

## PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Potosí a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.

El Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo principal establecer las normas y condiciones que regulan todos los procesos administrativos de contratación de bienes y servicios en el marco del Decreto Supremo N° 0181, identificando a los cargos responsables de la aplicación y funcionamiento, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



**LIC. WILLIAMS CERVANTES BELTRÁN**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE POTOSÍ**





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

**PARTE I  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
RE – SABS  
PARA EL ORGANO EJECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

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

**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Órgano Ejecutivo, en el marco del Parágrafo I del Artículo 24 de la Ley N° 482.

**Artículo 3. BASE LEGAL**

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvain";
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 726, de 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices



- para la separación administrativa de órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales;
- i) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; Manual de Operaciones del SICOES y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
  - j) La Resolución Ministerial N° 020, de 15 de enero de 2015, que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de los Sistemas de Administración Gubernamental.
  - k) La Resolución Ministerial N° 569, de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
  - l) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de DBC en la Modalidad ANPE y Licitación Pública;
  - m) La Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018, que aprueba los modelos de DBC para la contratación se Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública.

#### **Artículo 4. PREVISIÓN**

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

#### **Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

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

#### **Artículo 6. DIFUSIÓN**

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo.

#### **Artículo 7. MODIFICACIÓN**

El presente apartado deberá ser ajustado y modificado por la Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este apartado.



Una vez declaradas compatibles las modificaciones por el Órgano Rector, será aprobado nuevamente mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal.

#### **Artículo 8. INCUMPLIMIENTO**

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

#### **Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones.

#### **Artículo 10. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo es el Alcalde o Alcaldesa.

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

#### **Artículo 11. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por el Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos del Órgano Ejecutivo en coordinación con sus Unidades Solicitantes.

### **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIONES MENOR**

#### **Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos.

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



- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Adjudicar la contratación.

### **Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

#### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

#### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

#### **c) RPA**

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

#### **d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.



**e) RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Dirección de Asesoría Legal para su revisión.

**g) DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa, para su suscripción.

**h) ALCALDE O ALCALDESA**

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

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

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



## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE

#### **Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

Se designará como RPA a: uno o más Secretarios Municipales o al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos.

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

#### **Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

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

##### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Recaba la Certificación Presupuestaria del Departamento de Presupuestos.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) (a través del Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.



4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

**c) RPA**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**e) RPA**

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

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

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



**g) RPA**

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

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

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

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**i) DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

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



**j) ALCALDE O ALCALDESA**

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

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC a: uno o más Directores Municipales o Secretarios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

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

**Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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



5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  2. Recaba la Certificación Presupuestaria a través del Departamento de Presupuestos.
  3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
  4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) **RPC**
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
  2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
  2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
    - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
    - ii. Atiende las consultas escritas;
    - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) **RPC**
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
  2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.



**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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

**i) RPC**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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



**k) DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

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

**l) ALCALDE O ALCALDESA**

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

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

**Artículo 19. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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



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

### **Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Alcalde o Alcaldesa.

### **Artículo 21. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Los Procesos de Contratación por Desastres y/o Emergencias, se realizaran conforme dicte la Resolución Administrativa Municipal emitida por el Alcalde, un vez se haya declarado Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

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

### **Artículo 22. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 14 y 16 del presente apartado.

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
  - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, recaba la Certificación Presupuestaria a través del Departamento de Presupuestos y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

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



- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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



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

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

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa recaba la Certificación Presupuestaria a través del Departamento de Presupuestos y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.



- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Dirección de Finanzas efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.



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

**IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, recaba la Certificación Presupuestaria a través del Departamento de Presupuestos y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, recaba la Certificación Presupuestaria a través del Departamento de Presupuestos y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.



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

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

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### Artículo 23. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí es el Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### Artículo 24. UNIDADES SOLICITANTES

En el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se constituyen como Unidades Solicitantes las siguientes:

**a) Unidad de Apoyo Administrativo y Asesoramiento al Despacho del Alcalde**

- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Asesoría Legal
- Dirección de Auditoría Interna
- Jefe de Actuaría Municipal
- Departamento de Lucha contra la Corrupción y Participación Ciudadana



- b) Secretaría Administrativa y Financiera:**
  - Dirección de Finanzas
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección de Recaudaciones
- c) Secretaría de Desarrollo Económico, Social y Planificación**
  - Dirección de Desarrollo Económico y Social
  - Dirección de Gestión de Servicios
- d) Secretario de Desarrollo Turístico, Cultural y Patrimonial**
  - Dirección de Turismo
  - Dirección de Cultura
  - Dirección de Patrimonio Histórico
- e) Secretario de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente**
  - Dirección de Obras Públicas
  - Dirección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos
  - Dirección de Mantenimiento y Mejoramiento de Vías
  - Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipo Pesado y Liviano
- f) Secretaría de Desarrollo Humano**
  - Dirección de Desarrollo Humano
  - Unidad de Deportes
- g) Secretaría de Desarrollo Territorial Urbana – IPUP**
  - Dirección de Planificación Urbanos Ambientales
  - Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano
  - Departamento de Sistemas

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

#### **Artículo 25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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



## Artículo 26. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

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

## Artículo 27. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por el Alcalde o Alcaldesa o por el responsable delegado por ésta (**RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**), mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el Alcalde o Alcaldesa o el responsable delegado por ésta (**RPC, RPA o autoridad Responsable de la Unidad Solicitante**), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

## CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

## Artículo 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

## Artículo 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales.



### **Artículo 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Los Almacenes del Órgano Ejecutivo están a cargo del Responsable de Almacenes del Departamento de Administración de Bienes y Materiales. Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- Verificar las especificaciones solicitadas de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o del volumen de los bienes.
- Realizar la recepción de los bienes, cuando se trate de contataciones menores, salvo que la compra necesite verificación técnica, donde emitirá el acta de informe de recepción y conformidad respectivo.
- Realizar la codificación, identificación, clasificación y catalogación del ingreso a almacén efectuando e registro en el SIGMA o sistema diseñado y autorizado para ele efecto.
- Asignar espacios de acuerdo al tipo de material, rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento de los bienes y su posterior distribución.
- Atender las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia del mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos.
- Administrar la entrega de los pedidos de material.
- Registrar la salida de materiales del almacén, debiendo contar con las firmas respectivas.
- Establecer medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguarda, estableciendo los procedimientos q correspondan, en aplicación a las normas básicas.
- Elaborar inventario físico y valorado anualmente.
- Certificar la inexistencia de bienes.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Órgano Ejecutivo está a cargo de los Encargados de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son:

- Realizar la recepción, registro de activos en existencia, donados y nuevos y en desuso.
- Realizar las actas o informes de recepción y conformidad de los activos fijos.
- Establecer las asignación y responsabilidad de los activos fijos.
- Elaborar el acta de entrega y devolución de activos fijos, cuando corresponda.
- Realizar inventarios e inspecciones sorpresa en las instalaciones.
- Realizar la codificación y registro de los activos fijos.
- Organizar la administración de activos fijos muebles e inmuebles, basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento.



- Programar y ejecutar el mantenimiento.
- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad.
- Remitir información al SENAPE según las formalidades requeridas.
- Realizar el trámite de registro de Derecho Propietario a nombre de la Entidad ante las instancias que correspondan.

## CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO

### **Artículo 32. 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:
  - i. Arrendamiento
  - ii. Préstamo de Uso o Comodato
  
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - i. Enajenación
  - ii. Permuta

### **Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

### **Artículo 34. BAJA DE BIENES**

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

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

- I. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**
  - Efectuada la disposición definitiva de bienes, el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales responsable del manejo y disposición de bienes del Municipio solicitará al Secretario Municipal Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:



1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición.

## **II. Secretaría Municipal Administrativo Financiero**

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

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

### **I. Funcionario Responsable del Bien**

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

### **II. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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



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

### **III. Dirección de Asesoría Legal**

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

### **IV. Secretaría Municipal Administrativo Financiero**

- Suscribe la Resolución Administrativa Municipal que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### **V. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Dirección de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

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

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



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

#### **I. Funcionario Responsable del Bien**

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

#### **II. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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

#### **III. Dirección de Asesoría Legal**

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

#### **IV. Secretaria Municipal Administrativo Financiero**

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

#### **V. Dirección de Asesoría Legal**

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

#### **VI. Secretaría Municipal Administrativo Financiero**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### **VII. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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



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

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

- Emite informe dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

##### **II. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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

##### **III. Dirección de Asesoría Legal**

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

##### **IV. Secretaría Municipal Administrativo Financiero**

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

##### **V. Dirección de Asesoría Legal**

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

##### **VI. Secretaría Municipal Administrativo Financiero**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

##### **VII. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a las Direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos



fijos con cargo a un responsable de la Dirección interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

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

**I. Funcionario Responsable del Bien**

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

**II. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, elaborará en coordinación con la Dirección de Catastro Urbano y Desarrollo Urbano el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Alcalde, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Alcalde.

**III. Alcalde**

- Instruye al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

**IV. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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

**V. Dirección de Asesoría Legal**

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Alcalde



- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

#### **VI. Alcalde**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### **VII. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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

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

#### **I. Funcionario Responsable del Bien**

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales.

#### **II. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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

#### **III. Alcalde**

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

#### **IV. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

- Elaborar si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y las diligencias necesarias



ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.

- Remite antecedentes a la Dirección de Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

**V. Dirección de Asesoría Legal**

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes al Alcalde

**VI. Alcalde**

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

**VII. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Materiales**

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





**Actualizado por:**

*Lic. Ruth Noelia Delgado Pinto*  
*Profesional Auditor - Apoyo en Desarrollo Organizacional*  
*Dirección de Recursos Humanos*

**Coordinación:**

*Lic. Elva Julian Méndez*  
*Responsable de Recursos Humanos, Tesorería y Presupuestos*  
*Consultor en Línea - Órgano Legislativo*

**Revisado por:**

*Lic. Luis Miranda Escarcha*  
*Director de Recursos Humanos*

**2018**





Estado Plurinacional  
de Bolivia



La Paz, 11 de diciembre de 2018  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1951/2018**

Señor  
Lic. Adm. Luis Miranda Escarcha  
**Director de Recursos Humanos**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ**  
Potosí

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS**

De mi consideración

Doy respuesta a su nota con CITE: RR.HH. DO/088/18, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SABS de su entidad **es compatible** con el Decreto Supremo N° 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar la Parte I del Reglamento Específico mediante Decreto Edil, emitido por el Alcalde, y la Parte II mediante Resolución expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal, para posteriormente remitir una copia de estos instrumentos y del RE-SABS aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-37305-R  
FRQP/Marina Ayllón  
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza  
Teléfono: (591-2) 218 3333  
[www.economiafinanzas.gob.bo](http://www.economiafinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia





DECRETO EDIL N° 37/2018  
POTOSÍ, 18 DE DICIEMBRE DE 2018  
Lic. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRÁN  
ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE POTOSÍ

**VISTOS:**

De todo los antecedentes y todo cuanto convinieron ver y examinar:

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución Política del Estado Plurinacional determina que las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí.

**Que,** la Ley N° 031 (Ley marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”), establece en su Artículo 9, parágrafo I, numeral 4) que: “La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;

**Que,** el presente REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), tiene por objeto implantar en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes

**Que,** el presente apartado (PARTE I) es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Órgano Ejecutivo, en el marco del parágrafo I del Artículo 24 de la Ley N° 482.

**Que,** el presente Reglamento tiene como marco normativo legal las siguientes disposiciones: Constitución Política del Estado; Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 (Administración y Control Gubernamentales); Ley 031 de 17 de Julio de 2010 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”); Ley N° 482 de 9 de Enero de 2014 (Ley de Gobiernos Autónomos Municipales); Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001, que lo modifica; Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); Decreto Supremo N° 1497 de 20 de Febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); La Resolución Ministerial N° 726 de 5 de Agosto de 2014 que aprueba las Directrices para la separación Administración de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales; La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de Mayo de 2013 que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), modelos de documentos Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública, Manual de Operaciones del SICOES y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); La Resolución Ministerial N° 020 de 15 de Enero de 2015 que aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales de los Sistemas de Administración Gubernamental; La Resolución Ministerial N° 569 de 30 de Julio



de 2015 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES; La Resolución Ministerial N° 1011 de 30 de Agosto de 2018 que aprueba los modelos de DBC Para la Contratación de Seguros en la Modalidad ANPE y Licitación Pública.

**Que**, el presente Decreto Edil tiene por objeto establecer los procedimientos de funciones, atribuciones y competencias para una administración eficiente, transparente del Gobierno Autónomo Municipal.

**Que**, el incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**POR TANTO:**

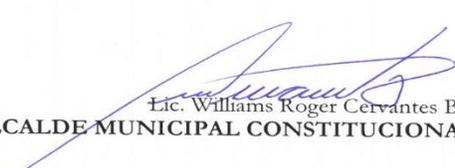
El Alcalde Municipal Constitucional de Potosí, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ, en sus CUATRO (4) CAPITULOS y TREINTA Y TRES (33) ARTICULOS.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL, Secretaria de Administrativa y Financiera; a través de la Jefatura de Bienes Materiales; Jefatura de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos.

**Regístrese, cúmplase, hágase saber a quienes corresponda y archívese. FDO.**



Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán  
**ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSI**