

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 179/2021**

La Paz, 27 de septiembre de 2021

**VISTOS:**

Informe Técnico CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0024-21 de 07 de septiembre de 2021 e Informe

Legal CITE: INF/FDI/DJ/0431-21 de 27 de septiembre de 2021.

**CONSIDERANDO I:**

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado dispone que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos el cumplir con la Constitución y las Leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, entre otros.

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, dispone: "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el Artículo 10 de la citada Ley, dispone: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo (...)"

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, en su Artículo 1, establece: "(SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; c)





Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública. (...)”.

Que el Artículo 5 de la misma disposición normativa, define: “(DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: (...) jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad; (...)”.

Que el Artículo 11 de las citadas Normas Básicas, determina: “(ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa. (...)”.

Que mediante Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como institución pública descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuya finalidad es de gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el Desarrollo Productivo de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas, cuyas actividades se realizan a través de dos modelos de gestión; cuyas fuentes de financiamiento provienen de recursos del cinco por ciento (5%) de las recaudaciones del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH (32%), monto deducido del saldo correspondiente al Tesoro General de la Nación – TGN; donaciones o créditos, internos o externos y otras fuentes de financiamiento diferentes al TGN.

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. Nro. 1890689 expedido en Tarija.

## CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0024-21 de 07 de septiembre de 2021, emitido por el Área de Planificación del Fondo de Desarrollo Indígena, concluye: “(...) Se incluye en el RE-SABS adjunto, las nuevas disposiciones normativas emitidas por el Órgano Rector y otros con el objeto de establecer el procedimiento para el proceso de administración de bienes y servicios. – El RE-SABS, esta revisado, actualizado y compatibilizado por el órgano rector, para su aprobación, formalización e implementación, el cual está conformado por IV Capítulos y 33 Artículos”. Asimismo, recomienda: “(...) derivar al Departamento Jurídico el presente informe, además del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, a objeto de que se apruebe mediante Resolución Administrativa”.





Que mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1703/2021 11 de agosto de 2021, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Camelia Varinia Delboy Cuevas, señala: "(...) Por lo expuestas, las modificaciones realizadas al RE-SABS del FDI son compatibles y se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo"

Que el Informe Legal CITE: INF/FDI/DJ/0431-21 de 27 de septiembre de 2021, emitido por el Departamento Jurídico del Fondo de Desarrollo Indígena, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena, conforme al Informe Técnico CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0024-21 de 07 de septiembre de 2021; mismos que forman parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa".

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, designada mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020 en merito a sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena, conforme al Informe Técnico CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0024-21 de 07 de septiembre de 2021; mismos que forman parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. - ENCOMENDAR** al Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, el realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

**TERCERO. - ENCARGAR** al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena, la custodia y archivo de la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Delicia Roscio Lopez Tolaba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO  
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA  
MDRYT





# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GESTIÓN 2021

LA PAZ, SEPTIEMBRE DE 2021





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y  
SERVICIOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA RE-SABS - FDI

INDICE

<b>CAPITULO I.</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
ARTÍCULO 5. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	2
ARTÍCULO 6. ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO	2
ARTÍCULO 7. PREVISION	2
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2
 <b>CAPITULO II</b>	
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 9. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	3
<b>SECCION I</b>	<b>3</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR	3
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	3
<b>SECCION II</b>	<b>6</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - RPA	6
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE	6
<b>SECCION III</b>	<b>9</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA – RPC	9
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA	9
<b>SECCION IV</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION	12
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION	12
<b>SECCIÓN V</b>	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA	13
<b>SECCIÓN VI</b>	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>13</b>
ARTICULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13



SECCIÓN VII	22
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES	22
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	23
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	23
ARTÍCULO 25. COMISION DE RECEPCION	23
 <b>CAPÍTULO III</b>	 <b>24</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	24
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	24
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACION DE ALMACENES	24
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	25
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	26
 <b>CAPÍTULO IV</b>	 <b>26</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	26
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	27
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES	27
 <b>ANEXOS</b>	





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 1 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS (RE-SABS) DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto, implantar en el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Fondo de Desarrollo Indígena - FDI

**ARTÍCULO 3. BASE LEGAL**

Se constituye como Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237, de 29 de Junio de 2001 que lo modifica;
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) ;
- Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 2 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- h. Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones de Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las Modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

**ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

COD	DENOMINACION	SIGLA
0373	Fondo de Desarrollo Indígena	FDI

**ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el/la Director(a) General Ejecutivo (a).

**ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es el Area Administrativa y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero (DAF).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa conforme a normativa interna.

**ARTÍCULO 7. PREVISIÓN**

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

**ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 3 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTICULO 9. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

El PAC será elaborado por la Unidad de Administración y Personal de la entidad con las Unidades Solicitantes.

### SECCIÓN I

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

#### ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena- FDI.

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 Bs. 50.000.-) cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y cuente con la certificación presupuestaria;
- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre registrada en el PAC para montos mayores a Bs.20.000.-);
- Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

#### ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

##### a) UNIDAD SOLICITANTE

- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Estima el precio referencial.
- Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, el POA y PAC.
- Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 4 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica a la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite certificación presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

**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 menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No existencia en el Mercado Virtual el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual el proveedor que realizara la provisión del bienEn ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio a la provisión de (1) (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    - a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 5 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;

- b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
- c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

**e) RPA**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**g) UNIDAD JURIDICA**

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

**h) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al responsable o la Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación, 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.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 6 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, 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 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA a: al/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena- FDI.

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

#### ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

##### a) UNIDAD SOLICITANTE

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

##### b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. 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:



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 7 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
    - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
  4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
- c) RPA
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
  2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
  2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
    - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
    - ii. Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA
1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
- f) RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION
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 presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 8 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**g) RPA**

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

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

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

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 9 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**i) UNIDAD JURIDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y 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, motivada y pública, 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 RECEPCION O COMISION DE RECEPCION**

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

**SECCIÓN III****MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA****ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC**

Se designará como RPC a: la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero.

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

**ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 10 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

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

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c) RPC**

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

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las consultas escritas;
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 11 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresas de Aprobación del DBC.

**g) RPC**

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

**h) COMISION DE CALIFICACION**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas 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 y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 12 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.
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.

**k) UNIDAD JURIDICA**

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

**l) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, 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) COMISION DE RECEPCION**

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

**SECCIÓN IV****MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN****ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el: **Director (a) General Ejecutivo (a)**, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 13 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

**SECCIÓN V****MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS****ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el: **Director (a) General Ejecutivo (a).**

**ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

**SECCIÓN VI****MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS****ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
  - a) La Unidad Solicitante, Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad administrativa, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VENINTEMIL 00/100 BOLIVIANOS) y si

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 14 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- c) El RPA o RPC, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VENINTEMIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad administrativa, invita de forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad administrativa, recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

## II. Servicios Públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga

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

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

- a) La Unidad Solicitante, Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y emite la Certificación Presupuestaria remite toda la documentación



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 15 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y el PAC.

- c) El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VENINTEMIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa, invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

#### IV. Arredramiento de inmuebles para funcionamiento de Centros Educativos o de Salud:

- a) La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones Técnicas solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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 del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VENINTEMIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 16 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- d) La Unidad Administrativa, invita de forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor que arrendara el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) 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 el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC, Verifica que la contratación está inscrita en el POA y, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa, invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e instruye a la Unidad administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 17 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La unidad Solicitante, solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La unidad administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda 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 sea mayor a Bs.20.000 (VENINTEMIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa, efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción, realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa ya al RPA a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC, Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 18 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa, invita de forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC ya al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa, invita de forma directa al proveedor que prestara 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.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 19 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante, determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- 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 POA y PAC.
- c) El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa, invita de manera directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC, Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa, recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE, suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 20 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

- La Unidad Solicitante, solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la universidad, instituto o academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de capacitación.
- 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 el POA y PAC.
- El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria y autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- La Unidad Administrativa, Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- La Unidad Solicitante, Eleva un informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**XI. La contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas, empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del estado así como a sus filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

- 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.





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 21 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso contratación.
- 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, dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC, verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando sea mayor a Bs.20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- 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) Recibida la documentación presentada por el proveedor elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- 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) 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 su conformidad o disconformidad.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 22 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

## SECCIÓN VII

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI es el Departamento Administrativo Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe de Departamento Administrativo y Financiero.

El Jefe del Departamento Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

#### ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Dirección General Ejecutiva
Área de Auditoria Interna y Auditoria de Proyectos
Departamento Administrativo Financiero
Área de Administración y Personal
Área Financiera
Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de proyectos
Departamento Técnico de Proyectos
Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
Área de Cierre de Proyectos
Oficinas Departamentales



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 23 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de hasta los Dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada 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 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 24 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

- Administración de almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes.

#### ARTICULO 28. ADMINISTRACION DE ALMACENES

El Fondo de Desarrollo Indígena –FDI, cuenta con un (1) solo almacén:

El Almacén está a cargo del: Encargado de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Unidad Administrativa y Personal.

Las funciones del Encargado de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- Mantener organizado el Almacén en función del volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de las áreas del Fondo de Desarrollo indígena – FDI.
- Gestionar las compras del área de Almacenes y efectuar la gestión presupuestaria de la gestión.
- Mantener los procedimientos actualizados para la custodia, control de las existencias y disposición de almacenes y medios físicos para evitar daños, pérdidas y deterioro.
- Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, implementar medidas de seguridad física, salvaguarda y fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a la reglamentación vigente.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 25 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.
- Mantener actualizado el inventario de Kardex de almacenes.
- Supervisar el ingreso de materiales al Almacén, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- Verificar la salida de bienes del Almacén y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo a las características y cantidades autorizadas.
- Controlar las solicitudes de materiales verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin Existencia" y firma.
- Revisar los Estados Mensuales de cada una de las cuentas de Almacén.

## ARTICULO 29. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área Administrativa y de Personal cuyo responsable es el encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos y Almacenes son:

- Administrar los Bienes de Uso del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI desde su ingreso hasta su baja.
- Emisión de Reportes Contables de los Activos Fijos.
- Mantener los actualizados los Registros de Activos Fijos (Asignaciones, salidas, etc).
- Efectuar Inventarios (Periódicos, Planificados y de Fin de Gestión).
- Solicitar la contratación de Seguros.
- Recepcionar activos para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes para el registro o transferencia de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos.
- Registro y asignación de activos fijos.
- Mantenimiento y salvaguarda de activos fijos.
- Salvaguarda de los activos contra pérdida, robo daños y accidentes.
- Relevamiento y control físico de activos fijos de la institución.
- Preparar y participar en la contratación de activos fijos, revalúo técnicos, seguros de salvaguarda y otros.
- Efectuar inventarios físicos periódicos de las distintas unidades y áreas de la institución.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 26 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**ARTICULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

ETAPA	RESPONSABLES	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Sistemas	Al finalizar la gestión, mediante informe escrito remite a la Dirección Ejecutiva un reporte por los sistemas desarrollados en el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, serán resultado de una consultoría externa por producto de línea o por desarrollo de la Dirección. Asimismo en coordinación con los usuarios correspondientes podrá sugerir el retiro de los intangibles en desuso.
2	Dirección Ejecutiva	Remite el informe al Jefe de la Unidad Administrativa, para que se incorpore en los registros contables.
3	Departamento Administrativo Financiero	Instruye al encargado de Activos Fijos, realizar la cuantificación de los intangibles generados en la Institución.
4	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la cuantificación de los sistemas desarrollados de uso exclusivo de la entidad.
5	Departamento Administrativo Financiero	Registra en cuentas de Orden los sistemas desarrollados en el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

**CAPÍTULO IV**  
**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

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

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación;
2. Permuta.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 27 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

**ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES**

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

**a) DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES**

- Concluido el proceso de disposición definitiva, el Jefe (a) del departamento Administrativo Financiero con la Resolución Administrativa emitido por la MAE, elaborado por el Departamento Jurídico, instruirá la baja definitiva de los bienes de los registros contables y del Sistema de Información de Activos Fijos.
- En el plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe evitar:
  - a. Un ejemplar de toda la documentación al Área Financiera, para la baja correspondiente;
  - b. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
  - c. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
- El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procederá a la baja de los bienes del inventario (SIAF) del FDI y de la Unidad Financiera procederá a la baja de los bienes de los registros contables.
- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero a través de la Unidad Administrativa y Personal procederá a la baja de activos fijos con base en la Resolución Administrativa de baja correspondiente.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 28 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

**b) HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA**

- El Servidor público mediante informe comunica al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, del Hurto, Robo o Pérdida Fortuita dentro las 24 horas. Y deberá realizar la denuncia, inmediata de lo ocurrido el hecho, ante la instancia correspondiente (FELCC).
- Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero instruye a través de la Unidad Administrativa y Personal, al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, elaborar el informe sobre las causales que originarían la baja y realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora (si corresponde) y la FELCC.
- El informe validado por la Unidad Administrativa y Personal, se remite al Departamento Jurídico, solicitando establecer responsabilidades de acuerdo a normas y si fuere el caso se inicie las acciones legales pertinentes. El Departamento Jurídico, elaborará la Resolución Administrativa por robo, hurto o pérdida y emite el informe determinando responsabilidades.
- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, deberá disponer de acuerdo al informe legal y remitir un ejemplar de toda la documentación al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y la Unidad Financiera para el registro de la baja de bienes de los registros contables del FDI y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procesará la baja de los bienes de los registros del SIAF del FDI.
- El Servidor Público podrá restituir el bien perdido con otro bien con iguales o mejores características.

**c) MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

- El Encargado de Activos Fijos y Almacenes identifica los bienes a ser dados de baja por **merma; vencimiento, descomposición y alteraciones o deterioro**, previa revisión de los informes de los responsables del bien y las actas respectivas consignando el bien, cantidad y valor de acuerdo al Artículo 236 párrafo V del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.
- Elabora un informe considerando lo establecido en el Art. 180 de la NB-SABS a través de la Unidad Administrativa y Personal al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 29 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, recibido el informe y aprobado el mismo, remite antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizando la baja de los bienes.
- El encargado de Activos Fijos y Almacenes procesará la baja de los bienes del inventario del FDI y la Unidad Financiera el registro de la baja de bienes dispuestos de los Registros Contables del FDI.

**d) INUTILIZACION Ú OBSOLESCENCIA**

- El encargado de Activos Fijos y Almacenes identifica los bienes a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia y mediante informe considerando lo establecido en el Artículo 180 de la NB-SABS remite a través de la Unidad Administrativa y Personal al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al Artículo 236 parágrafo IV del D.S. N°0181 de las NB-SABS.
- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero aprueba el informe, remite antecedentes al Departamento Jurídico, instancia que emite Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizando la baja de los bienes.
- Con base en la Resolución Administrativa suscrita, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procesará la baja de los bienes del inventario del FDI y la Unidad Financiera y Personal el registro de la baja de bienes dispuestos de los Registros Contables del FDI.

**e) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.**

- El Encargado de Activos Fijos y Almacenes elabora el informe considerando lo establecido en el Artículo 180, 236 de la NB-SABS dirigido al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, comunicar a los organismos públicos pertinentes y a la Compañía de Seguros, si corresponde.
- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero aprueba el informe, remite antecedentes al Departamento Jurídico, instancia que emite Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizado la baja de los bienes desmantelados.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página 30 de 31
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- Con base en la Resolución Administrativa suscrita, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes procesará la baja de los bienes del inventario del FDI y la Unidad Administrativa y Personal el registro de la baja de bienes dispuestos de los Registros Contables del FDI.

**f) SINIESTROS**



- El Encargado de Activos Fijos y Almacenes comunica mediante informe y a través del Jefe (a) Administrativo y Personal al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero sobre el siniestro.
- El Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero aprueba el informe, remite antecedentes al Departamento Jurídico, instancia que emite Informe Legal y la Resolución Administrativa para firma de la MAE, documento que autoriza la baja de los bienes siniestrados. En el caso de los bienes asegurados notificaran mediante nota a la Empresa Aseguradora si corresponde.
- De existir suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe del Encargado de Activos Fijos y Almacenes será remitido al Departamento Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- De no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, liberando al responsable de la custodia.
- El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procesará la baja de los bienes del inventario del FDI y la Unidad Financiera el registro de la Baja de Bienes dispuestos de los registros contables del FDI.





CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
RE-SABS-FDI	1 - 2021	Página <b>31</b> de <b>31</b>
<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI</b>		

## Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

 <p><b>FDI</b> Fondo de Desarrollo Indígena</p>	<p><b>SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS</b></p> <p>FDI-DGE/DTP/AFEP/ N°XX/2016</p>	 <p><b>MDRyT</b> Ministerio del Desarrollo y Turismo</p>						
<p><b>FORMULARIO FS N° 1</b></p> <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2016</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO			2016
DÍA	MES	AÑO						
		2016						
<p><b>AREA SOLICITANTE:</b></p>								
<p><b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b></p>								
<p><b>CARGO DEL SOLICITANTE:</b></p>								

ITEM	OBJETO DEL GASTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO (En caso de contar con especificaciones técnicas en extenso ó IORS, hacer mención que se adjuntan lo mismo)	PRECIO REFERENCIAL en (Bs.)
1		1			
SON 00/100 BOLIVIANOS					

**JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:**

SOLICITANTE	V.B. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O ÁREA	AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO - RPA
Firma y Sello (D.S. 181 Art 35)	Firma y Sello (D.S. 181 Art 35)	Firma autorizada (D.S. 181 Art 34)

NOTA N°1.- La Unidad solicitante obtendrá la certificación POA del Responsable de Planificación, documento que certifica el inicio y seguimiento a los objetivos de la entidad, que debe ser adjuntado al formulario de solicitud de trabajo por especialidad.

NOTA N°2.-Conforme al Artículo 35 del D.S. 1811 la Unidad solicitante es responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia basando por la eficacia de la contrataciones y cuando ésta no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia podrá solicitar asesoramiento de otros unidades o la contratación de especialistas.

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**

28

Escaneado con CamScanner

Vo Bo  
Victor Chertov  
AF - AF