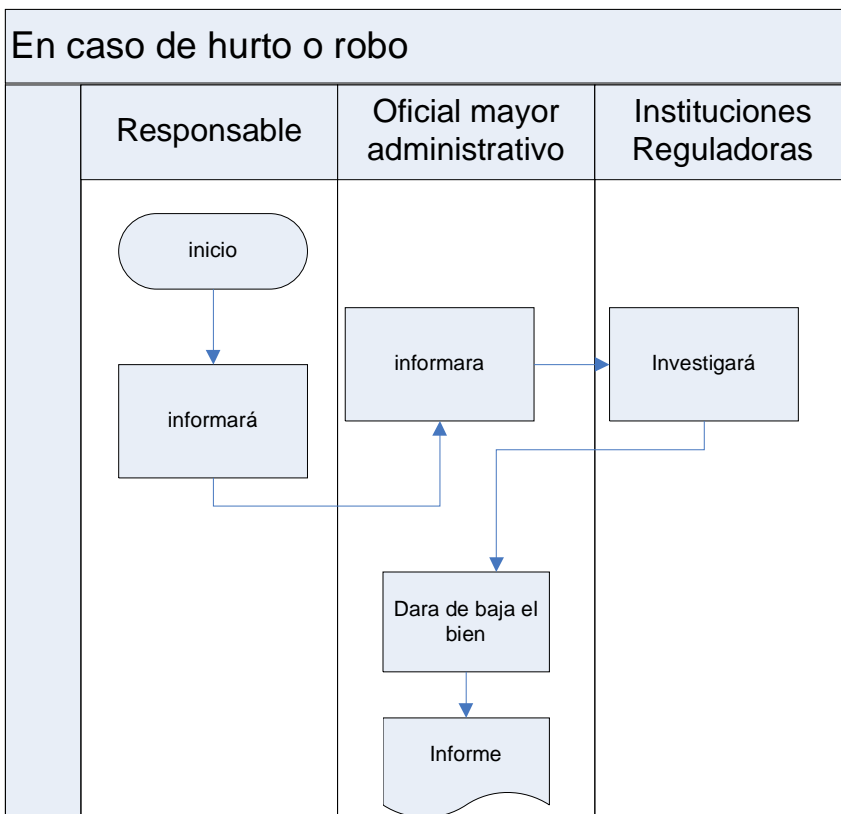
MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



disposición de bienes podrá aprobar u objetar el mismo. En caso de objeción podrá solicitar la contratación de consultores externos para la revisión del informe y emisión de opinión que permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

8. Una vez aprobado el informe, la MAE emitirá una Resolución sobre Disposición de Bienes instruyendo se continúe con los procedimientos regulados por las normas SABS.

b) En caso de hurto, robo, pérdida fortuita o siniestros:



Explicación:

- i. El responsable de la custodia o uso del bien informará en el acto a la brevedad posible del hecho, al Oficial Mayor Administrativo de forma escrita, detallando



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



lo acontecido.

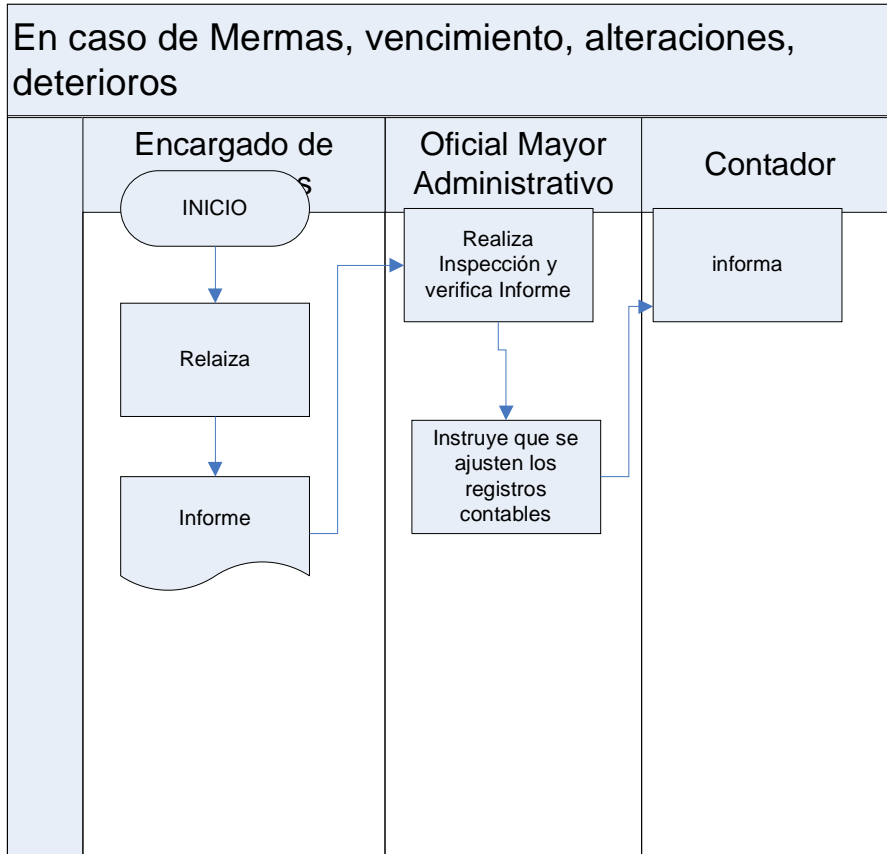
- ii. El Oficial Mayor Administrativo al haber conocido el hecho y con autorización del alcalde, presentara denuncia ante los organismos públicos pertinentes
- iii. Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.
- iv. En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Alcalde Municipal emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutarán el contador y el encargado de Infraestructura, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



c) En caso de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros



Explicación.

- i. El encargado de almacenes y/o activos fijos una vez constatada la casual, informará al Oficial Mayor Administrativo en forma escrita y detallada.
- ii. El Oficial Mayor Administrativo, realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.
- iii. Constatada la veracidad de lo casual, instruirá al contador y al encargado de almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



d) Por inutilización, u obsolescencia.

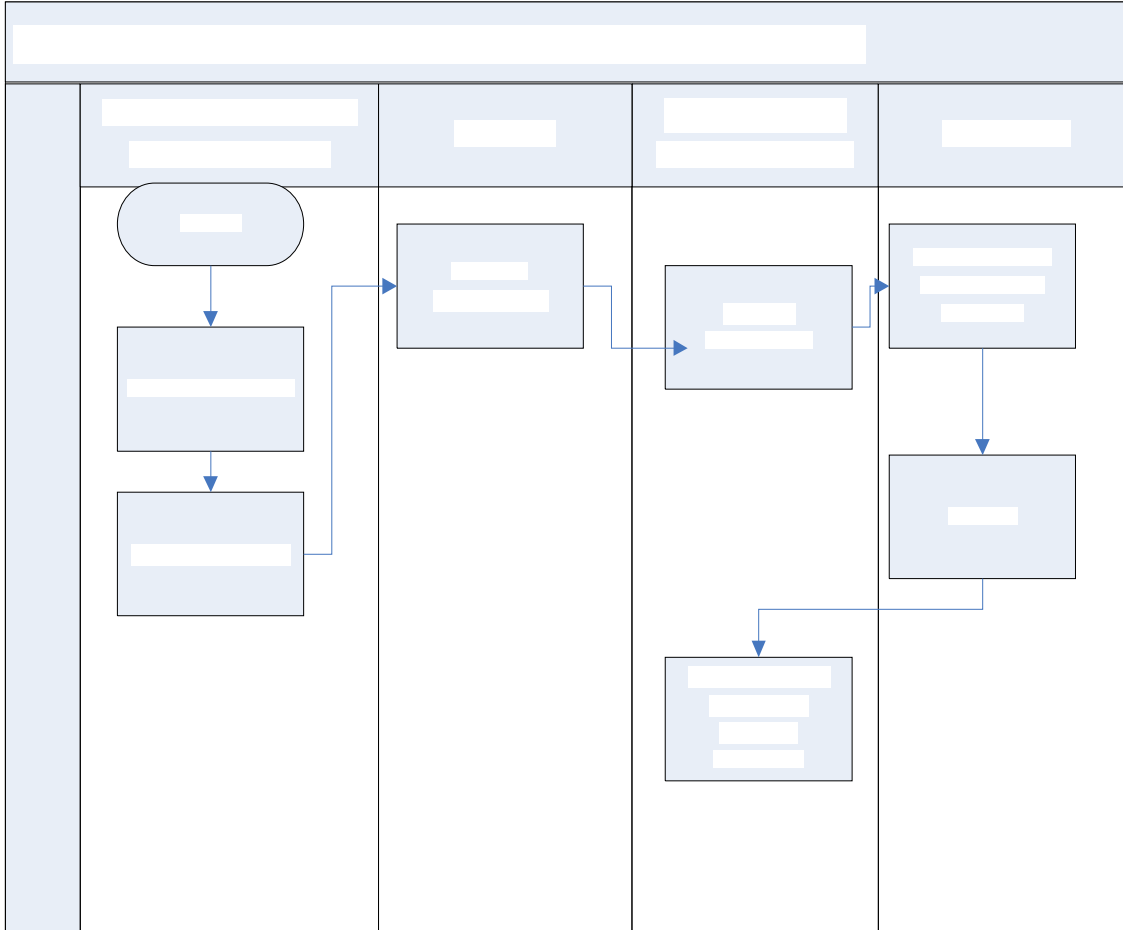
- i. El servidor público responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Oficial Mayor Administrativo.
- ii. El Oficial Mayor Administrativo deberá constatar la inutilización 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 para su posterior baja.
- iii. Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, considerando la recuperación de las partes, accesorios o componentes que sean útiles para la municipalidad, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.
- iv. De acuerdo con el informe del Oficial mayor Administrativo, el Alcalde Municipal decidirá el destino de los bienes dados de baja para lo cual solicitara al Honorable Consejo Municipal que mediante Ordenanza autorice la entrega, donación , desecho de los mismos en función a la solicitud del Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN - PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



e) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones.



Explicación:

- i. El Jefe de la Unidad de Infraestructura evaluará la edificación a desmantelarse, e informará y sugerirá al Alcalde aquellas partes e instalaciones del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.
- ii. El Alcalde autorizará formalmente la ejecución de las acciones sugeridas por el Jefe de la Unidad de Infraestructura.



MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



-
- iii. Realizado el trabajo de desmantelamiento, el Jefe de la Unidad de Infraestructura informará del mismo al Alcalde.
 - iv. El Alcalde, mediante la Oficialía Mayor Administrativa instruirá al contador la verificación de bienes obtenidos del inmueble desmantelado. Realizada la misma, informará al Oficial Mayor Administrativo, y de no existir diferencia entre los informes del Jefe de la Unidad de Infraestructura y del Contador, instruirá que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado

"Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para los gobiernos Municipales como Instrumento de Control en Aplicación al D.S. N°0101, Caso Gobierno Municipal de Ingavi

ANEXOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI



REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**COMPATIBILIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DEL
MINISTERIO DE HACIENDA
INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN MH/VPC/DGSAG/USE/Nº
2849/2008 NOTA MH/VPC/DGSAG/USE/Nº 2850/2008**

- Mun Ingavi – Prov Abuna – Pando
Año 2008

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS) MUNICIPALIDAD DE INGAVI

1.	OBJETIVO	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
4.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
5.	PREVISIÓN	2
6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
7.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	2
8.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	3
9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	3
10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)	3
11.	CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	3
12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)	3
13.	CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	4
14.	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	4
15.	CONTRATACIONES POR EMERGENCIA	4
16.	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190	4
17.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
18.	UNIDADES SOLICITANTES	5
19.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	5
20.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	5
21.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	6
22.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	6
23.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	6
24.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	6
25.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	7
26.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	7
27.	BAJA DE BIENES	8
28.	ORGANIGRAMA	9

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI**

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio 2007, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Municipalidad de Ingavi.

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190.
- f) Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 de Municipalidades.
- g) Resolución Ministerial N° 665, de 31 de diciembre de 2007, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional para la Producción y Empleo para : Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Municipalidad de Ingavi

5. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Base Legal y con preferencia el Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS el Oficial Mayor Administrativo

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por El H. Concejo Municipal de Ingavi.

7. SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO

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

8. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

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

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9. **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por el Oficial Mayor Administrativo.

10. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)**

Se designará como RPA al: Oficial Mayor Administrativo

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE (hasta Bs. 500.000.-), sus funciones están establecidas en el Artículo 14.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

11. **CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

11.1 **CONTRATACIONES DIRECTAS**

Las contrataciones directas hasta Bs 5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLI VIANOS), que **no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas**, se realizan según el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las CONTRATACIONES DIRECTAS, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

11.2 **CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

Se realizará mediante la solicitud de **tres (3) cotizaciones**, para contrataciones entre Bs.5001 (CINCO MIL UNO 00/100 BOLI VIANOS) y Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLI VIANOS).

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

11.3 **CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Se realizará mediante el requerimiento de **tres (3) propuestas técnicas**, para contrataciones entre Bs.200.001 (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLI VIANOS) y Bs. 500.000.- (QUI NI ENTOS MIL 00/100 BOLI VIANOS).

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

12. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)**

Se designará como RPC a: Oficial Mayor Administrativo

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 13.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

13. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs500.000 (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLI VI ANOS), su procedimiento es el siguiente:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las **CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

14. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Los Responsables de la Contratación por Excepción son el H. Alcalde Municipal y el Oficial mayor Administrativo.

Las Contrataciones por Excepción serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la **CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la de la Municipalidad de Ingavi.

15. CONTRATACIONES POR EMERGENCIA

Las Contrataciones por Emergencia serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las **CONTRATACIONES POR EMERGENCIA**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

16. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190

El responsable de estas contrataciones es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 10 y 12 del presente reglamento.

El procedimiento de las contrataciones directas de acuerdo al artículo 65.- del D.S. 29190 es el siguiente:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la **CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

17. UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Área Administrativa de la Municipalidad de Ingavi es la Oficialía Mayor Administrativa, cuyo superior jerárquico es el Oficial Mayor Administrativo.

El Oficial Mayor Administrativo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 18.- del Decreto Supremo N° 29190.

18. UNIDADES SOLICITANTES

En la Municipalidad de Ingavi las Unidades Solicitantes son:

Honorable Consejo Municipal
Despacho del Alcalde Municipal
Oficialía Mayor Administrativa
Unidad de Contabilidad
Unidad Forestal
Unidad de Infraestructura
Unidad de Aseo Urbano
Unidad de Defensoría
Unidad de saneamiento Básico
Unidad de Salud

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 17.- del Decreto Supremo N° 29190.

19. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

19.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, dentro de los 3 (tres) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante Memorandum Interno de Designación

Alternativamente, cuando se solicite cotizaciones, según el objeto de la contratación, el RPA designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los 5 (cinco) días previos a la presentación de cotizaciones mediante Memorandum Interno de Designación. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

19.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC dentro de los 5 (cinco) previos al acto de apertura de propuestas mediante Memorandum Interno de Designación y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

20. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta, mediante Memorandum Interno de Designación.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta, designará un **Responsable de Recepción**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción mediante Memorandum Interno de Designación.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 16.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

21. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

22. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

23. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Municipalidad de Ingavi cuenta con 1 (un) Almacén General.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción e ingreso a almacenes, cuando se trate de compras que requieren el ingreso a almacén.
- b) Elaborar y emitir el acta de recepción y conformidad 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, (Ingreso, Kardex y Salida).
- d) Elaborar un sistema de manejo de bienes, según las características de cada uno de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de los bienes de consumo.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que forman parte del presente reglamento y lo establecido en las NB-SABS.
- g) Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de los bienes de consumo al Oficial Mayor Administrativo, detallando con una antelación de por lo menos 7 días calendario, el vencimiento de determinados bienes, así como la reposición de los mismos.

24. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Infraestructura cuyo responsable es el Encargado de Infraestructura.

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

- 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 previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, el Encargado de Infraestructura cumplirá con la

asignación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la municipalidad de Ingavi, así como a los responsables de los sectores de salud y educación.

- d) Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la municipalidad de Ingavi, así como con los responsables de educación y salud.
- e) Preparar hasta el 30 de octubre de cada gestión, los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles, de la alcaldía así como de los sectores de salud y educación y remitir al Oficial Mayor Administrativo para incorporarlos en el proyecto de POA y presupuesto de la próxima gestión.
- f) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la municipalidad de Ingavi.
- g) Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos bienes a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación.
- h) Emitir informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos de la municipalidad, incluidos los sectores de salud y educación.
- i) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles, informando anualmente al Oficial Mayor Administrativo.
- j) Entregar bajo acta los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles al Oficial Mayor Administrativo, para su custodia, quedándose copia de los mismos para archivo de activo fijo.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

25. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

- 1. Arrendamiento
- 2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- 1. Enajenación
- 2. Permuta

26. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es El Oficial Mayor Administrativo

Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) 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 y otros.
 - En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado.
 - En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.
- e) El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:
 - Relación y tipo de bienes.
 - Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.

- Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- Precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

27. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 198.- del Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la Baja de Bienes, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

28. ORGANIGRAMA.

ESTRUCTURA ORGANICA GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)
MUNICIPALIDAD DE INGAVI**

1.	OBJETIVO	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
4.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
5.	PREVISIÓN	2
6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
7.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO	2
8.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	3
9.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	3
10.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)	3
11.	CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	3
12.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)	3
13.	CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	4
14.	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	4
15.	CONTRATACIONES POR EMERGENCIA	4
16.	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190	4
17.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
18.	UNIDADES SOLICITANTES	5
19.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	5
20.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	5
21.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	6
22.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	6
23.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	6
24.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	6
25.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	7
26.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	7
27.	BAJA DE BIENES	8
28.	ORGANIGRAMA	9

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI**

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Implantar en LA MUNICIPALIDAD DE INGAVI, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio 2007, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Municipalidad de Ingavi.

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190.
- f) Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 de Municipalidades.
- g) Resolución Ministerial N° 665, de 31 de diciembre de 2007, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional para la Producción y Empleo para : Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Municipalidad de Ingavi

5. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Base Legal y con preferencia el Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS el Oficial Mayor Administrativo

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por El H. Concejo Municipal de Ingavi.

7. SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO

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

8. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

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

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9. **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por el Oficial Mayor Administrativo.

10. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)**

Se designará como RPA al: Oficial Mayor Administrativo

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE (hasta Bs. 500.000.-), sus funciones están establecidas en el Artículo 14.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

11. **CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

11.1 **CONTRATACIONES DIRECTAS**

Las contrataciones directas hasta Bs 5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLI VIANOS), que **no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas**, se realizan según el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las CONTRATACIONES DIRECTAS, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

11.2 **CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

Se realizará mediante la solicitud de **tres (3) cotizaciones**, para contrataciones entre Bs.5001 (CINCO MIL UNO 00/100 BOLI VIANOS) y Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLI VIANOS).

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

11.3 **CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Se realizará mediante el requerimiento de **tres (3) propuestas técnicas**, para contrataciones entre Bs.200.001 (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLI VIANOS) y Bs. 500.000.- (QUI NI ENTOS MIL 00/100 BOLI VIANOS).

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

12. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)**

Se designará como RPC a: Oficial Mayor Administrativo

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 13.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

13. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs500.000 (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las **CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

14. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Los Responsables de la Contratación por Excepción son el H. Alcalde Municipal y el Oficial mayor Administrativo.

Las Contrataciones por Excepción serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la **CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la de la Municipalidad de Ingavi.

15. CONTRATACIONES POR EMERGENCIA

Las Contrataciones por Emergencia serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a las **CONTRATACIONES POR EMERGENCIA**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

16. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190

El responsable de estas contrataciones es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 10 y 12 del presente reglamento.

El procedimiento de las contrataciones directas de acuerdo al artículo 65.- del D.S. 29190 es el siguiente:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la **CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

17. UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Área Administrativa de la Municipalidad de Ingavi es la Oficialía Mayor Administrativa, cuyo superior jerárquico es el Oficial Mayor Administrativo.

El Oficial Mayor Administrativo velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 18.- del Decreto Supremo N° 29190.

18. UNIDADES SOLICITANTES

En la Municipalidad de Ingavi las Unidades Solicitantes son:

Honorable Consejo Municipal
Despacho del Alcalde Municipal
Oficialía Mayor Administrativa
Unidad de Contabilidad
Unidad Forestal
Unidad de Infraestructura
Unidad de Aseo Urbano
Unidad de Defensoría
Unidad de saneamiento Básico
Unidad de Salud

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 17.- del Decreto Supremo N° 29190.

19. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

19.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, dentro de los 3 (tres) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante Memorandum Interno de Designación

Alternativamente, cuando se solicite cotizaciones, según el objeto de la contratación, el RPA designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los 5 (cinco) días previos a la presentación de cotizaciones mediante Memorandum Interno de Designación. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

19.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC dentro de los 5 (cinco) previos al acto de apertura de propuestas mediante Memorandum Interno de Designación y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

20. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta, mediante Memorandum Interno de Designación.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta, designará un **Responsable de Recepción**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción mediante Memorandum Interno de Designación.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 16.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

21. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

22. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

23. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Municipalidad de Ingavi cuenta con 1 (un) Almacén General.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción e ingreso a almacenes, cuando se trate de compras que requieren el ingreso a almacén.
- b) Elaborar y emitir el acta de recepción y conformidad 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, (Ingreso, Kardex y Salida).
- d) Elaborar un sistema de manejo de bienes, según las características de cada uno de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex y salida de los bienes de consumo.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que forman parte del presente reglamento y lo establecido en las NB-SABS.
- g) Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de los bienes de consumo al Oficial Mayor Administrativo, detallando con una antelación de por lo menos 7 días calendario, el vencimiento de determinados bienes, así como la reposición de los mismos.

24. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Infraestructura cuyo responsable es el Encargado de Infraestructura.

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

- 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 previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, el Encargado de Infraestructura cumplirá con la

asignación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la municipalidad de Ingavi, así como a los responsables de los sectores de salud y educación.

- d) Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la municipalidad de Ingavi, así como con los responsables de educación y salud.
- e) Preparar hasta el 30 de octubre de cada gestión, los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles, de la alcaldía así como de los sectores de salud y educación y remitir al Oficial Mayor Administrativo para incorporarlos en el proyecto de POA y presupuesto de la próxima gestión.
- f) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la municipalidad de Ingavi.
- g) Mantener permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos bienes a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación.
- h) Emitir informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos de la municipalidad, incluidos los sectores de salud y educación.
- i) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles, informando anualmente al Oficial Mayor Administrativo.
- j) Entregar bajo acta los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles al Oficial Mayor Administrativo, para su custodia, quedándose copia de los mismos para archivo de activo fijo.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

25. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

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

26. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es El Oficial Mayor Administrativo

Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) 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 y otros.
 - En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado.
 - En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.
- e) El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:
 - Relación y tipo de bienes.
 - Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.

- Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- Precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

27. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 198.- del Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

Para la programación, ejecución y control de Operaciones referentes a la Baja de Bienes, se desarrollaran procesos administrativos que describan en forma secuencial que debe hacer, quien debe hacer, cuando, donde y como debe hacer, los documentos a utilizarse y como debe controlarse y registrarse. Estos procedimientos forman parte de **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Municipalidad de Ingavi.

28. ORGANIGRAMA.

ESTRUCTURA ORGANICA GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI

