

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
FSF-DJ-RA-40/2021**

La Paz, 10 de noviembre de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo 29701 de 10 de septiembre de 2008, autorizó al Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (actualmente Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRYT) a suscribir un Contrato de Fideicomiso con el FONDESIF, por un monto total de \$us35.000.000,00 para la otorgación de créditos a pequeños y medianos productores.

Que, el 14 de enero de 2009, se suscribió un Contrato de Fideicomiso entre el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente en calidad de Fideicomitente y el FONDESIF en calidad de Fiduciario, por un monto de \$us35.000.000,00 destinados al mejoramiento productivo agrícola del país, con la finalidad de ser canalizados a favor de pequeños y medianos productores agropecuarios agrupados y organizados a través de créditos.

Que, de conformidad a las facultades de administración del Programa de Mecanización PROMEC, corresponde al FONDESIF realizar las acciones de recuperación de los créditos otorgados en cumplimiento de la finalidad del fideicomiso.

Que, el FONDESIF se encuentra facultado a desarrollar los manuales correspondientes para establecer herramientas y los mecanismos necesarios para la cobranza de cartera en mora (Art. 14 del Reglamento Operativo PROMEC), a objeto de cumplir con las acciones de recuperación de los créditos otorgados.

Que, el Artículo 65 del Reglamento Operativo del PROMEC, determina que el FONDESIF debe iniciar las acciones de cobranza, sin afectar el patrimonio autónomo del Fideicomiso.

Que, la Cláusula Octava del Contrato de Fideicomiso suscrito con el MDRyT, establece que el FONDESIF podrá invertir los recursos provenientes de cuotas iniciales y las recuperaciones de capital e intereses provenientes del cobro de los contratos y de la monetización de los bienes o activos adjudicados judicial o extrajudicialmente, con el fin de generar recursos para el cumplimiento de la obligación y soportar los gastos que se generen por la administración del fideicomiso.

Que, para la ejecución de las facultades de administración del PROMEC, según el Manual de Créditos y el Reglamento Operativo del PROMEC, se contemplan los servicios de: Almacenaje de Maquinaria Agrícola Recuperada; Recuperación de Maquinaria Agrícola; Avalúo y Reavalúo de Maquinaria Agrícola Recuperada.

Que, los servicios de Almacenaje de Maquinaria Agrícola Recuperada deben ser imputados a los intereses del programa (Artículo 9 par. II inc. f. de la Segunda Parte



del Manual de Créditos PROMEC); y los servicios para la Recuperación de Maquinaria Agrícola, Servicios de Avalúo y Reavalúo de Maquinaria Agrícola Recuperada deben ser imputados a los rendimientos del programa (Cláusula Octava numeral 8.7 del Contrato de Fideicomiso).

Que, el Decreto Supremo N° 29208 de 25 de julio de 2007, autoriza al Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) a constituir un Fideicomiso de manera temporal y no definitiva en el FONDESIF, para la implementación del Programa de Reconversión Productiva y Comercial, por un monto de hasta Bs. 80.000.000.00 (Ochenta Millones 00/100 Bolivianos), para la otorgación de créditos para el financiamiento de los comercializadores al detalle de mercadería clasificada como prenda usada.

Que, el Contrato de Fideicomiso del Programa de Reconversión Productiva y Comercial - PRPC, establece que los rendimientos que produzcan inversiones serán considerados ingresos del fideicomiso y serán utilizados como una de las fuentes de recursos para cubrir los gastos emergentes de la administración del fideicomiso.

Que, el informe FSF-DAA-INF-824/2021 de 13 de julio de 2021, efectúa una "SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDEDIF", concluyendo que el "Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos Provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF" aprobado mediante Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-26/2020, requiere algunas complementaciones o ajustes. Por lo que solicita modificar el Reglamento en aplicación a la Disposición Final Segunda (Modificaciones), siendo que estas modificaciones evitarán que existan confusiones al momento de realizar o revisar el proceso de contratación.

Que, el informe FSF-DJ-INF-1424/2021, no efectúa un análisis íntegro respecto a la solicitud de "MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF", considerando que no emite pronunciamiento respecto a la contratación de servicios con recursos emergentes de rendimientos e intereses de Fideicomisos que administra el FONDESIF.

Que, mediante nota FSF-DAA-NI-1997/2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, se establece de manera fehaciente y objetiva que los recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF no ingresan al Presupuesto Institucional.



Que, la "GUÍA DE REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES DE FIDEICOMISOS", emitida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal respecto a los Fideicomisos Públicos, son de aplicación exclusiva de los fideicomitentes que constituyen un fideicomiso público en una determinada entidad fiduciaria a objeto de su administración.

Que, el registro presupuestario y contable, según las normas del Sistema de Contabilidad Integrada, opera a través de un conjunto ordenado de clasificadores, tablas, plan único de cuentas contables, auxiliares y matrices de conversión, debidamente integrados, que facilitan el proceso contable.

Que, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Integrada se establece una "Estructura Operativa" compuesta por el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizados, del cual se tiene que corresponde al FONDESIF llevar una contabilidad con base a operaciones propias de esta entidad, dada su naturaleza, identificando activos, pasivos y patrimonio propios de la entidad, sin "mezclar" recursos emergentes de fideicomisos, en estricto cumplimiento de lo previsto en el Artículo 1414 numeral 2 del Código de Comercio.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que el objetivo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178, así como establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, el artículo 7 del citado Decreto Supremo, determina: **"El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios."**

Que, los artículos 33 y 34 del Decreto Supremo N° 0181, establecen que el responsable del proceso de contratación de licitación pública y el responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, tienen como función verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, además de verificar la certificación presupuestaria correspondiente.

Que, la Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-26/2020 de 10 de diciembre de 2020, resuelve: "...APROBAR el reglamento propuesto "Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF", en sus (3) tres Capítulos; (2) dos Secciones; (25) veinticinco Artículos; (4) cuatro Disposiciones Finales; y, (4) cuatro Anexos..."



Que, la Disposición Final Segunda del “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF”, determina que: **“El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, previa emisión de informes técnicos y legales que justifiquen y respalden la necesidad y alcances de dicha modificación.”**

Que, el informe técnico FSF-DAA-INF-824/2021 de 13 de julio de 2021, advierte la necesidad de efectuar modificaciones al “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF” .

Que, el informe legal FSF-DJ-INF-2057/2021 de 10 de noviembre de 2021, con base en el informe técnico FSF-DAA-INF-824/2021, justifica la necesidad de efectuar modificaciones al “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF” (aprobado mediante Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-26/2020), y recomienda emitir la Resolución Administrativa que apruebe las citadas modificaciones y correcciones al reglamento en su nueva denominación: **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS”**.

CONSIDERANDO II:

Que, tomando en cuenta la naturaleza de los Fideicomisos del Programa de Mecanización PROMEC y Programa de Reconversión Productiva y Comercial PRPC, y considerando lo establecido en el Código de Comercio en sus Artículos 1410 y 1414 y los Contratos de Fideicomiso de ambos programas; los bienes objeto de fideicomiso (PROMEC y PRPC) constituyen un patrimonio autónomo que deben mantenerse separados de los bienes y recursos propios del FONDESIF.

Que, el patrimonio de los Fideicomisos PROMEC y PRPC que administra el FONDESIF no forman parte integrante del patrimonio de esta entidad y por consiguiente no se encuentran sujetos a inscripción en el POA (Plan Operativo Anual) y el PAC (Programa Anual de Contrataciones), en cuya consecuencia al no estar inscritos en el POA y el PAC respectivamente, se tiene la imposibilidad de emitir certificaciones presupuestarias. Por esta razón, se establece que, mediante Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-26/2020 se aprobó el “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF”.

Que, con base al informe técnico FSF-DAA-INF-824/2021, nota FSF-DJ-NI-2505/2021 e informe legal FSF-DJ-INF-2057/2021, resulta necesario efectuar modificaciones al “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el



FONDESIF”, incorporando a su vez la excepcionalidad para inicio de procesos de contratación de servicios de carácter recurrente para una próxima gestión, a objeto de optimizar los Procesos de Contratación de Servicios y Consultorías en forma eficiente y eficaz, con normativa específica e idónea.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF designado mediante Resolución Suprema N° 27433 de 19 de febrero de 2021, en uso pleno de sus atribuciones, facultades y funciones;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones y correcciones al “Reglamento Interno para la Contratación de Servicios y Consultorías con Recursos provenientes de Rendimientos e Intereses de Fideicomisos Administrados por el FONDESIF” (aprobado mediante Resolución Administrativa FSF-DJ-RA-26/2020), en su nueva denominación: “REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS”, con un contenido de: tres (3) Capítulos; dos (2) Secciones; veinticinco (25) Artículos; cinco (5) Disposiciones Finales; y, cuatro (4) Anexos.

SEGUNDO.- La Dirección de Asuntos Administrativos, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, conforme a procedimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.-

FONDESIF



Mg.Sc. Javier Agustín Avila Vera
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDESIF



JAAV/
JCSC/hecb
cc/Arch.



Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo



FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE
APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS CON RECURSOS
PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E
INTERESES DE FIDEICOMISOS
ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF
CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO
DE ESTOS RECURSOS**



LA PAZ – BOLIVIA
2021

INDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO DEL REGLAMENTO)	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)	1
ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL)	2
ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)	5
ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	5
CAPÍTULO II	5
PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS	5
ARTÍCULO 8.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	5
ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE RECURSOS DE FIDEICOMISO)	5
ARTÍCULO 10.- (UNIDAD SOLICITANTE)	6
ARTÍCULO 11.- (DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)	7
ARTÍCULO 12.- (DIRECCIÓN JURÍDICA)	7
ARTÍCULO 13.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	8
ARTÍCULO 14.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)	9
ARTÍCULO 15. (CAUSALES DE EXCUSA)	9
CAPÍTULO III	10
CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
SECCIÓN I	10
DE LAS CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	10
ARTÍCULO 16.- (CONTRATACIÓN)	10

ARTÍCULO 17.- (TÉRMINOS Y HORARIO)	10
SECCIÓN II	11
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	11
ARTÍCULO 18.- (ACTIVIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)	11
ARTÍCULO 19.- (FORMALIZACIÓN)	11
ARTÍCULO 20.- (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO)	11
ARTÍCULO 21.- (CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIO)	11
ARTÍCULO 22.- (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO)	12
ARTÍCULO 23.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO DE SERVICIO)	12
ARTÍCULO 24.- (ACTIVIDADES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)	12
ARTÍCULO 25.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)	13
DISPOSICIONES FINALES	14
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, FORMA DE PAGO Y REGLAMENTACIÓN DEL CONSULTOR	14
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (APROBACIÓN)	14
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (MODIFICACIÓN)	14
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (FORMA DE PAGO)	14
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA (APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL FONDESIF)	14
DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. (SERVICIOS GENERALES RECURRENTES PARA LA PRÓXIMA GESTIÓN).	14
ANEXO 1	15
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS (DE Bs1.00 A Bs50,000.00)	15
ANEXO 2	17
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYO CONTRATO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF (DE Bs50.001.- ADELANTE)	17
ANEXO 3	20





Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo

DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIO	20
ANEXO 4	21
PLAZOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO	21





REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E
INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO
CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (OBJETO DEL REGLAMENTO). El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones y procedimientos para efectuar el Proceso de Contratación de Servicios (servicios y consultorías) con recursos provenientes de rendimientos e intereses de Fideicomisos administrados por el FONDESIF, cuyo contrato autoriza el uso de estos recursos.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Es un documento oficial de uso y aplicación obligatoria para el FONDESIF, así como todas las áreas funcionales y los servidores públicos, personal eventual y consultores que intervengan en los procesos de contratación de servicios (servicios y consultorías) cuyo contrato autoriza la utilización de recursos de rendimientos e intereses de fideicomisos administrados por el FONDESIF.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). Las contrataciones de servicios y consultorías se registrarán por los siguientes principios:

- a) **Buena fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes del proceso de contratación;
- b) **Eficacia:** Los procesos de Contratación de servicios dentro del alcance del presente reglamento deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- c) **Eficiencia:** Los procesos de contratación dentro del alcance del presente reglamento deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y menores costos posibles;
- d) **Equidad:** Los proponentes serán considerados y contratados en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de la prestación del servicio;
- e) **Ética:** Las relaciones y actividades de los participantes del proceso de

contratación estarán basadas en la confianza, honestidad e imparcialidad;

- f) **Responsabilidad:** Los servidores públicos y todos los participantes en el proceso de contratación deben cumplir y hacer cumplir todas las condiciones y procedimientos establecidas en el presente reglamento y la norma vigente y asumir las consecuencias de sus actos, omisiones en el proceso y desempeño de las funciones públicas.
- g) **Transparencia:** Los actos, documentos e información de los procesos de contratación son de carácter público.

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL). La base legal para el cumplimiento del presente reglamento es:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamental" y sus Reglamentos;
- b) Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que establece la estructura organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado;
- c) Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001;
- d) Decreto Supremo 29701 de 10 de septiembre de 2008. Contrato de Fideicomiso con el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF. Manual de Créditos y Reglamento Operativo PROMEC.
- e) Contrato de Fideicomiso del Programa de Conversión Productiva y Comercial de 05 de septiembre de 2007.
- f) Otros Contratos, manuales y reglamentos operativos del programa de fideicomiso de administración del FONDESIF que autorice el uso de estos recursos

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para el efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) **Anulación:** El proceso de contratación podrá ser anulado en el caso de que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine: incumplimiento o inobservancia a la normativa vigente.
- b) **Apertura y/o lectura de propuestas:** Acto administrativo donde se pone a conocimiento de la comisión de calificación la recepción de propuestas en físico hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria del proceso de contratación.
- c) **Cancelación:** El proceso de contratación podrá ser cancelado, hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente

pág. 2

- motivada, y procederá: **a)** Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, **b)** Se hubiera extinguido la necesidad de contratación, **c)** Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
- d) Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- e) Proponente:** Es la persona natural o jurídica legalmente constituida en territorio nacional, que acepta formalmente participar en el proceso de contratación en el mercado nacional de servicios única y exclusivamente con recursos de rendimientos e intereses de fideicomiso administrados por el FONDESIF, cuyo contrato autoriza el uso de estos recursos.
- f) Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre FONDESIF y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la prestación de servicios o servicios de consultoría;
- g) Convocatoria:** Documento técnico administrativo publicado en un medio de comunicación de alcance nacional, en la página web del FONDESIF y difundido a los proponentes donde se indican las condiciones requeridas para la contratación de servicios y consultorías con recursos provenientes de rendimientos e intereses de fideicomisos administrados por el FONDESIF cuyo contrato autoriza el uso de estos recursos.
- h) Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia del proceso.
- i) Especificaciones Técnicas:** Son las características técnicas específicas que deben cumplir los proponentes para prestar el servicio requerido.
- j) Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- k) Garantía de cumplimiento de contrato:** Documento emitido por una entidad autorizada y competente que tiene por objeto garantizar la prestación del servicio conforme el documento contractual, la entidad convocante podrá solicitar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En servicios de Consultoría Individual de Línea, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

- l) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para el proceso de contratación tomando como referencia los precios reales del mercado nacional.
- m) **Propuesta:** Conjunto de documentos administrativos, técnicos, económicos y legales presentados al FONDESIF en medio físico en el plazo establecido en la convocatoria. La propuesta debe ser elaborada en función a las condiciones establecidas en la convocatoria y especificaciones técnicas o términos de referencia del proceso de contratación.
- n) **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de contratación de servicios de prestación, en un plazo mayor a quince (15) días calendario;
- o) **Recepción de propuesta:** Acto de admisión de propuestas presentadas por los proponentes y registrados en el registro correspondiente hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria del proceso de contratación.
- p) **Responsable del Proceso de Contratación de Recursos de Fideicomiso RPCRF:** Servidor Público que, por delegación expresa de la MAE, es responsable por la ejecución del Proceso de Contratación y sus resultados.
- q) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales para desarrollar actividades exclusivamente relacionadas a la administración y cumplimiento de los contratos de fideicomiso, si y solo si estos contratos facultan la contratación de servicios de consultoría.
- r) **Servicios:** Son los servicios que requieren el FONDESIF para desarrollar actividades exclusivamente relacionadas a la administración y cumplimiento de los contratos de fideicomiso, si y solo si estos contratos facultan la contratación de servicios.
- s) **Suspensión:** El proceso de contratación podrá ser suspendido cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
- t) **Términos de Referencia:** Parte integrante de la convocatoria elaborada por el FONDESIF, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- u) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de los programas de fideicomisos, donde se origina la demanda de la contratación de servicios.
- v) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.
- w) **Método de Selección Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados,

presenta el menor costo.

- x) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN). En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la reglamentación referencial en el Artículo 4 del presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidad por la función pública prevista en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

CAPITULO II

PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS

ARTÍCULO 8.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del FONDESIF es responsable del proceso de Contratación de Servicios desde su inicio hasta su conclusión, sus principales funciones son:

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- Designar mediante Resolución Expresa, al Responsable del Proceso de Contratación de Recursos de Fideicomiso.
- Designar al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCRF o a la Autoridad responsable de la Unidad Solicitante mediante Resolución Expresa.
- Suscribir el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa al RPCRF o a la autoridad competente que corresponda.

ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE RECURSOS DE FIDEICOMISO). El Responsable del Proceso de Contratación de Recursos de Fideicomiso (RPCRF) es el servidor público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación y de sus resultados, designados por la MAE mediante Resolución Administrativa.

El RPCRF ejercerá sus funciones en la conducción del proceso de contratación con responsabilidad y sus principales funciones son:

- a) Verificar el certificado de disponibilidad de fondos y que el programa de fideicomiso este vigente o en ejecución;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Adjudicar el proceso de contratación;
- f) Autorizar, cuando corresponda la ampliación del plazo de presentación de propuestas, informe de calificación y recomendación o presentación de documentos legales para la suscripción del contrato.
- g) Cancelar, anular o suspender el Proceso de Contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 10.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante es el área organizacional del FONDESIF, donde se origina la justificación técnica para dar inicio al proceso de contratación de servicios, en el marco del presente reglamento, tiene las siguientes funciones:

- a) Mediante informe técnico justificar y solicitar el proceso de contratación de servicios con recursos provenientes de rendimientos e intereses de fideicomisos administrados por el FONDESIF;
- b) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Estimar el precio referencial de la contratación tomando como referencia los precios reales del mercado nacional. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- d) Solicitar la emisión del certificado de disponibilidad de fondos y vigencia del programa.
- e) Solicitar al RPCRF autorización del inicio del proceso de contratación;
- f) Integrar la Comisión de Calificación;
- g) Conformar la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción de los servicios;
- h) Efectuar seguimiento y control sobre el cumplimiento y ejecución del contrato de servicio;

- i) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, anulación o suspensión del Proceso de contratación.
- j) Elaborar informe técnico cuando exista enmiendas y modificaciones al alcance monto y/o vigencia del contrato de póliza de seguro de desgravamen u otro seguro, cuando corresponda;

ARTÍCULO 11.- (DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS). La Dirección de Asuntos Administrativos (DAA) del FONDESIF, para el proceso de contratación de servicios, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de proceso de contratación;
- b) Emitir el certificado de disponibilidad de fondos y la vigencia del programa de fideicomiso;
- c) Elaborar la convocatoria en función a las especificaciones técnicas o Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante;
- d) Recepcionar las propuestas de los proponentes;
- e) Realizar todos los actos administrativos del proceso de contratación velando por el cumplimiento de las condiciones establecidas;
- f) Solicitar la documentación necesaria para la suscripción del contrato de servicio según corresponda;
- g) A través del área financiera, custodiar las garantías cuando corresponda;
- h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación en el marco del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (DIRECCIÓN JURIDICA). La Dirección Jurídica (DJ) tiene las siguientes funciones:

- a) Atender y asesorar en los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación del Servicio;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- d) Elaborar informe legal cuando exista enmiendas y modificaciones al alcance monto y/o vigencia al contrato de servicio, cuando corresponda;
- e) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación, cuando corresponda.



ARTÍCULO 13.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).

La Comisión de Calificación será designada mediante memorándum por la MAE o la autoridad delegada para el efecto.

La Comisión de Calificación estará conformada por personal de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

No podrá conformar la Comisión de Calificación, el Responsable del Proceso de Contratación de Recursos de Fideicomiso, ni el Representante de la Dirección Jurídica que asesora el proceso de Contratación.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del procesos de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

La Comisión cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar la apertura y/o lectura de propuestas;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica y/o económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCRF;
- f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el presente reglamento.



ARTÍCULO 14.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).

La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, serán designados mediante memorándum por la MAE o la autoridad delegada para el efecto.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCRF, ni el representante de la Dirección Jurídica que asesora el proceso de contratación.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o aprobar informes mensuales y finales del consultor en base a los TDR's;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades de la empresa para el cumplimiento del servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

El representante de la Unidad Administrativa que conformará la Comisión de Recepción, únicamente velará el cumplimiento de aspectos administrativos del servicio, quedando la verificación de los aspectos técnicos bajo responsabilidad de los representantes de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 15.- (CAUSALES DE EXCUSA)

I. El RPCRF, la Comisión de Calificación, de Recepción, el personal de la Dirección Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con el o los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, así como con los representantes legales, accionistas o socios de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios;

- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. Después de conocer la nómina del (los) proponente(s), el RPCRF que esté comprendido en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPCRF o designará a otro personal en su reemplazo.
- III. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata.
- IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.
- V. El personal de la Dirección Jurídica y la Dirección de Asuntos Administrativos que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPCRF después de conocida la nómina de proponente(s), para su reemplazo o ratificación.
- VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO III
CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I
DE LAS CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 16.- (CONTRATACIÓN). La contratación de servicios se realizará a proponentes nacionales y podrá ser adjudicada por ítems, tramos, paquetes o el total para la ejecución de los programas descritos en el alcance del presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- (TÉRMINOS Y HORARIOS). Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados o cuando exista la instrucción

y/o comunicación emanada por la autoridad competente la suspensión de actividades, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en el FONDESIF como horarios de trabajo.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 18.- (ACTIVIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN). La formalización de la contratación de servicio se realizará de acuerdo al Anexo N° 1 y Anexo N° 2 cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:

- a) Certificado de disponibilidad de fondos y la vigencia del programa de fideicomiso.
- b) Informe de justificación y solicitud;
- c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- d) Inicio del proceso de contratación;
- e) Propuestas;
- f) Adjudicación y notificación;
- g) Documentos para la formulación de la contratación;
- h) Verificación de documentación legal;
- i) Elaboración y suscripción de contrato de servicio.

ARTÍCULO 19.- (FORMALIZACIÓN) La prestación del servicio se formalizará mediante la suscripción de contrato u orden de servicio según lo establezcan las especificaciones técnicas.

Para el servicio de consultoría, la formalización se realizará mediante suscripción de un contrato.

ARTÍCULO 20.- (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO). Es el contrato administrativo que suscriba el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo con el proponente, en el que éste se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia que forman parte indivisible del contrato.

ARTÍCULO 21.- (CONTENIDO DEL CONTRATO DE SERVICIO). El contrato de servicio de manera referencial y debido a su naturaleza particular, deberá estar elaborada conforme las necesidades técnico legales que lo enmarcan para la adecuada prestación del mismo.

Asimismo, el FONDESIF, resguardará los antecedentes emergentes de las actividades administrativas realizadas en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 22.- (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO). La MAE o el Servidor Público delegado para el efecto, suscribirá el contrato de servicio con el proponente adjudicado para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 23.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO DE SERVICIO). Las modificaciones al contrato de servicio deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, financiero y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

Contrato Modificatorio que es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o el Servidor Público delegado para el efecto.

Para los contratos de servicio, se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Para los contratos modificatorios para consultorías será aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

ARTÍCULO 24.- (ACTIVIDADES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN).

- a) La MAE o autoridad designada para el efecto, designará al Responsable de Recepción o a los miembros de la Comisión de Recepción del servicio;

- b) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectuará la recepción del servicio contratado, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y emitirá el informe y/o acta de conformidad;

ARTÍCULO 25.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). La Garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la prestación del servicio en el plazo y condiciones establecidas en el documento contractual, esta garantía será presentada para formalizar el contrato y consistirá en:

Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras de Bolivia para operaciones con empresas nacionales.

Las garantías presentadas deberán expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y con una vigencia de 30 días adicionales al plazo del contrato.

En el caso de las contrataciones por lotes, ítems, tramos o paquetes, se constituirán garantías por cada lote, ítem, tramo o paquete de manera independiente o por la sumatoria de los mismos, cuando se presenten propuestas a más de uno dentro de la misma convocatoria.

En el caso de pagos parciales se podrá realizar la retención del 7% de cada pago como garantía de cumplimiento de contrato, las retenciones serán devueltas una vez concluido satisfactoriamente el contrato.

En servicios de Consultoría Individual de Línea, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

Se establecen los siguientes tipos de garantías que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

En los procesos de contratación el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

DISPONSICIONES FINALES

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, FORMA DE PAGO Y REGLAMENTACIÓN DEL CONSULTOR

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA (APROBACIÓN). El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONDESIF.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA (MODIFICACIÓN). El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, previa emisión de informes técnicos y legales que justifiquen y respalden la necesidad y alcances de dicha modificación.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA (FORMA DE PAGO). Las unidades solicitantes deberán solicitar el pago de los servicios y de las consultorías contratadas adjuntando los siguientes documentos en fotocopias simples: informe de justificación; especificaciones técnicas o términos de referencia; contrato administrativos y/o orden de servicio; factura (solo para servicios); acta o informe de conformidad; informe mensual o final, cuando corresponda, debidamente aprobado por el inmediato superior en el caso de consultorías.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. (APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL FONDESIF). Los consultores contratados bajo el presente reglamento, estarán sujetos al Reglamento Interno de Personal del FONDESIF vigente en las disposiciones que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. (SERVICIOS GENERALES RECURRENTE PARA LA PRÓXIMA GESTIÓN). En caso de ser necesario, en forma excepcional, se podrá iniciar los procesos de contratación de servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, aspecto que deberá ser autorizado mediante nota por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a solicitud expresa de la unidad solicitante.



ANEXO 1

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
CON RECURSOS PROVENIENTES DE RENDIMIENTOS E INTERESES DE
FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL FONDESIF CUYO CONTRATO
AUTORIZA EL USO DE ESTOS RECURSOS (DE Bs1.00 A Bs50,000.00)**

La contratación en el mercado nacional de servicios y consultorías única y exclusivamente con recursos provenientes de rendimientos e intereses de fideicomisos de los programas vigentes administrados por el FONDESIF, será realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) Unidad Solicitante

- i. Solicita la emisión de Certificado de disponibilidad de fondos y la vigencia del programa de fideicomiso
- ii. Elabora el informe técnico de justificación y solicitud de proceso de contratación.
- iii. Elabora las especificaciones técnicas o Términos de Referencia
- iv. Estima el precio referencial para el caso de servicios con respaldo documental (cotizaciones) ó define la remuneración mensual en función a la equivalencia salarial vigente y aprobada del FONDESIF.
- v. Solicita al RPCRF, a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, autorización del inicio de proceso de contratación.

2) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Verifica el certificado de disponibilidad de fondos y que el programa de fideicomiso este vigente o en ejecución.
- iii. Remite toda la documentación al RPCRF dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.

3) RPCRF

- i. Verifica la disponibilidad de fondos y que el programa de fideicomiso este vigente o en ejecución para el inicio de proceso de contratación.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación en forma expresa.
- iii. Instruye la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso a la Dirección de Asuntos Administrativos.

4) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Seleccionará al proponente determinado por la unidad solicitante que realice la provisión del servicio, considerando las Especificaciones técnicas o términos de referencia.

- ii. La Dirección de Asuntos Administrativos invita mediante nota al proponente a presentarse.
- iii. El proponente remitirá su nota de aceptación a invitación a la Unidad Administrativa.
- iv. La Unidad Administrativa recepciona la nota de aceptación a invitación remitida por el proponente.
- v. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPCRF

- i. En base a la recomendación de la Dirección de Asuntos Administrativos, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la dirección de Asuntos Administrativos solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, el RPCRF suscribe dicho documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Dirección Jurídica para su revisión.

7) Dirección Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma, o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPCRF o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios.
- ii. Elaborar y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.



ANEXO 2

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS
CUYO CONTRATO AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES
DE RENDIMIENTOS E INTERES DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL
FONDESIF (DE Bs50.001.- ADELANTE)**

La contratación en el mercado nacional de servicios y consultorías única y exclusivamente con recursos provenientes de rendimientos e intereses de fideicomisos de los programas vigentes administrados por el FONDESIF, será realizada de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) Unidad Solicitante

- i. Solicita la emisión de Certificado de disponibilidad de fondos y la vigencia del programa de fideicomiso
- ii. Elabora el informe técnico de justificación y solicitud de proceso de contratación.
- iii. Elabora las especificaciones técnicas o Términos de Referencia
- iv. Estima el precio referencial para el caso de servicios adjuntando la documentación de respaldo correspondiente ó define la remuneración mensual en función a la equivalencia salarial vigente y aprobada del FONDESIF.
- v. Solicita al RPCRF, a través de la Dirección de Asuntos Administrativos, autorización del inicio de proceso de contratación.

2) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Verifica el certificado de disponibilidad de fondos y que el programa de fideicomiso este vigente o en ejecución.
- iii. Remite toda la documentación al RPCRF dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.

3) RPCRF

- i. Verifica la disponibilidad de fondos y que el programa de fideicomiso este vigente o en ejecución para el inicio de proceso de contratación.
- ii. Autoriza de forma expresa el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso a la Dirección de Asuntos Administrativos.

4) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Elabora la convocatoria en función a las Especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.

- ii. Realiza la publicación de la convocatoria del proceso de contratación en un medio de comunicación a nivel nacional, en la página web del FONDESIF y la difusión a los potenciales proponentes indicando los plazos de presentación de propuestas considerando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- iii. Recepciona las propuestas remitidas por los proponentes en físico en función a las especificaciones técnicas o Términos de Referencia hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- iv. Una vez recibidas las propuestas, las remite a la comisión de calificación para la evaluación correspondiente.

5) Comisión de Calificación

- i. Realizará la apertura y/o lectura de propuestas.
- ii. Evaluará las propuestas en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y la convocatoria.
- iii. Elaborará el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCRF

6) RPCRF

- i. Adjudica el proceso de contratación al proveedor recomendado por la Comisión de Calificación.
- ii. A través de la Dirección de Asuntos Administrativos solicita al proponente adjudicado la presentación de toda la documentación para la suscripción del contrato de servicio.

7) Dirección de Asuntos Administrativos

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la suscripción del contrato de servicio.
- ii. Recibida la documentación la remite a la Dirección Jurídica para su revisión.
- iii. Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato administrativo de servicio y la suscripción del mismo.

8) MAE

- i. Designa al Responsable de Recepción o comisión de recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPCRF o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción del servicio y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe correspondiente.

10) Dirección Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Elabora el contrato de servicio para la suscripción del mismo.
- iii. Firma y visa el contrato de servicio, como constancia de su revisión y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para el efecto para su suscripción.

11) MAE

- i. Suscribe el contrato de servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la DAA.



ANEXO 3
DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE
CONTRATO DE SERVICIO

De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, proponentes adjudicados deberán presentar la siguiente documentación en original, fotocopia simple o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de inhabilitación de la empresa o proponente.

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Documento de Constitución de la empresa y su última modificación si existe (cuando corresponda)
2	Matrícula de Comercio Actualizada
3	Poder General Amplio y suficiente del Representante Legal del proponente (cuando corresponda)
4	Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal
5	Certificado de inscripción en el Patrón Nacional del Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6	Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente.
7	Garantía de cumplimiento de contrato o solicitar la retención en caso de pagos parciales.

Nota: Los documentos descritos son referenciales, pudiendo exigirse otra documentación correspondiente a la naturaleza jurídica o particularidades de la constitución del proponente, solicitando así documentos homólogos o equivalentes según el caso.

Para el caso de consultorías, los proponentes adjudicados deberán presentar los documentos de respaldo de formación y experiencia en fotocopia simple, debiendo presentar y exhibir los originales antes de la firma del contrato a la Dirección Jurídica para verificar la legalidad de los mismos.



ANEXO 4
PLAZOS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Nro.	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	PLAZO MÁXIMO
1	Presentación de propuestas en físico	4 días hábiles posteriores a la publicación y difusión de la convocatoria.
2	Presentación de informe de calificación	2 días hábiles posteriores a la apertura y/o lectura de propuestas
3	Presentación de documentación legal requerido para la suscripción del contrato de servicio	4 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación.

Nota. De conformidad con el artículo 9, inciso f) del presente reglamento, la ampliación en los plazos establecidos será justificada ante el RPCRF quién autorizará la ampliación de plazo.

