



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)

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

Resolución Ejecutiva DGE-RCG-0008-RES/2026, de 6 de mayo de 2026

Código: GGS/DAD/R-005/26

Versión: V - 8

La Paz, mayo de 2026

**GERENCIA DE GESTIÓN Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



RESOLUCIÓN EJECUTIVA
DGE-RCG-0008-RES/26
La Paz, 06 de mayo de 2026

ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR

VISTOS:

La Nota CITE: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/Nº 312/2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe Técnico CITE: GGS-PG-LMF-0200-INF/26 de 24 de marzo de 2026; el Informe Legal CITE: DGE-AL-MZJ-0215-INF/26 de 06 de mayo de 2026; y todos los antecedentes administrativos cursantes en el trámite relativo a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del FNDR.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232 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° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, normativa que en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en procura de la eficiencia en la función pública, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, entre otros. Asimismo, el artículo 27 de la referida Ley, señala que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas, los reglamentos específicos para el funcionamiento de sus sistemas. Que, la Ley N° 218 de 28 diciembre de 2011, disposición que señala las atribuciones del Director General Ejecutivo del FNDR, estableciendo que las facultades administrativas, financieras y presupuestarias de la institución serán aprobadas por su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), establece en su artículo 11, numeral I, que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

Que, el inciso i) del artículo 7 del Reglamento del Comité Ejecutivo del FNDR, aprobado mediante Resolución N° CE-011/2026 de 21 de abril de 2026, establece la facultad de: *"Excluir del ámbito de deliberación y recomendación los temas que cuenten con la compatibilización de los órganos rectores, y/o aprobación de instancias que ejercen tuición sobre el FNDR"*. En consecuencia, toda vez que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) cuenta con la compatibilización oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, acreditada mediante Nota CITE: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/Nº 312/2026, su aprobación no requiere de la deliberación previa del Comité Ejecutivo.





Que, el Departamento de Planificación y Gestión, mediante Informe Técnico CITE: GGS-PG-LMF-0200-INF/26, ha confirmado que el referido Reglamento Específico se ajusta a las necesidades operativas de la institución y cumple con los estándares del Órgano Rector.

Que, el Informe Legal CITE: DGE-AL-MZJ-0215-INF/26 concluye que al haberse desarrollado el trámite en estricta observancia de los preceptos de la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 0181, el presente Reglamento Específico se encuentra debidamente fundamentado. Por consiguiente, recomienda al Director General Ejecutivo APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, mediante la suscripción de la Resolución Ejecutiva respectiva, en virtud de haberse acreditado el cumplimiento legal de la etapa de compatibilización ante el Órgano Rector.

POR TANTO:

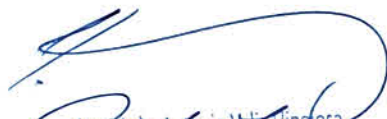
EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR), EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY, RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), integrado por treinta y siete (37) artículos, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios V-7, aprobado mediante Resolución N° CE-037/2023 de 10 de octubre de 2023, así como toda disposición contraria a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- INSTRUIR a la Gerencia de Gestión y Sistemas la difusión y socialización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) en todas las unidades organizacionales del FNDR, garantizando su aplicación efectiva y el cumplimiento obligatorio por parte de todas las servidoras y servidores públicos; debiendo asimismo proceder con la remisión de una copia de la presente Resolución y del cuerpo normativo aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector, para su correspondiente registro y archivo.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


Mg. Diego Antonio Veliz Hinojosa
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL
RPA N° 5959287 DAVH
Fondo Nal. de Desarrollo Regional


Ing. Roger Cronembold Gutierrez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Desarrollo Regional



RCG
DAVH/mnzj



**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 12 de marzo de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 312/2026



Señor:
Roger Cromenbold Gutiérrez
Director General Ejecutivo
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
Presente. -

REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota DGE-GGS-PG-EVM-0951-CAR/26 mediante la cual remite el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al documento remitido, se concluye que el mismo **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE -SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 2026 - 07409-R
MVR/EEQ/Mileny Bautista
c.c.: Archivo

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

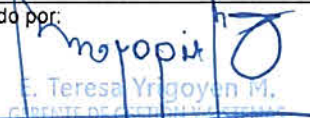
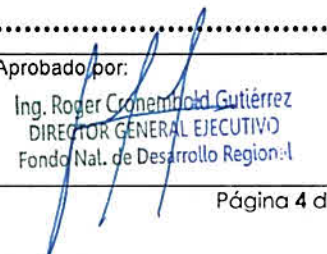
OFICINA CENTRAL

La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

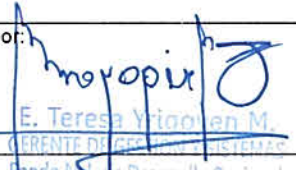
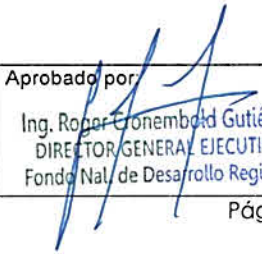
INDICE

INDICE	4
CAPITULO I	6
GENERALIDADES	6
Artículo 1. Objeto	6
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	6
Artículo 3. Base Legal	6
Artículo 4. Previsión	7
Artículo 5. Elaboración del RE-SABS	7
Artículo 6. Aprobación del RE-SABS	7
Artículo 7. Difusión del RE-SABS	7
Artículo 8. Revisión y Modificación del RE- SABS	7
Artículo 9. Conservación y Custodia de Documentación	7
Artículo 10. Incumplimiento	7
CAPÍTULO II	8
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	8
Artículo 11. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC	8
Artículo 12. Conformación de Expedientes de Contratación	8
SECCIÓN I	8
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	8
Artículo 13. Responsable del Proceso de Contratación Menor	8
Artículo 14. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor	8
SECCIÓN II	10
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	10
Artículo 15. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	10
Artículo 16. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE	11
SECCIÓN III	13
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	13
Artículo 17. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC	13
Artículo 18. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	13
SECCIÓN IV	16

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN al. Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronemhold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	16
Artículo 19. Responsable de Contratación por Excepción	16
Artículo 20. Procesos de Contratación por Excepción	16
SECCIÓN V	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS	16
Artículo 21. Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias ..	16
Artículo 22. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias	16
SECCIÓN VI.....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
Artículo 23. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	16
Artículo 24. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios	16
SECCIÓN VII.....	23
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	23
Artículo 25. Unidad Administrativa	23
Artículo 26. Unidades Solicitantes	23
Artículo 27. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.....	23
Artículo 28. Comisión de Calificación para Licitación Pública.....	24
Artículo 29. Comisión de Recepción	24
CAPÍTULO III	24
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	24
Artículo 30. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes	24
Artículo 31. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes.....	24
Artículo 32. Administración de Almacenes	25
Artículo 33. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles	25
Artículo 34. Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y Otros Similares	26
CAPÍTULO IV	26
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	26
Artículo 35. Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes.....	26
Artículo 36. Responsabilidad por la Disposición de Bienes	26
Artículo 37. Baja de Bienes	27

Actualizado por:  Gioanna Torrico Urquiza Jefe del Departamento Administración al Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN DEL SISTEMA Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

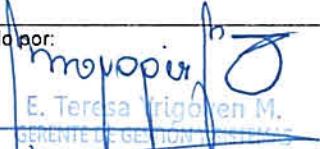
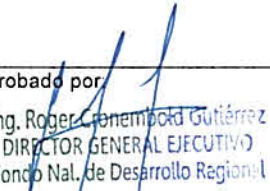
Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

Artículo 3. Base Legal

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- 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, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- 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;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) para las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIONAL Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Trigo y M. GERENTE DE GESTIÓN DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crenempeck Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

Artículo 4. Previsión

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Artículo 5. Elaboración del RE-SABS

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el Jefe del Departamento de Administración.

Artículo 6. Aprobación del RE-SABS

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Director General Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

Artículo 7. Difusión del RE-SABS

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Departamento de Planificación y Gestión.

Artículo 8. Revisión y Modificación del RE- SABS

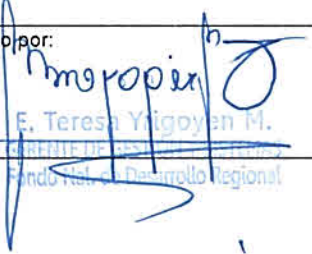
- I. Es responsabilidad del Departamento de Administración, la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

Artículo 9. Conservación y Custodia de Documentación

El Departamento de Planificación y Gestión, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

Artículo 10. Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Gronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC

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

Artículo 12. Conformación de Expedientes de Contratación

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 13. Responsable del Proceso de Contratación Menor

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

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

Artículo 14. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

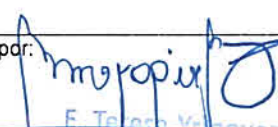
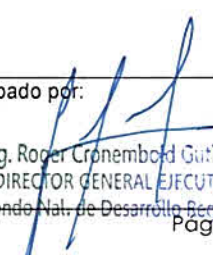
Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona ante la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y presenta respaldos del POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Remite toda la documentación al RPA.

Actualizado por:  Gioanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Toledo Velazquez GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGs/DAD/R-005/26

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.

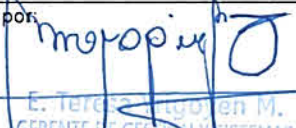
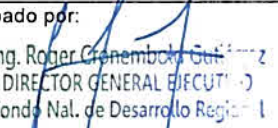
d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
 - 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 ejecute la obra o 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 para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
 - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.

c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Angulo M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Grenembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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 a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
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 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

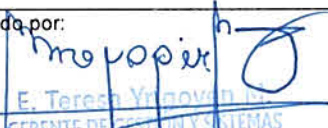
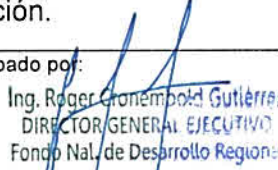
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Artículo 15. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

Se designará como RPA al Jefe del Departamento de Administración.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN del Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen GERENTE DE PERSON Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDP	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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

Artículo 16. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE

La contratación 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). De acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria, presenta respaldos del POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

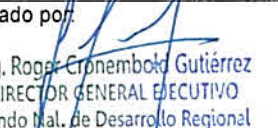
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
3. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

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 cotizaciones o propuestas:

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN G1. Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDP	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

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 cotizaciones o 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.

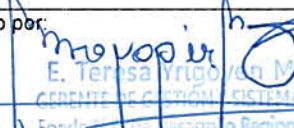
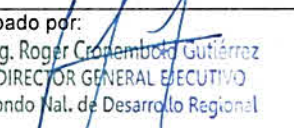
g) RPA

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 la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación 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 a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de 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.

Actualizado por:  Giordana Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen GERENTE DE GESTIÓN DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Czapembuck Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDP	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
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 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 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 17. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

Se designará como RPC al Gerente de Gestión y Sistemas.

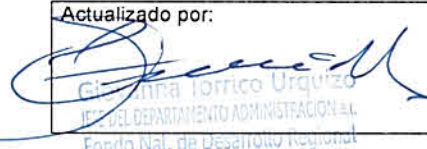
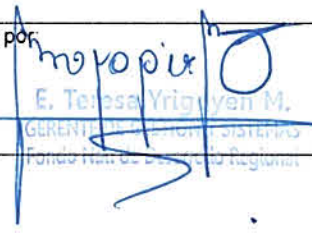
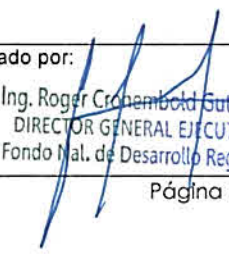
El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

Artículo 18. 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), de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

Actualizado por:  Gabriela Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Croembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Gerencia de Finanzas la Certificación Presupuestaria y respalda con la documentación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
3. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - 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.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

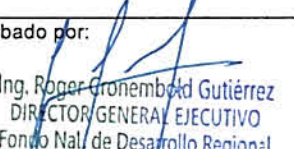
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

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

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL FONDO Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Vindken M. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN AL FONDO Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Gronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de 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 a la Unidad Jurídica, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

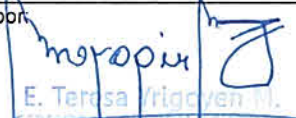
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

l) MAE

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 el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Frigge JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V - 8
			Código	GGs/DAD/R-005/26

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

SECCIÓN IV **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Artículo 19. Responsable de Contratación por Excepción

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 20. 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 de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

Artículo 21. Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.

Artículo 22. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

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

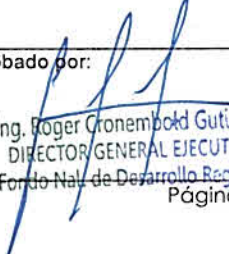
Artículo 23. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

Artículo 24. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros**

Actualizado por:  Vivanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Rodríguez M. GERENTE DE GESTIÓN Y ASISTENCIA Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDP	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

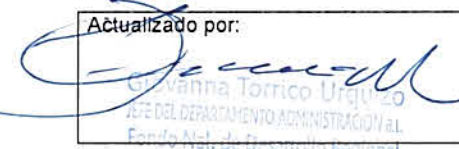
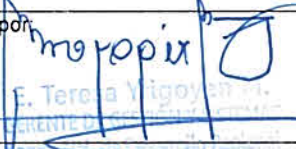
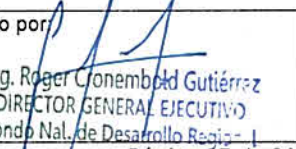
- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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 presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de 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, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC

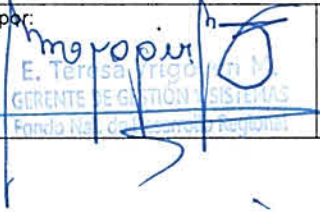
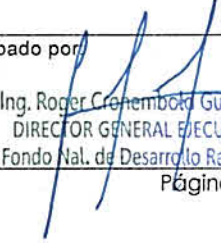
Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AL Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Vigoretti GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Conembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDP	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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;
 - 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;
 - El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
 - La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
 - La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
 - La MAE 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;
 - El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. 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

- La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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;
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

Actualizado por:  Cecilia Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Trigueros GERENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crehembolo Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

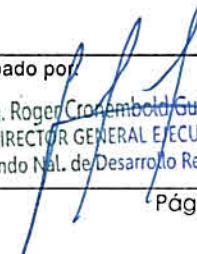
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo 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.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

V. 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, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria 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 Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

VI. 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 mismo;

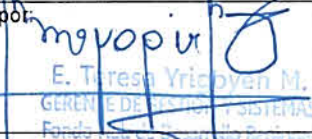
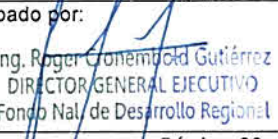
Actualizado por:  Gladys Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL FONDO NAL. DE DESARROLLO REGIONAL	Revisado por:  E. Teresa Velasco GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS FONDO NAL. DE DESARROLLO REGIONAL	Aprobado por:  Ing. Roger Cordero DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

VII. 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE 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;

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrissoyen M. GERENTE DE DESARROLLO SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V - 8
			Código	GGG/DAD/R-005/26

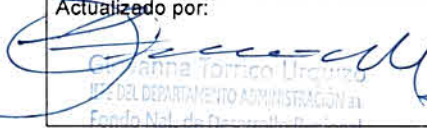
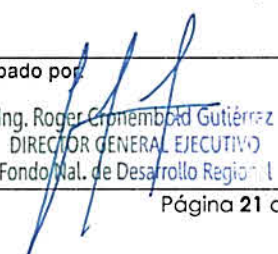
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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;
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- La MAE 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;
- El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

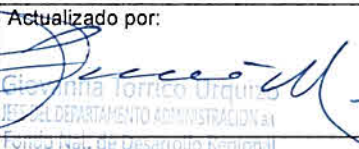
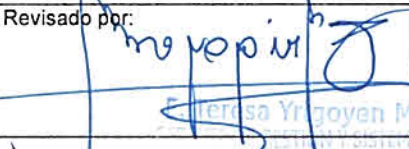
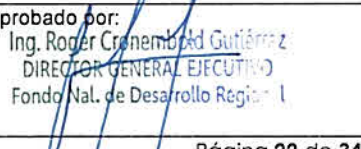
Actualizado por:  Mariana Torrico Urquiza Jefe del Departamento Administración Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresita Vilgoren GERENTE DE BIENES Y SERVICIOS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. 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.

- 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 Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) 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 mismo;
- e) La Unidad Administrativa 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 a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

Actualizado por:  Gladys Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  Patricia Yngoyen JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crenando Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- i) La MAE 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;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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 25. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Gerencia de Gestión y Sistemas cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Gestión y Sistemas quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

Artículo 26. Unidades Solicitantes

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

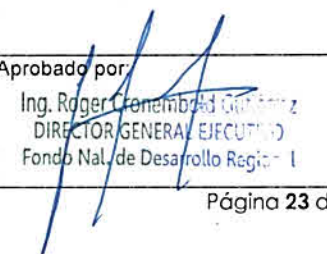
- a) Dirección General Ejecutiva.
 - Área de Relaciones Públicas
 - Departamento de Transparencia
 - Departamento de Auditoría Interna.
- b) Gerencia de Gestión de Proyectos.
- c) Gerencia de Finanzas.
- d) Gerencia de Gestión y Sistemas.

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

Los requerimientos de equipos de computación (computadoras, impresoras, scanner y otros medios tecnológicos y de comunicación deberán ser previamente revisados y verificados por el Departamento de Sistemas dependiente de la Gerencia de Gestión y sistemas).

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

Artículo 27. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

Actualizado por:  Gloria Torrico Urquiza JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cienfuegos Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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 y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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 28. 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 y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

Artículo 29. Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, hasta dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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, 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.

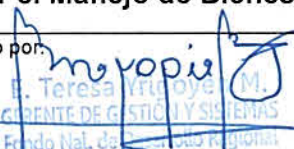
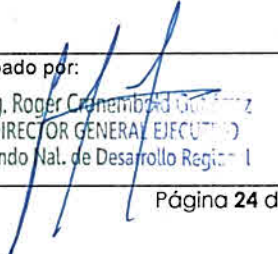
CAPÍTULO III **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Artículo 30. 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 31. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes)

Actualizado por:  Christiana Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrujo COORDINANTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Caramazza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe del Departamento de Administración.

Artículo 32. Administración de Almacenes

La entidad cuenta con un Almacén de Bienes de Consumo.

El Almacén está a cargo del Área de Almacenes dependiente del Departamento de Administración, cuyo responsable es el Técnico en Almacenes, sus funciones son las siguientes:

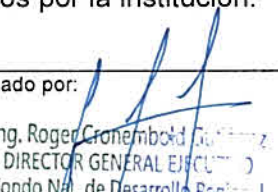
- Realizar la programación de inventario mínimo necesario para garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución.
- Remitir a la instancia correspondiente oportunamente el requerimiento de materiales y suministros de almacenes para su aprobación con las especificaciones técnicas y ordenadas por partida presupuestaria.
- 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.
- Codificar los materiales de acuerdo a la clasificación por objeto de gasto vigente.
- Responder por la seguridad, conservación y ordenamiento de los materiales mediante la implementación de medidas de salvaguarda.
- Recibir y atender las solicitudes (pedidos) de materiales que tengan la aprobación previa de las instancias correspondientes
- 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.
- 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.
- Emitir información histórica del movimiento de almacenes como insumo para la elaboración del presupuesto anual.
- Recibir y archivar la documentación de la Unidad
- Controlar el ingreso y salida de material de aseo, entregado mensualmente por la empresa de limpieza.

Artículo 33. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Técnico en Activos Fijos, quien cumplirá las siguientes funciones:

Efectuar la programación de inventario mínimo de activos fijos para la institución en el marco de la normativa vigente.

- Remitir de manera oportuna a la instancia correspondiente el requerimiento de compra de materiales y suministros requeridos para efectuar mantenimiento de los activos fijos.
- Efectuar la programación de compra de activos en coordinación con las unidades de la institución.
- Efectuar la recepción e ingreso de los activos fijos adquiridos por la institución.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza Jefe del Departamento de Administración Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. Jefe del Departamento de Sistemas Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- d) Efectuar la codificación y viñeteado de los activos fijos de propiedad de la institución de acuerdo al sistema establecido.
- e) Responder por el mantenimiento, la seguridad y ordenamiento de los activos fijos mediante la implementación de medidas de salvaguarda.
- f) 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.
- g) Entregar y responsabilizar de los activos fijos a los servidores públicos mediante las actas de entrega.
- h) Recibir los activos fijos de los servidores públicos mediante las actas de recepción respectivas.
- i) Mantener actualizado el inventario personal de activos fijos de los funcionarios físicamente y en el sistema.
- j) Mantener actualizado el registro de activos fijos y cotejar con los Kárdex de control.
- k) Verificar periódicamente de manera muestral los activos entregados al personal a fin de detectar pérdidas o usos incorrectos de los mismos.
- l) 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.
- m) Tramitar la baja de bienes en desuso, obsoletos y otros mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 34. 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**

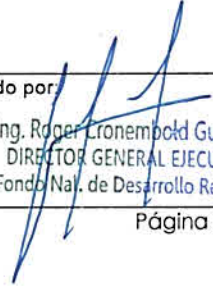
Artículo 35. Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes

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 36. Responsabilidad por la Disposición de Bienes

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

Actualizado por:  Giannina Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yagüe GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V - 8
			Código	GGG/DAD/R-005/26

Artículo 37. Baja de Bienes

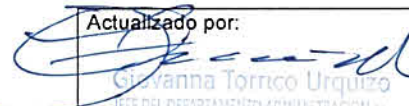
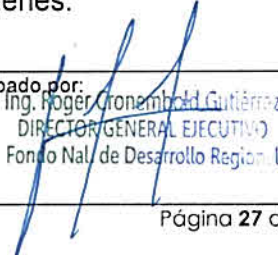
La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

I. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

- a) 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.
- b) 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.
- c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Técnico en Activos Fijos 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.

II. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

- a) **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO 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 a su inmediato superior.
 - 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.
- b) **TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS**
 - 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. Elabora 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).

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN y Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

- 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 a la Unidad Jurídica el informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al técnico en Activos Fijos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
- Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

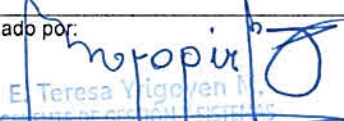
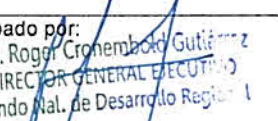
III. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

a) TÉCNICO EN ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS

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.

b) 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, detallando la causal de baja.
- Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yáñez JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

c) UNIDAD JURÍDICA

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 Director General Ejecutivo.

d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

- 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 e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Analista en contabilidad y el Técnico en Activos Fijos realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) ANALISTA EN CONTABILIDAD Y EL TÉCNICO EN ALMACENES Y/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 correspondan.

IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

a) 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.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

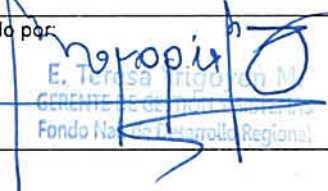
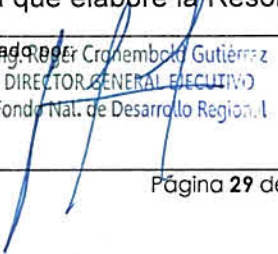
- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o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

c) UNIDAD JURÍDICA

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 Director General Ejecutivo.

d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Torrico Urquiza GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Roger Cronemboldo Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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

e) ANALISTA EN CONTABILIDAD Y TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- 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 correspondan.

f) 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.

V. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

a) TÉCNICO EN 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.

b) 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, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

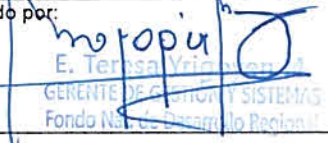
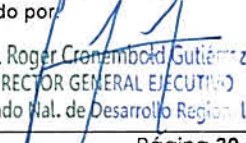
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Ejecutivo.

d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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 a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

e) ANALISTA EN CONTABILIDAD Y TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y/O TÉCNICO EN ALMACENES

- 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:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.

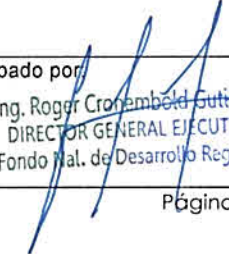
En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su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

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Torres GERENTE DE GESTIÓN Y Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembeld Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

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.

g) **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

h) **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.

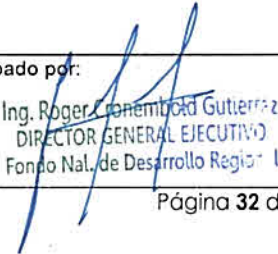
i) **GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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.

VI. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN AL Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

a) 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.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

d) TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General Ejecutivo.

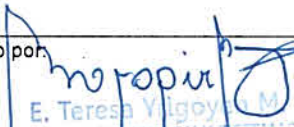
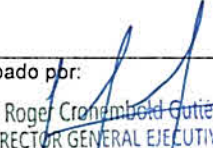
f) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al **ANALISTA EN CONTABILIDAD Y TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS** realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes

g) TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ANALISTA EN CONTABILIDAD

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

VII. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yllgo GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0008-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V - 8
		Código	GGG/DAD/R-005/26

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, 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 Director General Ejecutivo.

c) 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.

d) TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Elabora, 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 Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

e) UNIDAD JURÍDICA

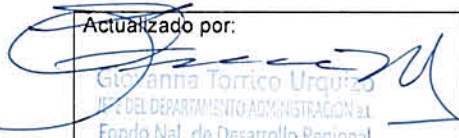
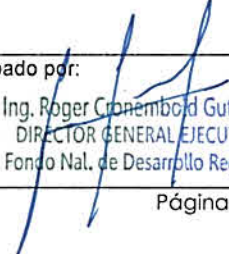
- Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico en Activos Fijos y al Analista en Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Técnico en Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) ANALISTA EN CONTABILIDAD Y TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

Actualizado por:  Giovanna Torrico Urquiza JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN del Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	--

DIFUSIÓN DE NORMATIVA

De: sidof@fndr.gob.bo

Para: "Fondo Nacional de Desarrollo Regional" <grupofndr@fndr.gob.bo>

Enviados: Jueves, 14 de Mayo 2026 12:09:50

Asunto: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS '

Difusión de Documentos Normativos

El Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, comunica a todo el personal del FNDR que
Se ha actualizado el siguiente documento:

- **V.8 / REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS** , el cual fue validado y aprobado a través de Resolución de Comité Ejecutivo por las instancias correspondientes, para su aplicación.

El documento puede ser consultado en la estructura documentaria del SIDOF en formato PDF en la Intranet.

Asimismo, puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ganimedes.fndr.gob.bo:8001/#/> , utilizando los navegadores Chrome y Firefox.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.