

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS

Octubre 2023

La Paz - Bolivia

ELABORADO POR: fondo nacional de desarrollo regional – fnldr

	ACTA DE DIFUSIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS V-7	No. 020/23
---	---	---

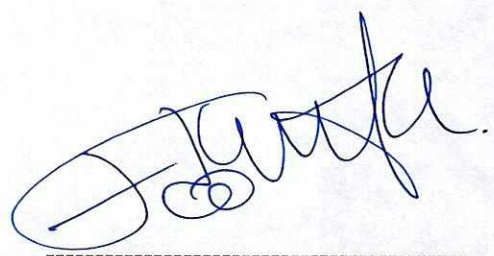
En la ciudad de La Paz del día 13 de octubre del 2023, se procedió a entregar al Departamento de Planificación y Gestión, el documento **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS V-7"** aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-037/2023 de fecha 10 de octubre del 2023 para su difusión.

La Dirección General Ejecutiva y las Gerencias deben:

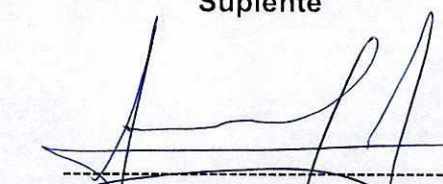
- Aplicar el documento **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS V-7"**, dando a conocer su contenido a toda las servidoras y servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, aquellos cambios u observaciones surgidos durante su implantación.



 María Elena Angeleri Bernal
Directora General Ejecutiva
Suplente



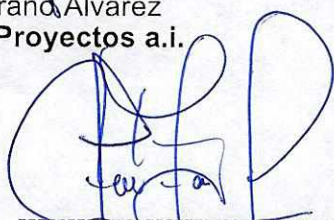
 Jesús Fernando Mita Rodríguez
Gerente de Gestión y Sistemas



 Sergio Daniel Altamirano Alvarez
Gerente de Gestión de Proyectos a.i.



 Cristhian Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.



 Fernando Simón Zambrana Sea
Jefe Dpto. de Planificación y Gestión

Adjunto : REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS V-7	Página 1 de 1	Fecha : 13/10/2023
---	---------------	--------------------

COMITÉ EJECUTIVO
RESOLUCIÓN No CE-037/2023
La Paz, 10 de octubre de 2023

ASUNTO: REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS V-7

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional establece que la Administración Pública se rige por principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011 en su Disposición Transitoria Única, otorga ATRIBUCIONES al Director Ejecutivo del FNDR y del FPS, señalando que, "En tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y social – FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad". En el marco de esta disposición legal, el Director (a) Ejecutivo (a) del FNDR, es la instancia máxima resolutoria del FNDR.

Que, en este contexto, la Resolución Ejecutiva DE-MAB-0005-RES/12 de fecha 11 de enero de 2012 emitida por la MAE del FNDR resuelve en su Artículo Primero: "En el marco de lo dispuesto por la Ley N° 218, mantener plenamente vigente en todos sus alcances y efectos, todos los instrumentos internos que rigen a la actividad propia de la institución, los cuales involucran, estatutos, reglamentos, manuales institucionales y funcionales del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, activos a la fecha de publicación de la precitada disposición legal. Para tal efecto se tiene presente que se encuentra vigente el Estatuto Orgánico del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, donde se establecen las instancias de coordinación y decisión de la institución.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990 señala en sus artículos 3 y 4 sobre los Sistemas de Administración y de Control, mismos que deberán ser aplicados en todas las entidades del Sector Público, en tanto que el artículo 27 del mismo Cuerpo Legal determina que "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 20° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales prevé que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda y d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, de igual modo, el artículo 27 de la precitada Ley, dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, en consideración a lo señalado, indicar que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS V-7, tiene por objetivo implantar en el FNDR, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de las servidoras y 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.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS V-7 fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme se puede advertir del tenor de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°889/2023 de 19 de septiembre de 2023, por la instancia antes señalada, misma que señala que las modificaciones realizadas al referido Reglamento son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, indicando su aprobación mediante Resolución Expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que, el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del FNDR, establece que el Comité Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades.

Que, el Reglamento de Funcionamiento de Comité Ejecutivo aprobado por Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-009/2021 de fecha 5 de febrero de 2021, establece en su artículo 8 inciso i) que entre las funciones y atribuciones del Comité están las de aprobar los reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, formularios, guías e instructivos referidos a la normativa interna.

Que, el Informe Técnico CITE: GGS-PG-EED-0559-INF/23 de fecha 2 de octubre de 2023, concluye que: "...Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°889/2023 de 19 de septiembre de 2023, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, comunican al FNDR que las modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS V-7, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, indicando su aprobación mediante Resolución Expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo..."

Que, el Informe Legal CITE: DE-AL-ECY-0488-INF/23 de 5 de octubre 2023, concluye que: "...El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS V-7 (R-DAD-SABS-2.3.6)", no contraviene ninguna disposición legal, toda vez que el mismo se desarrolló y compatibilizó en consideración a la normativa establecida para el efecto, por consiguiente, corresponde su aprobación por parte del Comité Ejecutivo...", recomendando a la vez elevar a conocimiento del Comité Ejecutivo el Presente Reglamento para su aprobación correspondiente por parte del Comité Ejecutivo.

POR TANTO:

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL FNDR EN PLENO USO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS V-7 del Fondo Nacional de Desarrollo Regional con sus Cuatro (IV) Capítulos, Siete (VII) Secciones y Treinta y Tres (33) Artículos, toda vez que el mismo, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), conforme señala la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°889/2023 de 19 de septiembre de 2023, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

SEGUNDO.- En virtud a la aprobación del documento precedentemente mencionado, se deja sin efecto la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-022/2019 de 5 de septiembre de 2019.

TERCERO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas, remitir una copia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y de la presente Resolución de Comité Ejecutivo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CUARTO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas su difusión a todo el personal del FNDP para su conocimiento y aplicación del referido documento.

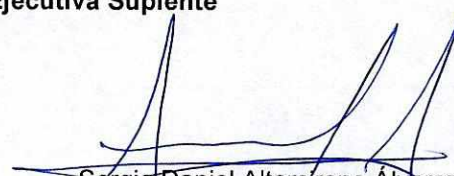
Regístrese, comuníquese y archívese.



María Elena Angeleri Bernal
PRESIDENTA
Directora General Ejecutiva Suplente



Cristhian Mauricio Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.
Jefe Dpto. de Líneas Cartera y Riesgos



Sergio Daniel Altamirano Álvarez
Gerente de Gestión de Proyectos a.i.
Jefe Dpto. de Evaluación y Aprobación



Jesús Fernando Mita Rodríguez
Gerente de Gestión y Sistemas



Yolanda R. Mantilla de Santander
Jefa Dpto. Asesoría Legal
Secretaría Comité Ejecutivo

Las firmas corresponden a la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-037/2023 de 10 de octubre de 2023.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. Objetivo	1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	1
Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico	1
Artículo 4. Nombre de la Entidad	2
Artículo 5. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	2
Artículo 6. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico	2
Artículo 7. Previsión	2
Artículo 8. Sanciones por Incumplimiento	2
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
Artículo 9. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor	3
Artículo 11. Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor	3
SECCIÓN II	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN	6
Y EMPLEO - ANPE	6
Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	6
Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación en Licitación Pública (RPC) ..	9
Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	9
SECCIÓN IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
Artículo 16. Responsable de la Contratación por Excepción	12
Artículo 17. Procesos de Contratación por Excepción	12
SECCIÓN V	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	12
Artículo 18. Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias	12
Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias	12
SECCIÓN VI	12

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	12
SECCIÓN VII	19
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	19
Artículo 21. Unidad Administrativa.....	19
Artículo 22. Unidades Solicitantes	20
Artículo 23. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	20
Artículo 24. Comisión de Calificación para Licitación Pública	21
Artículo 25. Comisión de Recepción.....	21
CAPÍTULO III.....	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
Artículo 26. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes.....	21
Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes	22
Artículo 28. Administración de Almacenes	22
Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.....	23
Artículo 30. Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares.	24
CAPÍTULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	24
Artículo 31. Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes	24
Artículo 32. Responsabilidad por la Disposición de Bienes	24
Artículo 33. Baja de Bienes	24
FIRMAS.....	34
ORGANIGRAMA VIGENTE.....	34

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Objetivo

Implantar en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de las servidoras y 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.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del FNDR.

Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico

La base legal del presente Reglamento Específico 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°0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) Decreto Supremo N°1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento

de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. Nombre de la Entidad

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).

Artículo 5. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

Artículo 6. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Departamento de Administración.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por Comité Ejecutivo del FNDR.

Artículo 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 las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 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 dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N°1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC

El PAC será elaborado por el Departamento de Administración del FNDR en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe Departamento de Administración.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Ejecutiva, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- Adjudicar la contratación.

Artículo 11. Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) Unidad Solicitante

- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Estima el precio referencial.
- Solicita al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Departamento de Administración

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
2. Solicita Certificación Presupuestaria a la Gerencia de Finanzas para la contratación.
3. Remite toda la documentación al RPA.

Gerencia de Finanzas

1. Emite Certificación Presupuestaria.

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté 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 del proceso de contratación.
3. Instruye al Departamento de Administración la ejecución del proceso de contratación.

d) Departamento de Administración

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

- a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
- b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
- c. Otra información que considere pertinente.

c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye al Departamento de Administración solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) Departamento de Administración

1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite al Departamento de Asesoría Legal para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) Departamento 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 a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución Ejecutiva 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. Elaborar y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras.

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

Se designará como RPA al Jefe del Departamento de Administración.

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

Artículo 13. 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 Bs50.000.- (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 Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Departamento de Administración

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Solicita Certificación Presupuestaria a la Gerencia de Finanzas para la contratación.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborado 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;

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

- 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.

Gerencia de Finanzas

1. Elabora la Certificación Presupuestaria y la envía a la Unidad Solicitante

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 al Departamento de Administración realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Departamento de Administración

1. Publica la convocatoria y el DBC aprobado 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 Administrativa elaborada por el departamento de Asesoría Legal.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por el Departamento de Administración.

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 a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye al Departamento de Administración notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Departamento de Administración

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa 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 la remite al Departamento de Asesoría Legal.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) Departamento 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 a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación en Licitación Pública (RPC)

Se designará como RPC para cada proceso de contratación o varios al: Gerente de Gestión y Sistemas, Gerente de Gestión de Proyectos o al Gerente de Finanzas.

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

Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

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

a) Unidad Solicitante

1. Elabora 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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Departamento de Administración

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Solicita Certificación Presupuestaria a la Gerencia de Finanzas para la contratación.
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.

Gerencia de Finanzas

1. Emite la Certificación Presupuestaria.

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 al Departamento de Administración realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Departamento de Administración

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 Ejecutiva.
2. Instruye al Departamento de Administración notificar la Resolución Ejecutiva que aprueba el DBC.

f) Departamento de Administración

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Ejecutiva 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.

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

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 Administrativa.
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 a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye al Departamento de Administración notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) Departamento de Administración

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

k) Departamento 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 a la MAE.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. Responsable de la Contratación por Excepción

El responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo, quién autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa, motivada técnica y legalmente.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias

El responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.

Artículo 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, 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 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

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

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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
 - 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 al Departamento de Administración la ejecución del proceso.
 - d) El Departamento de Administración invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - f) El Departamento de Administración recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
 - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 al Departamento de Administración las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
 - b) El Departamento de Administración, verifica 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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
- 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 al Departamento de Administración la ejecución del proceso.
- d) El Departamento de Administración 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Departamento de Administración recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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:
El FNDR, no realiza esta modalidad de contrataciones.

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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC 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) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.

- 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 al Departamento de Administración la ejecución del proceso.
- d) El Departamento de Administración 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Departamento de Administración recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 al Departamento de Administración y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) El Departamento de Administración, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
- 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) El Departamento de Administración 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:

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
- 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 al Departamento de Administración la ejecución del proceso.
- d) El Departamento de Administración 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Departamento de Administración recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
- 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

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye al Departamento de Administración la ejecución del proceso.

- d) El Departamento de Administración 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Departamento de Administración recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución Ejecutiva 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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
- 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 al Departamento de Administración la ejecución del proceso.
- d) El Departamento de Administración 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 al Departamento de Administración solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) El Departamento de Administración recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite al Departamento de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.

- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Ejecutiva 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 al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
 - b) El Departamento de Administración, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, solicita a la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
La Gerencia de Finanzas, emite la Certificación Presupuestaria.
 - 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 al Departamento de Administración la inscripción al curso.
 - d) El Departamento de Gestión de Recursos Humanos 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 el Departamento de Administración realice el pago o pagos correspondientes.
- XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:
 - a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el párrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
 - b) La Unidad Solicitante, solicita al Departamento de Administración la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa del FNDR es el Departamento de Administración, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe del Departamento de Administración.

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

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

La Gerencia de Finanzas, participa como Unidad Administrativa, emite las certificaciones presupuestarias.

Artículo 22. Unidades Solicitantes

En el FNDR las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Gerencia de Gestión de Proyectos.
- c) Gerencia de Finanzas.
- d) Gerencia de Gestión y Sistemas.

Los requerimientos de las Unidades Solicitantes dependientes de las Áreas señaladas precedentemente, 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.

Artículo 23. 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 designado por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA mediante Memorándum de Designación, 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 24. Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Departamento de Administración y Unidad Solicitante.

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

Artículo 25. Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum Interno, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos del Departamento de Administración 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 o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. 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 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente de Gestión y Sistemas.

Artículo 28. Administración de Almacenes

El FNDR, cuenta con un Almacén de bienes de consumo.

El Almacén está a cargo del Técnico en Almacenes.

Las funciones del Técnico en Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la programación de inventario mínimo necesario para garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución.
- b) Remitir a la instancia correspondiente oportunamente el requerimiento de materiales y suministros de almacenes para su aprobación con las especificaciones técnicas y ordenadas por partida presupuestaria.
- c) Efectuar la recepción e ingreso de los materiales adquiridos para almacén y los provenientes de compras efectuadas por otras unidades de acuerdo a las especificaciones técnicas de la compra.
- d) Codificar los materiales de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto vigente.
- e) Responder por la seguridad, conservación y ordenamiento de los materiales mediante la implementación de medidas de salvaguarda.
- f) Recibir y atender las solicitudes (pedidos) de materiales que tengan la aprobación previa de las instancias correspondientes
- g) Entregar al cierre de gestión a Contabilidad, el Reporte de Materiales en Almacén, con el fin de exponer los saldos de Almacén en los registros Contables.
- h) Levantar e intervenir en los inventarios físicos semestrales, anuales y otros que sean requeridos, de los materiales existentes en almacén, cotejando con Reporte de Materiales de Almacén.
- i) Emitir información histórica del movimiento de almacenes como insumo para la elaboración del presupuesto anual.
- j) Recibir y archivar la documentación de la Unidad
- k) Controlar el ingreso y salida de material de aseo, entregado mensualmente por la empresa de limpieza.

Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Activos Fijos dependiente del Departamento de Administración cuyo responsable es el Técnico en Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Técnico en Activos Fijos son:

- a) Efectuar la programación de inventario mínimo de activos fijos para la institución en el marco de la normativa vigente.
- b) Remitir de manera oportuna a la instancia correspondiente el requerimiento de compra de materiales y suministros requeridos para efectuar mantenimiento de los activos fijos.
- c) Efectuar la programación de compra de activos en coordinación con las unidades de la institución.
- d) Efectuar la recepción e ingreso de los activos fijos adquiridos por la institución.
- e) Efectuar la codificación y viñeteado de los activos fijos de propiedad de la institución de acuerdo al sistema establecido.
- f) Responder por el mantenimiento, la seguridad y ordenamiento de los activos fijos mediante la implementación de medidas de salvaguarda.
- g) Recibir y atender las solicitudes (pedidos) de activos fijos que tengan la aprobación previa de las instancias correspondientes de acuerdo a la disponibilidad y racionalidad.
- h) Entregar y responsabilizar de los activos fijos a los servidores públicos mediante las actas de entrega.
- i) Recibir los activos fijos de los servidores públicos mediante las actas de recepción respectivas.
- j) Mantener actualizado el inventario personal de activos fijos de los funcionarios físicamente y en el sistema.
- k) Mantener actualizado el registro de activos fijos y cotejar con los Kárdex de control.
- l) Verificar periódicamente de manera muestral los activos entregados al personal a fin de detectar pérdidas o usos incorrectos de los mismos.
- m) Responsable de levantar e intervenir en los inventarios físicos semestrales, anuales y otros que sean requeridos, de los activos fijos existentes, cotejando con los Kárdex de control y la conciliación con los sistemas contables.
- n) Tramitar la baja de bienes en desuso, obsoletos y otros mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

Artículo 30. Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares.

El FNDR, no cuenta con bienes resultantes de estos servicios.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. 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

Artículo 32. Responsabilidad por la Disposición de Bienes

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

Artículo 33. 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) Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

- 1. El Jefe del Departamento de Administración, efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente de Gestión y Sistemas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - i. Resolución de disposición de bienes.
 - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.

- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. El Gerente de Gestión y Sistemas autorizará e instruirá al Jefe del Departamento de Administración, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Jefe del Departamento de Administración debe remitir:
 - i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) Procedimiento de baja de bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Gerente de Gestión y Sistemas
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- i. Elaborar un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita al Departamento de Asesoría Legal el informe legal.

3. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
 - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente de Gestión y Sistemas.
- 4. Gerente de Gestión y Sistemas**
Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a Jefe del Departamento de Administración proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Legal y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
- 5. Jefe del Departamento de Administración**
- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe del Departamento de Asesoría Legal, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
 - ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
 - iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
 - iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
- 6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) Procedimiento de baja de bienes por mermas

- 1. Técnico en Almacenes**
Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
- 2. Jefe del Departamento de Administración**
 - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
 - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - iii. Remite la documentación al Departamento de Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.
- 3. Departamento de Asesoría Legal**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente de Gestión y Sistemas.

4. Gerente de Gestión y Sistemas

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita al Departamento de Asesoría Legal que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe del Departamento de Administración que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Analista en Contabilidad y el Técnico en Almacenes

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

d) Procedimiento de baja de bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.

1. El Técnico en activos Fijos

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Administración, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe del Departamento de Administración

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación al Departamento de Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

3. Departamento de Asesoría Legal

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente de Gestión y Sistemas.

4. Gerente de Gestión y Sistemas

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita al Departamento de Asesoría Legal que

elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. Analista en Contabilidad y Técnico en Activos Fijos

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

6. Gerente de Gestión y Sistemas

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) Procedimiento de baja de bienes por Inutilización y Obsolescencia

1. Técnico de Almacén o el Técnico de Activos Fijos

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. Jefe del Departamento de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación al Departamento de Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

3. Departamento de Asesoría Legal

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente de Gestión y Sistemas.

4. Gerente de Gestión y Sistemas

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita al Departamento de Asesoría Legal que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Analista en Contabilidad y el Técnico en Almacenes o Técnico en Activos Fijos

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

6. Gerencia de Gestión y Sistemas

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los

bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. Director General Ejecutivo

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante memorándum designará una comisión conformada por representantes del Departamento de Administración, Departamento de Asesoría Legal y como veedor al Departamento de Transparencia.

8. Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Gerente de Gestión y Sistemas para su suscripción.

9. Gerente de Gestión y Sistemas

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Departamento de Administración

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente de Gestión y Sistemas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) Procedimiento de baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

1. Técnico en Activos Fijos

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe del Departamento de Administración, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe del Departamento de Administración

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con personal designado de la Gerencia de Gestión de Proyectos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a el Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.

3. Director General Ejecutivo

- i. Instruye al Gerente de Gestión y Sistemas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. Técnico en Activos Fijos

- i. Remite antecedentes al Departamento de Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. Departamento de Asesoría Legal

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente de Gestión y Sistemas.

6. Gerente de Gestión y Sistemas

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

7. Analista en Contabilidad y Técnico en Activos Fijos

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

g) Procedimiento de baja de bienes por siniestros

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Gerente de Gestión y Sistemas.

2. Jefe del Departamento de Administración

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.

3. Director General Ejecutivo

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente de Gestión y Sistemas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. Jefe del Departamento de Administración

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. Departamento de Asesoría Legal

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.

6. Director General Ejecutivo

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

- ii. Si corresponde instruye al Departamento de Asesoría Legal para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- 7. Analista en Contabilidad y Técnico en Activos Fijos
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

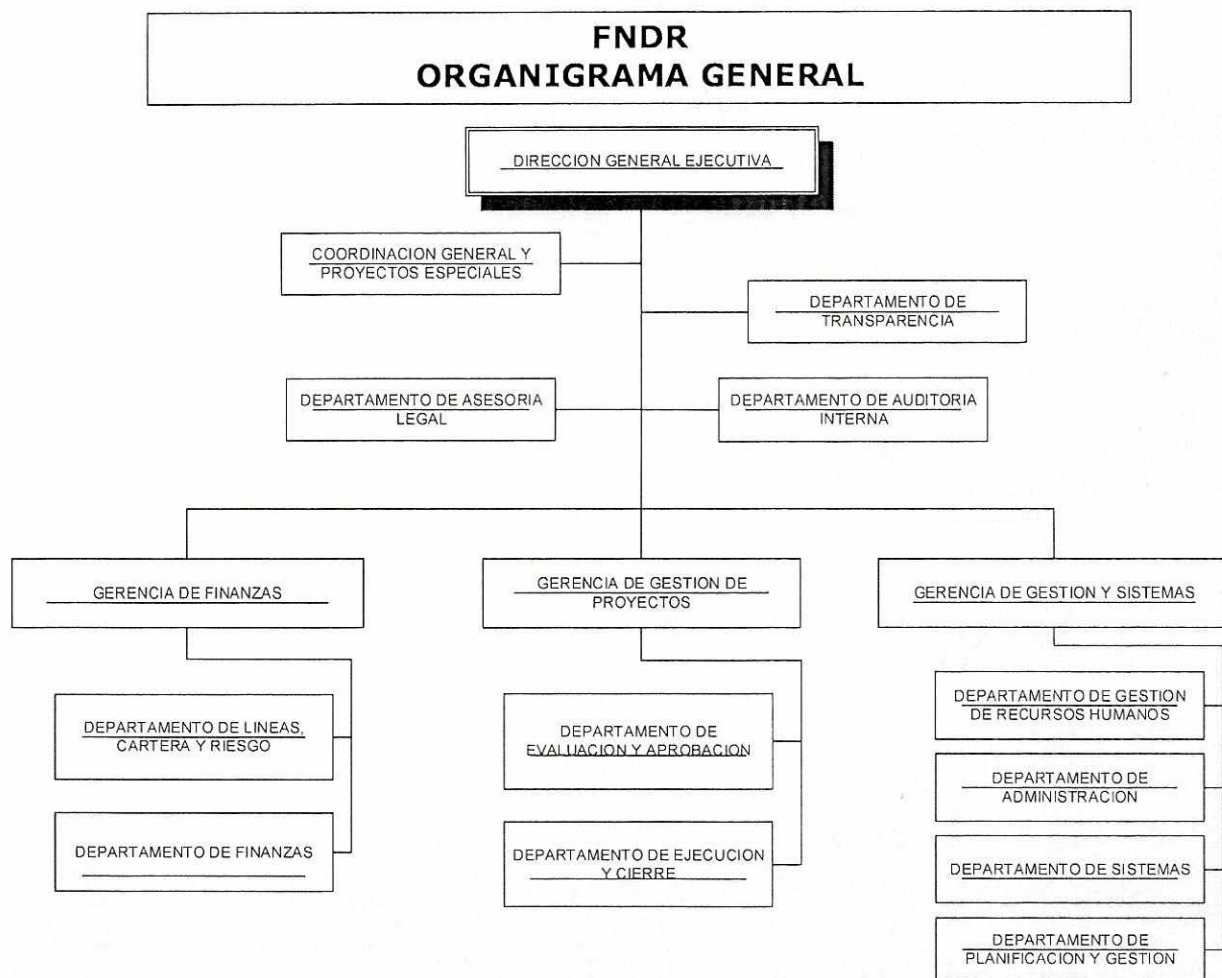
Aprobado por: Comité
Ejecutivo

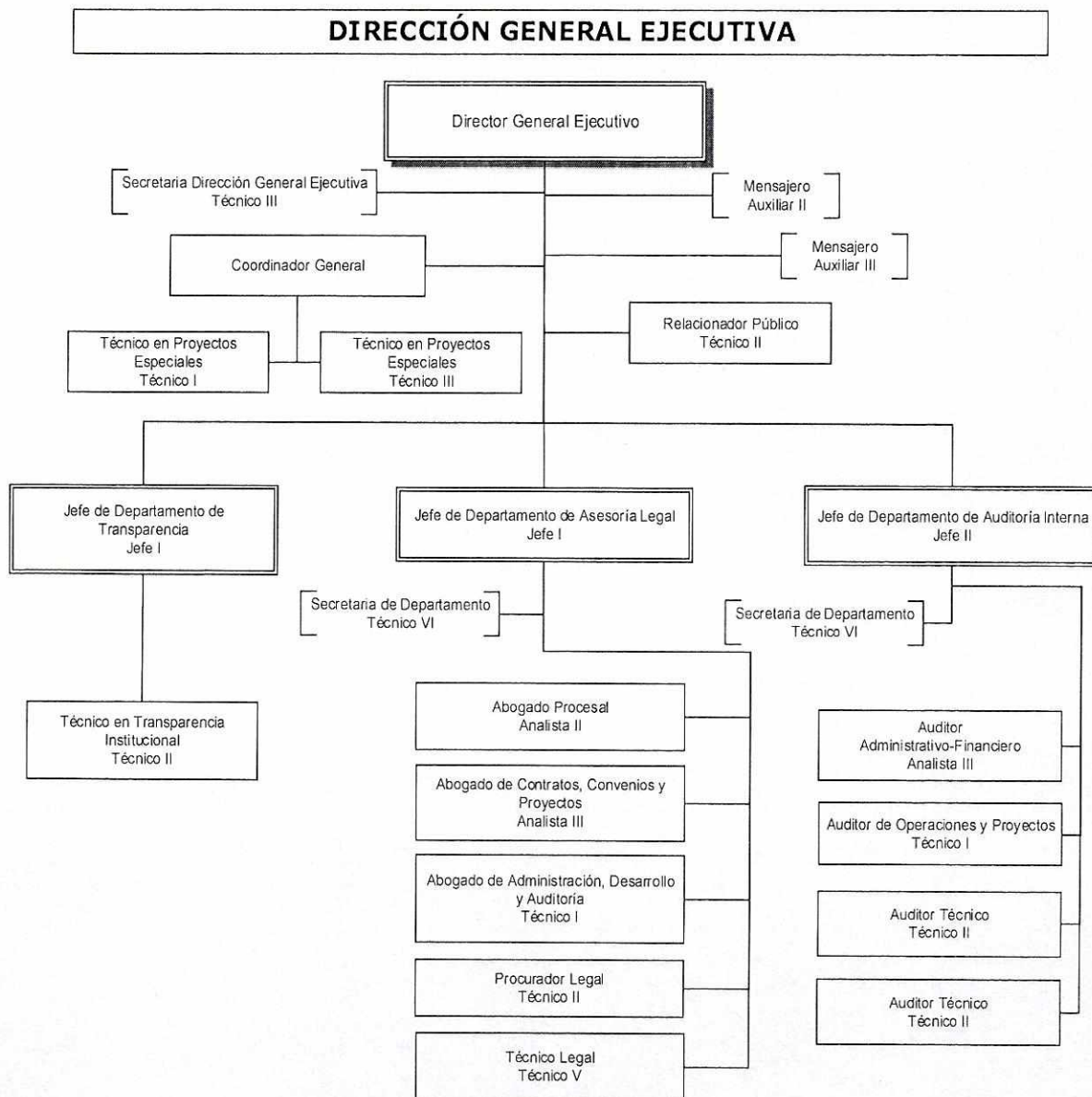
FIRMAS

Actualizado por:	Roger Espejo Ossio <i>Técnico en Fideicomisos</i> <i>Asignaciones de Funciones Dpto. de</i> <i>Administración</i> Departamento de Administración	
Revisado por:	Fernando Mita Rodríguez <i>Gerente de Gestión y Sistemas</i> Gerencia de Gestión y Sistemas Cristhian Vargas Haro <i>Gerente de Finanzas a.i.</i> Gerencia de Finanzas Sergio Altamirano Álvarez <i>Gerente de Gestión de Proyectos a.i.</i> Gerencia de Gestión de Proyectos Yolanda Roxana Mantilla de Santander <i>Jefe de Departamento de Asesoría Legal</i> Departamento de Asesoría Legal Milizen Butrón Fuentes <i>Jefa de Departamento de Administración a.i.</i> Departamento de Administración Fernando Zambrana Sea <i>Jefe de Departamento de Planificación y</i> <i>Gestión.</i> Departamento de Planificación y Gestión Elizabet Ergueta Del Villar Departamento de Planificación y Gestión	
Aprobado por:	Comité Ejecutivo Fondo Nacional de Desarrollo Regional	

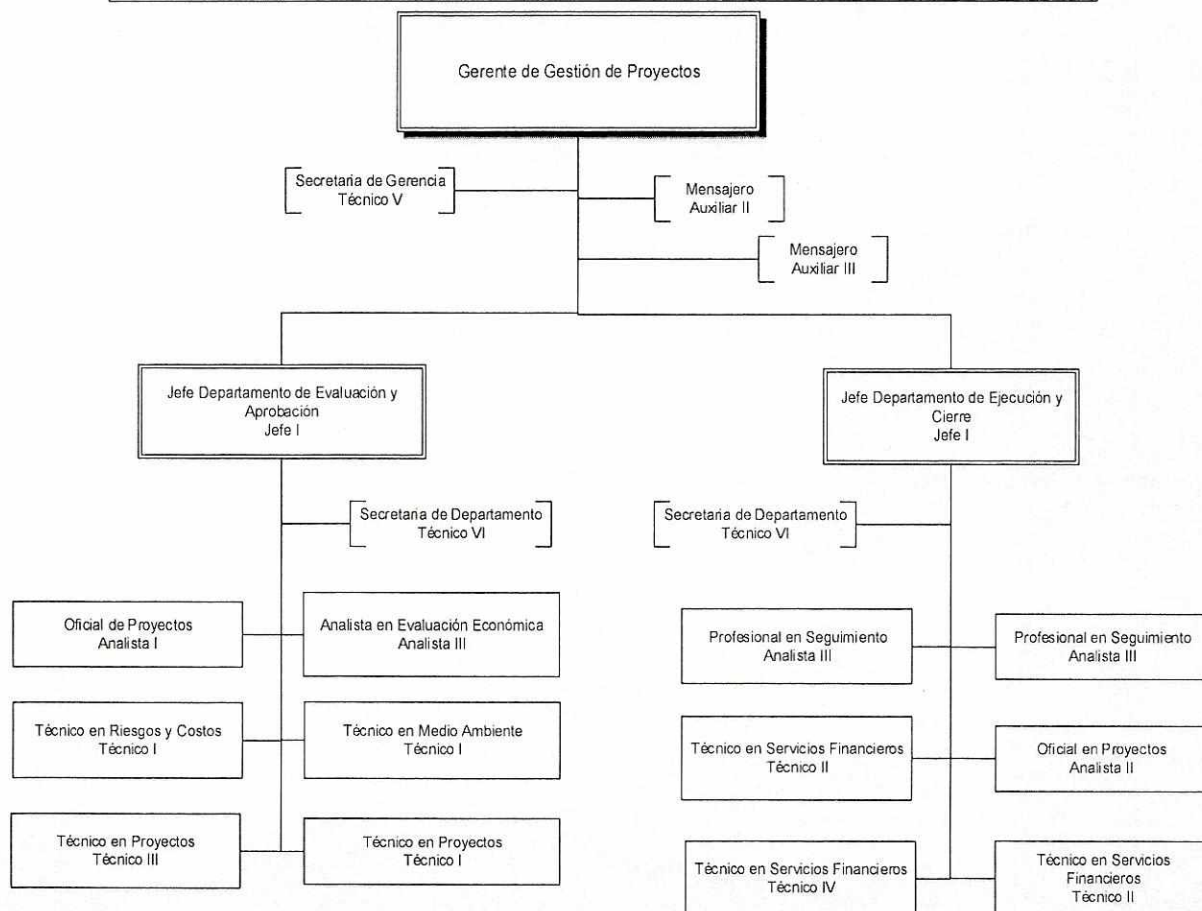
ORGANIGRAMA VIGENTE

Actualizado por: MBF/DAD-REO/DAD	Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP- YMS/DAL -FZS/DPG-	Aprobado por: Comité Ejecutivo
-------------------------------------	---	-----------------------------------





GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

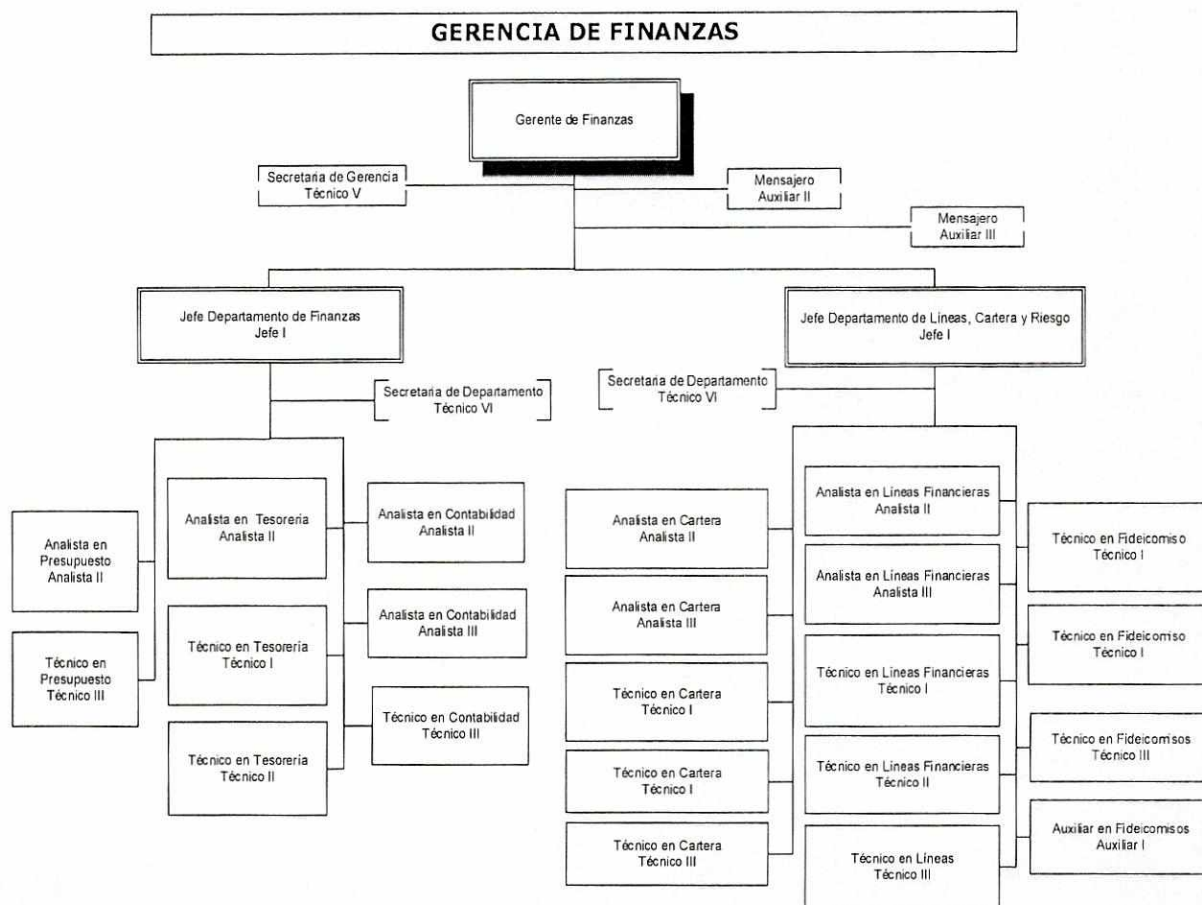


Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

Octubre 2023

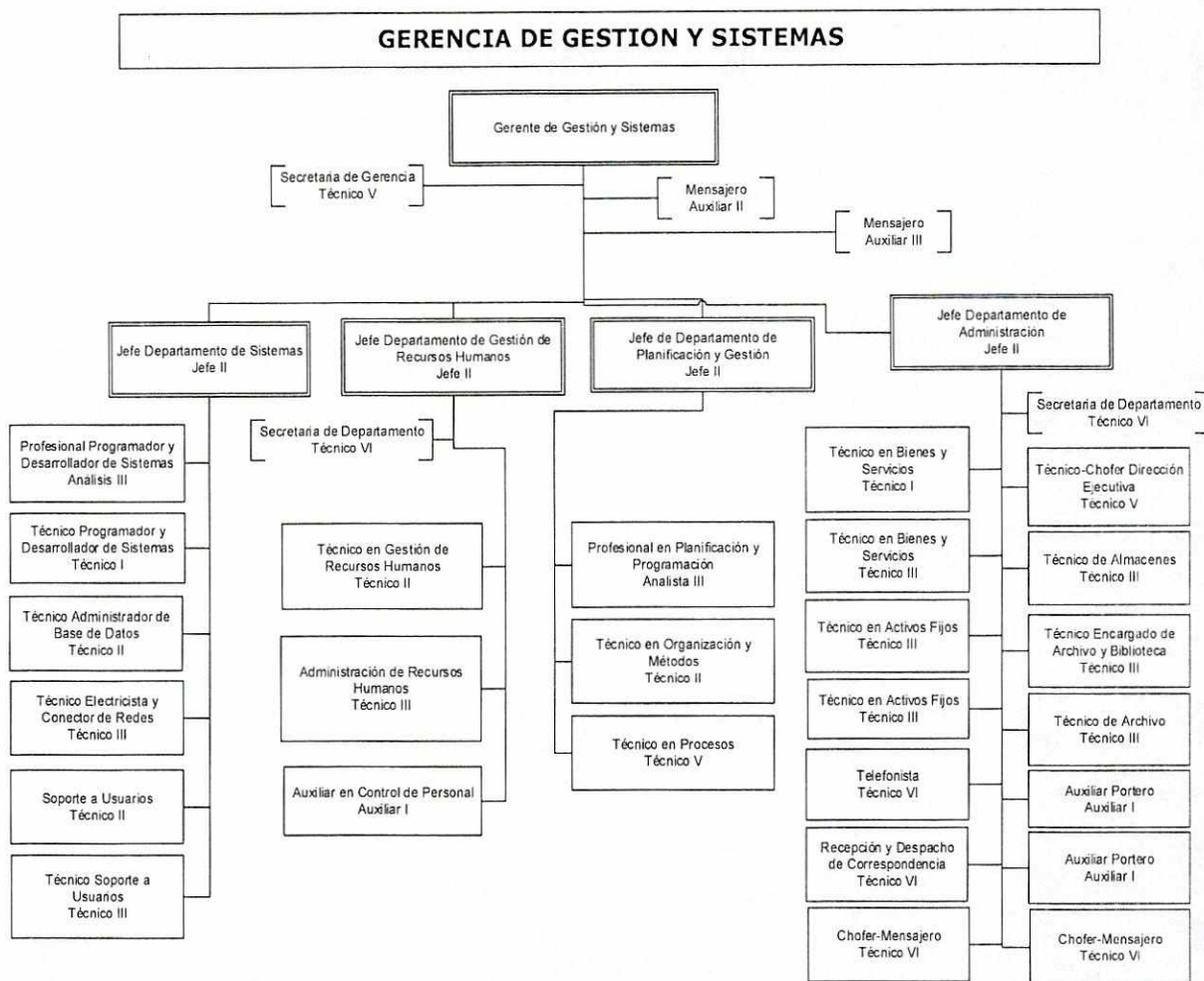


Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

Octubre 2023



Actualizado por:
MBF/DAD-REO/DAD

Revisado por: FMR/GGS-CVH/GEF-SAA/GGP-
YMS/DAL -FZS/DPG-

Aprobado por: Comité
Ejecutivo

Octubre 2023