

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 481/2025
La Paz, 30 de octubre de 2025

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016, establece : "(...) 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. (...)".

Que el Artículo 10 de la norma citada, dispone que: "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 el Artículo 27 de la precitada Ley establece que: "Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que en ese contexto fue aprobado las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), mediante Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, que 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; (...)".

Que el Artículo 11 de la citada Norma Básica, determina: (ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO). I. Las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la Ley N° 1178 deberá elaborar su 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 incompatible, será aprobado por la Entidad Pública mediante Resolución Expresa(...)".

Que a nivel institucional mediante Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 481/2025
La Paz, 30 de octubre de 2025

SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena que 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. Asimismo, el Artículo 2 establece la aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: a. Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b. Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c. Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e. Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f. Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Que mediante Memorándum CITE: FDI.DAF.AAyP I-025/2025 de fecha 10 de marzo de 2025, se instruye al Técnico de Contrataciones del Departamento Administrativo Financiero, la revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad.

Que mediante Nota CITE: FDI/DAF/EXT/0314-2025 de fecha 1 de octubre de 2025, el FDI ha remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la solicitud de compatibilización de la modificación del RE-SABS del FDI, remitiéndose el cuadro comparativo de los Artículos que se pretende modificar y el proyecto del Reglamento Específico consolidado y la estructura organizacional requerida en el comunicado MEFOP/VPCF/DGNCP N° 008/2022.

Que mediante Nota CITE:MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 752/2025 de fecha 9 de octubre de 2025, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece que las modificaciones realizadas al RE-SABS del FDI, son **compatibles** con la normativa vigente, por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante Informe INF/FDI/DAF/AAyP/CNTRA/0013-25 de 17 de octubre de 2027, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI establece: "De la nota de respuesta de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 752/2025, se tiene: Cursa en este Despacho su Nota CITE: FDI/DAF/EXT/0314-2025, mediante la cual se remite el Cuadro Comparativo de las modificaciones

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 481/2025
La Paz, 30 de octubre de 2025

realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) para su compatibilización. Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se consideran compatibles las modificaciones a los artículos 3. Base Legal y 33. Baja de Bienes (...) las modificaciones realizadas al RE-SABS del FDI son compatibles con la normativa vigente; por lo tanto para su aplicación, corresponde la aprobación de dichas modificaciones, mediante Resolución expresa(...)”. De esta manera **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 RE-SABS, esta modificación esta revisado, actualizado y compatibilizado por el Órgano Rector, para su aprobación, formalización e implementación”(…) Asimismo se **recomienda**: “(...)derivar el presente al área de planificación para su revisión y posteriormente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos el presente informe, además de las modificación al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI a objeto que se apruebe mediante Resolución Administrativa(...)”.

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0039-25 de 27 de octubre de 2025, el Responsable del Área de Planificación del FDI **concluye** que: “El REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GESTIÓN 2025” 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 y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento inherentes a procesos de contratación, manejo y disponibilidad de bienes”. – El mencionado reglamento cuenta con 4 capítulos, 7 secciones y 33 Artículos y anexos, el mencionado reglamento en su integridad esta conforme a las directrices de las NB-SABS, de acuerdo al Informe de Compatibilización de modificación al RE-SABS emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. – El Área de Planificación en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Organizaciones no tiene objeciones al REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE- SABS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GESTION 2025, toda vez que contribuye a las acciones de corto y mediano plazo, por lo tanto se sugiere que prosiga con una Resolución Administrativa que norme este documento”. Por lo expuesto **recomienda**: “(...) remitir el presente informe y sus adjuntos al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos a fin de elaborar el Informe Legal de Aprobación y Resolución Administrativa, sí corresponde”.

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/885-25 de 29 de octubre de 2025, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación del “Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS del Fondo de Desarrollo Indígena – Gestión 2025”, se encuentra debidamente justificada técnica y legalmente por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones realizadas al “**REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**” – **Versión 1-2025**, desarrollado en sus Cuatro (4) Capítulos, Siete (7) Secciones y Treinta y Tres (33) Artículos, asimismo los anexos correspondientes, que se constituyen en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 481/2025
La Paz, 30 de octubre de 2025

SEGUNDO. – Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/CNTRA/0013-25 de 17 de octubre de 2025 de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0039-25 de 27 de octubre de 2025 del Responsable del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/885-25 de 29 de octubre de 2025 del FDI emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica, financiera y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. – La Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, como así también remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.


CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021 a través del cual fue aprobado la versión anterior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Lic. Delicia Rossio Lopez Talaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT

4




Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA FDI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GESTION 2025

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

INDICE

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

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
ARTICULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES	21
ARTICULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	21
ARTICULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIONES PÚBLICAS	22
ARTICULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	22
CAPITULO III	22
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTICULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTICULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	23
ARTICULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	23
ARTICULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	24
ARTICULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	25
CAPÍTULO IV	25
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	25
ARTICULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	25
ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	26
ARTICULO 33. BAJA DE BIENES	26
ANEXOS	37

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	1 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

CAPITULO 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 y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- 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);
- 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 Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS ENPE) y los Modelos de

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	2 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- i) Documento Base de Contrataciones (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).
- j) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- l) 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.
- m) 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.

ARTICULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACION	SIGLA
0373	Fondo de Desarrollo Indígena	FDI

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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 Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) es el Área Administrativa y de Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero (DAF).

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

ARTICULO 7. PREVISIÓN

En el 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	3 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

ARTICULO 8. SANCIONES

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

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCION I

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

ARTICULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero - 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 Bs50.000.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), 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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- "Autorizar" el inicio del proceso de contratación;
- Adjudicar la contratación.

ARTICULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotización, ni propuestas se realizarán de acuerdo al siguiente proceso:

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	4 de 34
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
2. Estima el precio referencial
3. Solicita al Área Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de Contratación.

b) AREA ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la 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 la contratación
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del Proceso de Contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes menores de 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 del 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, seleccionara por fuera del Mercado Virtual el proveedor que realizara la provisión del bien.

En Ambos casos, remite el 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 del precio referencial y las

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	5 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para la contrataciones de bienes, obras y servicio 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 la 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 computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - a. Las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades precios y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En caso de bienes se incluirán la marca y origen si corresponde;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
- c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio mas bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionara 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 solicita la presentación de la documentación para la formalización de la documentación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	6 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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 RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios
2. Elabora y firma el 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

ARTICULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA a: al/la Jefe (a) Administrativo 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	7 de 34
REGlamento ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda
2. Estima el precio referencial
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita al Área Financiera la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
5. Solicita al RPA, 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 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, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En el 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 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 del DBC.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	8 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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.
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



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	9 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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.

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



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	10 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 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 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.

ARTICULO 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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	11 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

1. Designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación.

h) 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	12 de 34
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 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.

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



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	13 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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

ARTICULO 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).



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	14 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

ARTICULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 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 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 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	15 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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

- 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.
- 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.

- 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.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y emite la Certificación Presupuestaria remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y el 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, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- 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.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- 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 su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de Centros Educativos o de Salud:

- 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.
- 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	16 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- 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 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 cuenten con infraestructura propia y en casos de existencia de necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

- a) 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.
- 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	17 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- 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.

- 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.
- La unidad administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- El RPA, verifica si 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 la compra de pasajes.
- La Unidad Administrativa, efectúa la compra de pasajes aéreos.
- El Responsable de Recepción, realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción de medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especiales.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El RPA o RPC, adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.
- 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.
- 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.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	17 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- 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.

- 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.
- La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- 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.
- 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.
- 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 por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- 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, 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.

- 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.
- 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.
- 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.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	18 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- 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 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
- i) 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 solicitante.

- a) 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.
- 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 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 y autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa, Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, Eleva 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

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

- a) La Unidad Solicitante, elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	19 de 34
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.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	20 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

ARTICULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

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

ESTRUCUTURA ORGANIZACIONAL
Dirección General Ejecutiva
Área de Auditoria Interna y Auditoria de Proyectos
Departamento Administrativo Financiero
Área Administrativa 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

ARTICULO 23. COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION 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.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	20 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

ARTÍCULO 24. COMISION DE CALIFICACIÓN PARA LICITACION 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. COMISION DE RECEPCION

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.

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26. COMPONENTES DE 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

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	21 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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.
- 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	22 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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 DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	23 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICION 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 DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	24 de 34
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) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Autorizará e instruirá al Profesional de Activos Fijos y Almacenes, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros del Fondo de Desarrollo Indígena.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	25 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- 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.

2. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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)
 - 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.

3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público (si corresponde), emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero.

4. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

5. PROFESIONAL DE ACTIVOS Y ALMACENES

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	26 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

- i. 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 diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES POR MERMAS.

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa a la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 del 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.

3. 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 Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	27 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

4. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y 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 correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICION, ALTERACIONES O DETERIOROS

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. UNIDAD JURIDICA

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 Jefe (a) del Departamento Administrativo

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	28 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

Financiero.

4. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y 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 correspondan.

6. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLECENCIA

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 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 del 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	29 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

3. 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 Jefe del Departamento Administrativo Financiero

4. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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.

5. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y 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.

6. 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

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	30 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

publicados en el SIGEP.

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

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

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

iii. Subasta al Alza:

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



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	31 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

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, asumiendo los gastos que este proceso demande.

7. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (A)

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.

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero para su suscripción.

9. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	32 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

Verificada la citada necesidad, informa a la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (A)

- i. Instruye al Jefe del Departamento Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

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

5. UNIDAD JURIDICA

- i. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	33 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

6. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y 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.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

2. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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 (a)

3. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (A)

- Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero 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.



CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RE-SABS-FDI	1-2025	34 de 34
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - FDI		

4. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 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.

5. UNIDAD JURÍDICA



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

6. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (A)

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes 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 Profesional de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y 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.

 FDI FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA		SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS N° FDI/DGE/XXX-25		 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	
		FORMULARIO N° 1			
(*)ÁREA SOLICITANTE: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
NOMBRE DEL SOLICITANTE: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
CARGO DEL SOLICITANTE: <input style="width: 100%;" type="text"/>					

ITEM	OBJETO DEL GASTO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO <small>(En caso de contratar especificaciones técnicas en autogestivos o IOR, hacer mención que se adjuntan la misma)</small>	COSTO UNITARIO PRECIO REFERENCIAL en (Bs.)	TOTAL PRECIO REFERENCIAL en (Bs.)
TOTAL PRESUPUESTO DEL SERVICIO						

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

(*)SOLICITANTE	V°B° DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O ÁREA	AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO -IRPA
Firma y Sello <small>(p. 3. art. 38)</small>	Firma y Sello <small>(p. 3. art. 38)</small>	Firma autorizada <small>(p. 3. art. 38)</small>
Fecha Elaboración:	Fecha Elaboración:	Fecha Aprobación:

NOTA N°1: La Unidad solicitante obtendrá la certificación (PDA) 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 bienes y/o servicios.

NOTA N°2: Conforme al Artículo 25 del D.L. 8441 la Unidad solicitante es responsable de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitando por la calidad de la contrataciones y cuando ésta no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia podrá solicitar asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas.