FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1. ANTECEDENTES.

EL Proyecto de Desarrollo Comunitario PRODECO Organización No Gubernamental sin fines de lucro (ONG), a partir de la gestión 2014, establece el uso de Cajas Chicas para cubrir gastos menores de operación dentro de su movimiento financiero.

2. OBJETIVO.

Proporcionar un mecanismo ágil en nuestros procesos financieros, dando a la ejecución de gastos un instrumento válido que le permita minimizar tiempos en trámites de pagos y otros.

3. DEFINICIONES UTILIZADAS.

Caja Chica: Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja ó en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de Fondo fijo.

4. NORMAS

4.1 Aspectos Generales.

El procedimiento financiero establecido por PRODECO define un parámetro de cuentas asignadas para la apertura y uso de Cuentas de Caja Chica. Estas son asignadas y establecidas en función de los fondos bancarios por financiador, solamente con aprobación directa del Director General la misma tiene una relación directa con códigos usados en el sistema actual de registro contable.
Los códigos, cuentas y montos asignados de Caja Chica actuales son:

No.	Cuenta	Nombre de la Cuenta	Importe en Bs.
1.-	10102	Caja Chica (Fondo Diálogos)	1500.-

El monto máximo aceptado para uso de fondos en efectivo para gastos misceláneos a cubrirse con caja chica es de 300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos)

4.2 Creación Del Fondo de Caja Chica

La unidad interesada en la creación de un fondo fijo elevará su solicitud, por intermedio del responsable del programa o proyecto, a Dirección General, justificando la necesidad de su creación.

El Director General analiza la solicitud, verifica el presupuesto y la frecuencia de gastos misceláneos, si acepta, se abre una nueva cuenta de Caja Chica en función a los fondos de cuentas bancarias por financiador.

4.3 Uso de Caja Chica y registro de gastos.

El personal que lo requiera solicita al encargado de la caja chica un monto como adelanto contra firma de un vale, **el mismo que debe ser rendido en las próximas 72 horas**.

El interesado efectúa los gastos que se requiere, debiendo cuidar de exigir la factura en la mayor cantidad posible de gastos, caso contrario debe llenar el formulario "Recibo de Pago" para detallar los gastos que no cuentan con factura.

Con todos los documentos (facturas y/o recibos) efectúa el descargo al encargado del fondo fijo.

Asimismo el personal puede solicitar reembolsos directamente contra la presentación de la factura o recibo debidamente aprobada por su inmediato superior y cuyo monto no supere los 300.- Bolivianos.

El encargado del fondo fijo debe registrar cada gasto en la columna "Egresos" del formulario (Caja Chica).

IMPORTANTE:

Todos los gastos registrados en caja chica, necesariamente deben estar aprobados por los Coordinadores de Área, Administrador o Director General según corresponda.

4.4 Reposición De Fondos

Una vez que el encargado de la caja chica registre el 70% del fondo fijo solicitara la reposición del mismo contra entrega del formulario "Cierre de Caja Chica", debidamente respaldado, incluyendo las firmas del responsable y de su jefe inmediato superior.

4.5 Registro Contable

Contabilidad recibe el formulario Cierre de Caja Chica, con las facturas y/o recibos de gastos adjuntos y revisa la correcta imputación de cuentas en los mismos. Posteriormente procede a elaborar el cheque de reposición por el monto total ejecutado reflejado en el formulario Cierre de Caja Chica adjuntando una fotocopia del formulario de cierre debidamente aprobado.

4.6 Arqueo De Caja Chica

El área de Contabilidad y/o Auditores Internos podrán efectuar arqueos sorpresivos de caja chica, como medida de control previo, las veces que se considere necesario. Exponiendo las debilidades encontradas y detallando las mejores formas de corregir las mismas.

La firma del encargado del fondo fijo, valida la información registrada en el formulario de Arqueo de Caja chica.

4.7 Cierres De Caja Chica

Las Cajas Chicas se cerraran, solamente al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

5. VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.

El presente instructivo tiene vigencia a partir de mayo de 2014.

6. APROBACION Y APLICACIÓN.

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:

Ing**. Yery Gallardo Claure**
Director General

Lic. Ximena Maita
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Administración.

7. ANEXOS.

Se presentan los siguientes formularios para la operación del fondo fijo de caja chica.

1. Formulario de Cierre “Caja Chica”
2. Vales de Caja Chica
3. Arqueo de Fondos de Caja Chica

CIRCULAR DE BANCOS

1. ANTECEDENTES.

EL Proyecto de Desarrollo Comunitario PRODECO Organización No Gubernamental sin fines de lucro (ONG), a partir de la gestión 2014, establece que todo su movimiento financiero tanto de ingresos y egresos es ejecutado mediante Bancos.

1. OBJETIVO.

Dar cumplimiento a procedimientos saludables de control interno en cuanto a un manejo financiero independiente y por línea de financiamiento.

2. ASPECTOS GENERALES DEL INSTRUCTIVO

Los procedimientos financieros establecidos por PRODECO en lo referente a relaciones y/o actividades bancarias se enmarcan en un parámetro de cuentas asignadas y definidas únicamente por la Dirección General.

3. NORMAS

3.1 Aperturas y Cierres De Cuentas Bancarias

a) La apertura y cierre de Cuentas Bancarias requieren la aprobación del Director General tanto para el trámite bancario como la asignación del código contable.
b) Una Cuenta Bancaria generalmente es aperturada como requisito del financiador y la confirmación de la aprobación de la "nueva" línea de financiamiento. Esto quiere decir, que cada ítem de cuenta de banco identifica a un financiador y se cierra cuando concluye dicho financiamiento.

3.2 Registro de débitos bancarios - Emisión de cheques o transferencias bancarias

La emisión de un cheque con lleva varios niveles de responsabilidad y cuidado, que deben ser asumidas por la persona que emita el mismo, ya que estamos convirtiendo un documento mercantil en dinero efectivo. Siendo el proceso como sigue:
a) La emisión de un cheque debe ir acompañada en forma imprescindible por la "Autorización de Pago" llenada y firmada por los responsables del gasto.
b) Contabilidad emitirá el cheque siguiendo los pasos de:
• Registro de la transacción en la libreta bancaria –manual ó computarizada – para control de saldos disponibles.
• Verificación de saldo bancario antes de la emisión de un cheque, en caso de inexistencia de saldos no se procederá a emitir el cheque.
• La documentación que se adjunta a la "Autorización de Pago" debe estar completa, cumpliendo las normas contables y políticas institucionales según el tipo de gasto o egreso.

• Monto numeral y literal, verificar que ambos coincidan, utilizando claramente los decimales y sin dejar espacios vacíos.
• Es terminantemente prohibido el giro de cheques “al portador”
• Para pagos a terceros, el cheque debe ser girado a nombre de la empresa ó a nombre del dueño que figura en la factura, o representante legal de la empresa.
• Posterior a la firma de los cheques el asistente administrativo fotocopiará los cheques adjuntándolo como respaldo a la autorización de pago.

En la actualidad la mayoría de los pagos a terceros se efectúa mediante transferencias bancarias, para lo cual se deben considerar que los abonos se efectúen a cuentas bancarias cuyo titular esta nombre de la empresa o a nombre del dueño que figura en la factura o representante legal.

En caso de efectuar pagos mediante transferencia bancaria, la constancia de pago es el comprobante bancario impreso adjunto a la autorización de pago y la documentación pertinente que sustenta el pago.

3.3 Recepción Y Registro De Depósitos

• Recepción.- todo registro contable por desembolsos, aportes, devoluciones será con la papeleta de Banco. Es prohibido que un personal de contabilidad reciba dinero efectivo para realizar depósitos.
• Registro.- Contabilidad registrara todos los depósitos discriminando los códigos por fondo y cuenta bancaria.

3.4 Libreta De Bancos

La libreta bancaria o registro auxiliar de bancos tiene el procedimiento normal de uso, siendo aplicable el uso de un registro auxiliar o libreta bancaria en medio computarizado.

3.5 Proceso en Sistema de Registro Contable

Una de las características del proceso contable es la obligatoriedad de conciliar las cuentas de balance. Consecuentemente, las cuentas bancarias están incluidas en este proceso, los reportes del sistema contable igualaran con la conciliación bancaria manual, el saldo del sistema, en los siguientes aspectos:
• El mayor del sistema debe igualar con la conciliación bancaria manual.
• El total de partidas pendientes del sistema debe igualar con las partidas pendientes de la conciliación manual.

3.6 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria incluye el siguiente procedimiento:
a) Se inicia la conciliación tomando como partida el saldo del extracto bancario.
b) Se verifica que las partidas pendientes del anterior mes se encuentran registradas en el extracto del presente mes.
c) Se cotejan y marcan las partidas registradas en el extracto bancario con las que se tienen en el mayor de la cuenta bancaria.
d) Se identifica las partidas no registradas en Bancos y las que se encuentran en transito.

e) Se detectan las partidas no registradas en nuestros libros y se las considera para fines de conciliación.
f) Se iguala el saldo en libros con el saldo de la libreta y la conciliación. Para que una conciliación sea considerada como razonable las partidas pendientes no deben exceder los 90 días; caso contrario, el Contador instruirá el ajuste de este importe – previa autorización del responsable del programa – a la Cuenta de Pasivo. por el lapso de 60 días, posterior a este plazo se procederá a la baja respectiva revirtiendo a la Cuenta de Otros Ingresos.

3.7 Presentación y Archivo De Información

Al cierre mensual la unidad contable debe presentar a Dirección General una copia de las conciliaciones bancarias junto al Balance General y Estado de Resultados para su correspondiente aprobación y posterior archivo.

4. VIGENCIA DE LA CIRCULAR.

La presente actualización de Circular Reglamentaria tiene vigencia a partir de febrero de 2025.

5. APROBACION Y APLICACION

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por las unidades de administración y contabilidad por Instrucción y Aprobación de Dirección General.

CIRCULAR DE VIATICOS

1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento eficiente y una escala que regule la asignación de viáticos que debe percibir el personal de PRODECO.

2. DEFINICIONES UTILIZADAS.

a) Viáticos

Es la asignación que se otorga al personal comisionado, independiente de la fuente de financiamiento, ubicación y puesto de trabajo en PRODECO, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, y movilidad de traslados (hacia y desde el lugar de embarque) tanto para ciudad como para el campo y en casos extraordinarios para el exterior.

3. NORMAS

a. Aspectos Generales

Siendo el viático un apoyo al trabajador que cumple funciones efectivas fuera de su sede normal de trabajo, bajo ningún concepto es un beneficio ganado ni forma parte del salario, por lo que es susceptible de aplicar todos los gravámenes e impuestos que las leyes bolivianas establecen.

No se reconoce el pago del viático al personal que se encuentra en talleres u otros eventos de oficina, cuyos gastos emergentes del evento para alimentación y/o transporte son cancelados y cargados a la realización del evento.

Se establecen dos tipos de viáticos para su consideración en las diferentes solicitudes de reembolsos, así como para la elaboración del presupuesto anual.

- Viático Ciudad
- Viático Área Rural

b. Alcance

Se reconoce el pago de viáticos a:

- Personal con contratos laborales indefinidos, plazo fijo y a realización de obra o servicio, siempre y cuando el proyecto al que están asignados cuente con el presupuesto para este fin.
- Consultores que excepcionalmente son comisionados por representación para viajar a otras ciudades dentro del territorio nacional y en cuyos términos de referencia no figuren estas

actividades extraordinarias, se les reconocerá los viáticos solamente con autorización de Dirección General.

- Consultores que ejecutan proyectos específicos en área rural y cuyo monto total de su contrato no contemplan viáticos y otros gastos asociados.

3.1 Viático Ciudad

Este viático corresponde al personal/consultor que se traslada desde la ciudad en la que cumple sus funciones hasta otra ciudad en la que debe realizar actividades necesarias de representación para el logro de los objetivos de la organización. En este caso se cubre los gastos de hotel, alimentación y transporte.
También corresponde este viatico al personal con residencia en área rural.
Los gastos de Hotel solo se reconocerán hasta el máximo indicado en la escala establecida y de acuerdo al monto facturado por éste concepto, según el número de días reconocidos por noche de uso de hotel, se hace una diferenciación de límites permitidos en el gasto para ciudad, ciudades intermedias y área rural.
El pago de transporte será de acuerdo a presupuesto esto implica pasajes de viajes terrestres y aéreos, y uso de taxi.
El gasto de alimentación se cubre por el tiempo que dure la comisión de acuerdo a la escala establecida, para este efecto en la rendición de cuentas por alimentación no se requiere de la presentación de facturas u otros documentos, sino su mención en el formulario de "Informe de Viaje" en la parte de Liquidación de Viaje. El monto establecido para tal fin será definido por la Dirección General y Equipo de Gestión.

3.1.1 Viático de Ciudad – Proceso

El proceso para la solicitud y rendición del viático ciudad es el siguiente:

RESPONSABLE	No	Acción – Tarea
Coordinador Proyectos	1	Autoriza a su equipo de trabajo la elaboración de sus solicitudes.
Facilitador	2	Solicita adelanto a contabilidad en función al tiempo estimado para el viaje, o solicita el reembolso del gasto efectuado al retorno del viaje. Una vez efectuado el viaje de trabajo, llena formulario de Informe de viaje y adjunta las facturas de hotel, pasajes y detalle de uso de taxi si corresponde.
Coordinador Proyectos r\	3	Revisa y autoriza formulario de viaje con sus respectivos respaldos de facturas o recibos.
Facilitador	4	Entrega a Contabilidad el formulario de informe de viaje para su correspondiente descargo del adelanto o reembolso.
Contabilidad	5	Revisa, si corresponde efectúa el reembolso y procede al registro contable

3.2 Viático de Campo

Por las características del trabajo de desarrollo comunitario rural que tiene PRODECO, se establece el pago de viáticos al personal que cumple funciones en comunidades que son distantes de la sede habitual del trabajador.
Este pago cubrirá los gastos de alimentación y hospedaje, siendo PRODECO responsable de la provisión de transporte de la ciudad hasta las comunidades donde interviene la Institución en caso de no usar servicio público.
El ingreso a las zonas rurales de trabajo puede realizarse a través de:

- Vehículos de uso oficial de PRODECO, los cuales de acuerdo a planificación hacen su recorrido hacia y en campo.
- Transporte público, cuyo reembolso será previa presentación de facturas o recibos por este concepto expuesto en el informe de viaje correspondiente.

Para la rendición de cuentas por alimentación no se requiere de la presentación de facturas u otros documentos, sino su mención en el formulario de "Informe de Viaje" en la sección de viatico campo. Para la rendición de gastos de hospedaje también debe incluirse en el informe de viaje en la sección de Hotel adjuntando la correspondiente factura o recibo de gastos por noche o día de uso del servicio.
El monto establecido para viáticos alimentación y hotel campo será definido por la Dirección General y Consejo regional en la escala establecida para este fin.

IMPORTANTE: La factura de Hotel debe estar emitida a nombre y NIT de PRODECO y especificar el nombre del personal que usa el servicio de hotel.
En area rural en caso de no obtener la factura correspondiente por concepto de hospedaje, presentar "Recibo de Pago" debidamente llenada y firmada por el proveedor del servicio con nombre completo y número de carnet.

3.2.1 Viático de Campo - Proceso

Para la rendición se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	No	Acción – Tarea
Facilitador	1	Solicita adelanto a contabilidad en función al tiempo estimado para el viaje a campo o en su defecto solicita el reembolso directo por gastos efectuados. Una vez **efectuado** el viaje de trabajo, llena formulario de Informe de viaje y adjunta las facturas o recibos de hotel, pasajes y detalle de uso de taxi si corresponde.
Coordinador por Proyectos	2	Revisa y autoriza formulario de viaje
Facilitador	3	Entrega a Contabilidad el formulario de informe de viaje para su correspondiente descargo del adelanto o reembolso.
Contabilidad	4	Revisa, si **corresponde** efectúa el reembolso y procede al

		registro contable

3.3 Escala de Viático

La Dirección General y el Equipo de Gestión es responsable de la actualización periódica de la Escala de Viáticos a ser aplicada en función al presupuesto aprobado.

El monto del viático se modifica por aspectos de presupuesto y/o inflación y en base a un análisis de Dirección y Equipo de Gestión se determinan las actualizaciones del caso.

La Escala de Viáticos

Detalle del Gasto por día	Límite del Gasto Hotel Bs.	Alimentación Bs.	Total Bs.
Ciudad	Hasta 280.-	115 (Liq. 100)	395.-
Área Rural	Hasta 100(Liq. 84,50)	70 (Liq. 60,90)	170.-
Ciudades Intermedias entre áreas rurales	Hasta 150 (Liq.127)	70 (Liq. 60,90)	220.-

c. Autorizaciones De Viaje

Los viajes a campo y/o ciudad deben ser autorizados en forma previa por el inmediato superior de acuerdo a cronogramas establecidos.

El viaje al exterior debe ser autorizado por el Director General y Consejo Consultivo debiendo verificar que el mismo se encuentra detallado en el presupuesto que cubra estos costos.

4. VIGENCIA DEL INSTRUCTIVO

Se actualiza la presente circular entra en vigencia a partir de febrero 2025

5. APLICACIÓN Y APROBACION

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:
Director (a) General: Yery Gallardo Claure
Coordinador(a) Desarrollo Organizacional y Adm.: Ximena Maita Reyna

6. ANEXOS

Formulario de Informe de Viaje

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

1. ANTECEDENTES.

PRODECO Bolivia en la ejecución de sus actividades y la necesidad de contar con un instrumento que regule las Normas Básicas de Contrataciones de Servicios y la Adquisición de Bienes, crea la presente circular reglamentaria que establece los procedimientos administrativos – operativos, para la gestión transparente, eficiente y económica de las contrataciones de bienes y servicios.
Por tanto las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios realizadas por PRODECO se regirán por este Reglamento y por las normas que se dictaren en consecuencia.

2. OBJETIVOS.

Las Normas Básicas del Proceso de Contratación de bienes y Servicios tienen como objetivos:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y las obligaciones que derivan de estos.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a las Contratación de Bienes y Servicios.

3. DEFINICIONES UTILIZADAS

El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios descritos en el presente documento se rige por las siguientes Definiciones:

a) Activos Fijos. Bienes adquiridos, tales como terrenos, edificios, maquinarias, equipo mobiliario, vehículos de transporte, herramientas y otros, cuyo período de vida útil es mayor al del período fiscal, y que no se consume con el uso.

b) Adjudicación. Decisión final de otorgar la orden de compra y/o suscribir un contrato con el postor que a juicio de PRODECO, satisfaga mejor las especificaciones del pedido o licitación, y que asegure un buen resultado técnico y económico.

e) Bienes. Los considerados por el Código Civil como muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, los objetos de cualquier índole, tales como bienes de consumo, bienes fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso.

f) Contrato. Documento principal / acuerdo entre partes por medio del cual una persona o entidad legal se obliga a entregar bienes y/o prestar servicios dentro de los términos y condiciones estipulados en la propuesta u oferta, a cambio del pago convenido.
El contrato debe ser realizado en forma escrita y suscrito por ambas partes. Es utilizado para establecer términos de referencia sobre los diversos aspectos que determinan el cumplimiento de la provisión o el trabajo a ser efectuado, definiendo el plazo de entrega o ejecución, el monto contratado y otras condiciones particulares al mismo.

g) Cuantías. Cuantías son los montos establecidos, dentro de límites mínimo y máximo, que sirven para determinar las modalidades de contratación y los niveles de autorización.

h) Especificaciones Técnicas. Las especificaciones técnicas son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos, etc. Así mismo determinan las características técnicas específicas de los bienes a adquirir.

i) Pliego de Condiciones. Es el documento general estándar que contiene las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación.

j) Proponente. Es la persona individual o colectiva que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.

k) Proveedor o Contratista. Es la persona individual o colectiva a la que se le haya adjudicado o pueda adjudicarse un contrato según las modalidades establecidas en el presente normativa.

l) Servicios Generales. Comprende servicios de transporte, seguro, limpieza, mantenimiento, traducciones, alimentación, impresión y otros servicios consistentes en trabajos físicos que puedan medirse en forma precisa, tales como mapeo, perforación, levantamientos catastrales y otros. Estos servicios en general serán regidos por la presente circular de Bienes y Servicios

m) Servicios de Consultoría. Se considera servicios de consultoría la contratación de profesionales expertos a quienes se contrata para la provisión de trabajos específicos en su área de especialidad, estos servicios se regirán por la Circular de Contratación de Consultores.

n) Términos de Referencia. Establece las características, alcances, duración, plazos, etapas o fases, productos y actividades de los servicios u obras.

4. NORMAS

5.1 Requisitos Básicos para la contratación de Bienes y Servicios

Para toda contratación de Bienes o Servicios, los requisitos básicos son los siguientes

a) Contar con un presupuesto Aprobado.
b) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la organización a la calidad de los productos esperados y a la capacidad y características de la producción.
c) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
d) Todo contrato podrá ser firmado solamente por los Ejecutivos que sean apoderados legales mediante poder notariado que será conferido por el Directorio de PRODECO.

5.2 Modalidad de Contratación.

El siguiente cuadro establece las cuantías establecidas, las mismas que definen la modalidad de la contratación.

MODALIDAD DE CONTARACION	CUANTIAS EN DOLARES ($US)	Nivel de Autorización y Adjudicación
Contrataciones menores directas	De 1.- a 500.-	Coordinadores y Director General
Contrataciones con cotizaciones y aprobación de cuadro comparativo	De 501.- a 20.000.-	Coordinadores y Director General
Contrataciones con cotizaciones en sobre cerrado y Comité de Compras	De 20.001.- a 50.000.-	Director general y Comité de Compras
Contrataciones por Licitación	De. 50.001 en adelante	Director General y Comité de Compras
Contrataciones por Excepción	Sin límite de monto	Director General

5.2.1 Contrataciones Menores Directas.

Se consideran los siguientes puntos:

- No requiere de cotizaciones ni propuestas.
- El monto será hasta $us. 500.- (QUINIENTOS 00/100 DÓLARES AMERICANOS) o su equivalente en moneda nacional.
- Para su ejecución previa autorización respectiva, se efectúa mediante autorización de pago en contabilidad adjuntando factura, recibos y otros documentos según corresponda a cada tipo de gasto establecido en el plan de cuentas.
- Para las contrataciones de bienes o servicios sin la correspondiente factura, es decir solo con “Recibo Oficial” por montos mayores a Bs. 1200.- además de efectuar la retención de impuestos de ley, debe formalizarse mediante un contrato de compra o servicios adjuntando una copia de cedula de identidad del proveedor o contratista. Para los contratos suscritos en área rural se podrán utilizar contratos preimpresos.

Formularios requeridos:

1. Autorización de Pago
2. Factura o Recibo
3. Contrato, si la compra o servicio es sin factura y es mayor a 1200 Bs.
4. Respaldos que sustenten el destino de la compra o servicio según corresponda a cada caso. (Actas de entrega, informes de taller, lista de participantes, memorias fotográficas, etc.)

5.2.2 Contrataciones con Cotizaciones y Cuadro Comparativo.

El monto de contratación es de $us. 501.- (QUINIENTOS UNO 00/100 DÓLARES AMERICANOS) hasta $us. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 DÓLARES AMERICANOS) o su equivalente en moneda nacional.
Se realizará mediante solicitud de tres cotizaciones mínimamente, las cuales serán reflejadas en un cuadro comparativo.

Formularios requeridos:

1. Tres Solicitudes de Cotización debidamente llenadas por los proveedores con sello, NIT, dirección y teléfono.
2. Cuadro Comparativo aprobado.
3. Orden de Compra a partir de 15.000.- Bolivianos, si las condicione del proveedor lo exigen.
4. Nota de Entrega (Del Proveedor al Comprador) a partir de 15.000.- Bolivianos
5. Factura
6. Contrato si corresponde.
7. Respaldos que sustenten el destino de la compra o servicio según corresponda a cada caso. (Actas de entrega, informes de taller, lista de participantes, memorias fotográficas, etc.)

5.2.3 Contrataciones con Cotizaciones, Presentación de Propuestas y Comité de Compras.

El monto de contratación es de $us. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 DÓLARES AMERICANOS) hasta $us. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 DOLARES AMERICANOS) o su equivalente en moneda nacional.
Cuando la organización considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica.
Esta modalidad, permite seleccionar al proponente que en conjunto presente las condiciones más favorables en cuanto a costo y calidad para PRODECO.

1. Convocatoria abierta mediante publicación en prensa o redes sociales o invitaciones directas a tres o más proveedores identificados previamente.
2. Tres o más propuestas recibidas debidamente llenadas por los proveedores con sello, NIT, dirección y teléfono.
3. Informe de proceso de contratación aprobado.
4. Orden de Compra, si las condiciones del proveedor lo exigen.
5. Nota de Entrega (Del Proveedor al Comprador)
6. Factura
7. Contrato que estipule condiciones de pago, entrega de los bienes o servicios, garantías etc.
8. Respaldos que sustenten el destino de la compra o servicio según corresponda a cada caso. (Actas de entrega, informes de taller, lista de participantes, acta de entregas definitiva de obras, memorias fotográficas, etc.)

5.2.4 Contrataciones por Licitación.

Se aplica cuando el monto es igual o mayor a $us 50.001.- (CINCUENTA MIL UN 00/100 DOLARES AMERICANOS) o su equivalente en moneda nacional.

Es el proceso a través del cual, mediante Convocatoria Pública, se permite la participación de un número indeterminado de proponentes a presentar sus propuestas en libre competencia.

Bajo esta modalidad, la adjudicación se realizará a la oferta que reúna las mejores condiciones económicas y técnicas, en cumplimiento a las especificaciones y los términos del pliego de condiciones.

1. Convocatoria mediante publicación en prensa o redes sociales.
2. Tres o más propuestas recibidas en sobre cerrado.
3. Informe de proceso de licitación aprobado.
4. Orden de Compra.
5. Nota de Entrega (Del Proveedor al Comprador)
6. Factura
7. Contrato que estipule condiciones de pago, entrega de los bienes o servicios, garantías etc.
8. Respaldos que sustenten el destino de la compra o servicio según corresponda a cada caso. (Actas de entrega, informes de taller, lista de participantes, acta de entregas definitiva de obras, memorias fotográficas, etc.)

5.2.5 Contrataciones por Excepción.

Es la modalidad de contratación que no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión o inoportuna convocatoria de la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría.

Proceso de contratación sin límite de monto, se realiza previa presentación de informe técnico que justifique la contratación y resolución emitida por parte de Dirección General, cuando se presentan las siguientes causales:

- Contratación de asesores técnicos y/o Consultores
- Empresas especializadas.
- Contratación de bienes o servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva con único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por si causal de exclusividad salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancias que constarán en los documentos de la contratación.
- Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o servicios generales en forma impostergable
- Suscripción de revistas y periódicos especializados.
- Compra de alimentos frescos y perecederos.
- Cuando dos convocatorias públicas hubieran sido declaradas desiertas.

5.4 Principales Participantes del Proceso de Contratación.

5.5.1 Unidad solicitante.

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

a) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales.
b) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
c) Cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
d) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
e) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
f) Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
g) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

5.5.2 Comité de Compras.

La conformación del comité de compras será de un mínimo de dos personas de planta con voz y voto, elegidas por la máxima autoridad ejecutiva de la oficina. La designación de este comité puede ser por un periodo de tiempo o por el tiempo que dure un proceso especifico.

El comité de compras se conformará para los siguientes procesos:

- Contratación con cotizaciones superiores a $us. 20.001.-(VEINTE MIL UN 00/100 DÓLARES AMERICANOS) con apertura de sobres.

El Comité de Compras tiene las siguientes responsabilidades:

a) Apertura de sobres de cotizaciones, o recepción de propuestas mediante correo electrónico, validando de esta manera su legitimidad, seriedad, calidad y precios ofertados.
b) Cuando la compra contenga especificaciones técnicas bastante precisas, se requerirá previamente que el cuadro de cotizaciones incluya el comentario o recomendación del técnico en el tema de la especificación técnica.
c) Sus aprobaciones regirán para compras mayores a $us. 20.001 hasta $us. 50.000.-

5.5.3 Comisión Calificadora.

La comisión de calificación será designada por la máxima autoridad y estará conformada por personal de planta, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional.

La comisión calificadora se formara para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública según cuantías establecidas en el presente documento, su

conformación estará integrada por un mínimo de tres personas con voz y voto, elegidas de entre las siguientes:

- Jefe de la Unidad solicitante.
- Un funcionario técnico del mayor nivel jerárquico, de acuerdo al tipo de bien o servicio a contratarse a ser designado por el Director, si este último así lo requiere.
- Un funcionario de la Unidad Administrativa.

Las principales responsabilidades de la Comisión Calificadora son:

- Aprobar los Términos de Referencia y el Pliego de Especificaciones Técnicas de la Invitación Pública a ser emitida.
- Realizar la apertura de los sobres que previamente fueron registrados en un Acta de Recepción.
- Constatar que la presentación de las propuestas cumple con todos los requisitos administrativos y legales.
- Aceptar o rechazar las ofertas presentadas, por circunstancia fundamentadas.
- Proponer Declarar desierta una licitación en caso de no cumplir con los requerimientos establecidos.
- Efectuar la calificación de las ofertas presentadas, empleando un método de valorización cuantitativa o escalas de puntaje, plazo de entrega y otros, previamente acordados para cada caso.
- Cuando fuera necesario, solicitará la intervención del Asesor Legal de la institución, a efecto de que participe en la apertura de sobres y posteriormente informe sobre la pertinencia en la presentación de los documentos administrativos y legales de los postulantes, emitiendo correspondiente Informe Legal.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente documento, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

El comité no será responsable respecto al objeto del gasto, siendo el encargado del presupuesto el responsable final de la correcta apropiación del gasto y el objeto del mismo.

La toma de decisiones será adoptada por mayoría absoluta. Todo voto disidente deberá ser fundamentado y constatado en el Acta de Reunión respectiva.

5. PROCEDIMIENTOS

6.1 CONTRATACIONES MENORES CON COTIZACIONES (DE $US. 501.- A $US. 20.000.-)

CONTRATACIONES MENORES CON COTIZACIONES		
RESPONSABLE	No.	Acción – Tarea
Área Solicitante	1	Elabora el pedido con especificaciones técnicas

Administración	2	Recibe el pedido revisa correcta apropiación: 1) de partida presupuestaria, 2) fondo y da inicio al proceso.
Administración	3	Procede a las cotizaciones respectivas. Elabora el Cuadro comparativo y recomienda el proveedor a ser adjudicado
Coordinador/Director	4	Recibe el cuadro comparativo y aprueba la adjudicación por los siguientes criterios: Menor Costo, Calidad del producto y Costo de Oportunidad. En el caso de no adjudicar a la oferta de menor precio, deberá adjuntar un informe técnico que justifique dicha decisión, sea por calidad o por costo de oportunidad.
Administración	5	Elabora autorización de pago Elabora contrato el cual es firmado por el representante legal, de la Institución, y el CONTRATISTA si el caso así lo requiere (únicamente para productos de fabricación y/o provisión de materiales con cronograma y plazos de entrega)
Contabilidad	6	Realiza control previo. Verifica los niveles de aprobación. Emite Cheque correspondiente a nombre del proveedor.
Administración	7	Monitorea el plazo de entrega de los bienes y luego de recibidos, los mismos serán entregados a la unidad solicitante , verificando que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de la solicitud. Los Activos Fijos adquiridos deberán ser registrados por el Administrador en el sistema de Activos Fijos
Área Solicitante	8	Recibe el bien adquirido. En caso de servicios, Emitirá el documento de cumplimiento de servicios mediante e formulario de Buena Ejecución de Servicio o planilla de avance de obra para dar inicio a pago del servicio.

6.2 CONTRATACIONES CON COTIZACIONES (DE $US. 20.001.- A $US. 50.000.-)

CONTRATACIONES MENORES CON COTIZACIONES EN SOBRE CERRADO Y PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS		
RESPONSABLE	No.	Acción
Área Solicitante	1	Elabora el pedido con especificaciones técnicas
Administración	2	Recibe el pedido revisa correcta apropiación: 1) de partida presupuestaria, 2) fondo y da inicio al proceso.

Administración	3	Procede a las cotizaciones respectivas en formatos de cotización estandarizados. (*) El proveedor entrega las cotizaciones en sobre cerrado en oficinas de PRODECO Comité de compras procede a la apertura de sobres y documenta el proceso en acta. Administrador procesa información de cotizaciones y elabora cuadro comparativo
Área Solicitante	5	Recibe el cuadro comparativo y recomienda la adjudicación. Los criterios de adjudicación son los siguientes: Menor Costo, Calidad del producto y Costo de Oportunidad En el caso de no adjudicar a la oferta de menor precio, deberá adjuntar un informe técnico que justifique dicha decisión, sea por calidad o por costo de oportunidad.
Comité de Compras	6	Aprueba la compra tomando en cuenta la recomendación y aprobación del cuadro comparativo realizado por el área solicitante.
Administración	7	Elabora autorización de pago Elabora contrato el cual es firmado por el representante legal, de la Institución, y el CONTRATISTA si el caso así lo requiere (únicamente para productos de fabricación y/o provisión de materiales con cronograma, anticipo y plazos de entrega)
Contabilidad	8	Realiza control previo. Verifica los niveles de aprobación. Emite Cheque correspondiente
Administración	9	Monitorea el plazo de entrega de los bienes y luego de recibidos, los mismos serán entregados a la unidad solicitante, verificando que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de la solicitud. Los Activos Fijos adquiridos deberán ser registrados por el Administrador en el sistema de Activos Fijos
Área Solicitante	10	Recibe el bien adquirido. En caso de servicios, Emitirá el documento de cumplimiento de servicios mediante e formulario de Buena Ejecución de Servicio o planilla de avance de obra para dar inicio a pago del servicio.

6.4 CONTRATACIONES POR LICITACIÓN

CONTRATACION POR LICITACION		
RESPONSABLE	No.	Acción

Unidad Solicitante	1	Elabora convocatoria y pliegos de condiciones o términos de referencia
Administración	2	Recibe la convocatoria revisa, verifica partida presupuestaria, cuenta, fondo y da inicio al proceso (**). Publica en un órgano de prensa de circulación nacional, siendo el plazo para la presentación de propuestas hasta 15 días calendario a partir de la publicación.
Secretaría	3	1) Entrega a los interesados el pliego de condiciones o términos de referencia, registrando en acta. 2) Recibe propuestas en sobre cerrado conteniendo condiciones legales, administrativas, técnicas, y condiciones económicas, registrando en acta, hasta el plazo establecido.
Comisión Calificadora	4	1) Concluido el plazo procede a la apertura de la propuesta, califica y evalúa el cumplimiento de los términos del pliego de condiciones . 2) Elabora informe y cuadro comparativo recomendando la adjudicación del contrato al proveedor que reuniese el mayor puntaje. 3) En caso de no recomendar la oferta de menor precio, se deberá adjuntar un informe técnico que justifique dicha decisión.
Director General	5	Recibe informe de evaluación con la recomendación de adjudicación de la Comisión Calificadora pudiendo solicitar su complementación, sustentación y/o ampliación en el plazo de 2 días calendario. Emite la Resolución Administrativa de Adjudicación, adjudicando o declarando desierta la convocatoria. También podrá adjudicar la licitación apartándose de la recomendación de la comisión de calificación, siempre y cuando justifique el beneficio para la institución
Comisión Calificadora	6	En un plazo máximo de 10 días calendario computables desde la fecha de apertura de propuestas comunica al proponente adjudicado la decisión, simultáneamente hace conocer a los proponentes que no hubiesen sido adjudicados a fin de proceder con la devolución de las boletas de seriedad de propuesta y documentación original, quedando con copia para fines de control.
Asesor Legal	7	Revisa documentación presentada por el proponente, y elabora el contrato, el cual es firmado por el representante legal, de la Institución, y el CONTRATISTA

Administración	8	Monitorea el plazo de entrega de los bienes y luego de recibidos, los mismos serán entregados a la unidad solicitante, verificando que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de la solicitud. Los Activos Fijos adquiridos deberán ser registrados por el Administrador en el sistema de Activos Fijos
Área Solicitante	9	Recibe el bien adquirido. En caso de servicios, Emitirá el documento de cumplimiento de servicios mediante e formulario de Buena Ejecución de Servicio o planilla de avance de obra para dar inicio a pago del servicio.

6. ANEXOS.

6.1. FORMATOS DE FORMULARIOS.

Nota de Pedido.
Solicitud de Cotización.
Cuadro Comparativo.
Orden de Compra
Nota de Entrega

7. VIGENCIA DE LA CIRCULAR.

Se modifica la circular **004/2015 de Contratación de BBSS** y se reemplaza por la presente Circular Reglamentaria que entra en vigencia a partir de **septiembre 2025.**

8. APROBACION Y APLICACION

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:

Ing. Yery Gallardo Claure
Director General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de D.O.

TALLERES, CAPACITACIONES Y OTROS

1 OBJETIVO.

Establecer el procedimiento eficiente que regule las actividades de talleres, capacitaciones, reuniones y otros destinadas al Fortalecimiento de Competencia y Capacidades de nuestros socios en nuestras zonas rurales de acción y proyectos respectivos, así como las actividades y eventos de Desarrollo de Competencias del personal de PRODECO.

2 NORMAS

2.1 Aspectos Generales

Los talleres, capacitaciones, reuniones y otros con nuestros socios en las comunidades en las que interviene PRODECO deben ser incluidas en el cronograma general de talleres en función a los resultados y consecución de objetivos del proyecto asimismo seguir los parámetros de acción mencionados en la presente circular.

Los talleres y reuniones con el personal de PRODECO estarán enmarcados en el "Plan de Desarrollo de Competencias" y cronogramas definidos en el POA.

Responsabilidades

El equipo de Especialistas de PRODECO es el responsable de brindar anualmente los lineamientos de los Talleres de capacitación considerando los siguientes elementos:

- Temas de capacitación
- Guías de capacitación
- Dotación de Materiales de capacitación
- Cronograma de proyección de talleres.

Los Coordinadores de Área son responsables de definir el cronograma anual y mensual de los Talleres de Fortalecimiento de Competencias, especificando los temas, objetivos, resultados, responsables y fechas de acuerdo a contenidos y temática por proyectos.

La unidad de Desarrollo Organizacional es responsable de los Talleres DESCOM (Desarrollo de Competencias), enfocado en el desarrollo técnico y profesional del personal de acuerdo con necesidades identificadas en la evaluaciones de desempeño.

2.3. Gastos Autorizados de Talleres

Los gastos autorizados por capacitación a los diferentes grupos meta son:

- Gastos de Refrigerio o alimentación
- Gastos de Materiales para capacitación
- Gastos por transporte
- Gastos por Alojamiento

- Gastos de Servicios de Facilitadores Externos para talleres según corresponda.

El proceso para la solicitud y rendición de los gastos de capacitación para socios es el siguiente:

RESPONSABLE	No	Acción
Coordinador (a) de Área / Coordinador de Proyecto	1	Elabora junto a su equipo de trabajo el Cronograma Anual y mensual de Talleres con la Comunidad y Socios en general, según contenidos temáticos de cada proyecto.
Coordinador (a) de Área / Coordinador de Proyecto	2	En base al Cronograma Anual de capacitación y en coordinación con su equipo de trabajo elabora el Cronograma mensual de capacitación, estimando el requerimiento de adelanto de efectivo necesario (refrigerios, transporte, materiales y otros)
Consultores /Facilitadores	3	En base al cronograma mensual de capacitación elaboran la solicitud de adelanto en formulario de autorización de pago (Anexo 1)
Contador (a)	4	Revisa la solicitud de adelanto, en caso de no tener observaciones procede al abono bancario respectivo a nombre del solicitante.
Consultores /Facilitadores	7	Ejecuta los Talleres de acuerdo a cronograma. Elabora el informe del taller en formulario "Informe de Talleres y otros y lista de Participantes" (Anexo 2) incluyendo el detalle de participantes y las firmas de los responsables del grupo meta capacitado, y una breve descripción de los gastos realizados en la capacitación, adjuntando las facturas y recibos por alimentación, materiales, transporte y alojamiento según corresponda. La lista de participantes la cual debe consignar los datos de nombre completo, numero de carnet, organización o comunidad, sexo y firma de los participantes del taller. Todo gasto previo cargado a las capacitaciones de beneficiarios debe ser incluido en la sección "Breve Descripción del Gasto" del informe de capacitación Asimismo debe adjuntarse una memoria fotográfica del taller realizado. Con los Informes de Talleres elabora el Cierre de Adelanto (Anexo 4) adjuntando boleta de depósito si hubiere un saldo en efectivo y entrega a Contabilidad. La entrega del descargo debe realizarse en los plazos descritos en la circular de adelantos.
Contabilidad	8	Recibe y revisa los Descargos de Adelanto, y efectúa el reembolso de gastos realizados por encima del adelanto recibido

El proceso para la solicitud y rendición de los gastos de capacitación DESCOM para el personal de PRODECO es el siguiente:

RESPONSABLE	No	Acción
Coordinador del DO	1	Elabora junto al Equipo de Gestión el Plan de Desarrollo de

		Competencias" Cronograma Anual y mensual de Talleres para el personal de PRODECO
Coordinador del DO	2	En base al Cronograma DESCOM estimara el requerimiento de adelanto de efectivo necesario para cada taller (refrigerios, materiales y otros) y solicitara el adelanto respectivo. en formulario de autorización de pago (Anexo 1)
Contador (a)	3	Revisa la solicitud de adelanto, en caso de no tener observaciones procede a la emisión del cheque respectivo a nombre del solicitante.
Coordinador del DO	4	Ejecuta los Talleres de acuerdo con cronograma. Elabora el informe del taller en formulario "Informe de Talleres o Reuniones PRODECO" (Anexo 3) incluyendo la nómina firmada por los participantes. Con el Informe de Taller o Reunión se elabora el Cierre de Adelanto (Anexo 4) adjuntando los recibos y facturas de los gastos realizados y boleta de depósito si hubiere un saldo en efectivo y entrega a Contabilidad.
Contabilidad	5	Recibe y revisa los Descargos de Adelanto, y efectúa el reembolso de gastos realizados por encima del adelanto recibido

3 VIGENCIA DE LA CIRCULAR REGLAMENTARIA

El presente instructivo tiene vigencia a partir de Mayo de 2018 y se actualiza su aprobación a partir de la gestión 2021

4 ANEXOS

ANEXO 1. Autorización de Pago
ANEXO 2. Nomina de Participantes Talleres y Otros
ANEXO 3 Informe de talleres o reuniones PRODECO
ANEXO 4. Formulario de Cierre de Adelantos

5 APROBACION Y APLICACION

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el equipo técnico y administrativo por Instrucción y Aprobación de:

Dra. Zulema Torres Cervantes
Directora General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de D.O.

CONTRATACION DE CONSULTORES

1. ANTECEDENTES

Considerando la modalidad de ejecución del Proyecto de Desarrollo Comunitario (PRODECO) y su intervenciones especificas en las diferentes áreas de trabajo a través de la contratación de Consultores cuyas características son diferentes a la contratación de otros servicios, como por ejemplo la especialidad técnica de los Consultores, la revisión de la calidad de sus propuestas, la elaboración de términos de referencia para los servicios de asesoramiento, capacitación o elaboración de proyectos de intervención rural, se ha considerado necesario elaborar un instructivo específico para el tema.

2. OBJETIVOS

Los objetivos de la presente normativa son:

- Contar con lineamientos claros para la Contratación de Consultores
- Contar con las herramientas necesarias para la contratación de Consultores

3. DEFINICIONES UTILIZADAS

a) Consultoría

La Consultoría es el servicio de asesoramiento profesional independiente aportando al logro de los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje, la puesta en práctica de cambios o recomendaciones y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones. Prestado por una persona independiente y calificada.

b) Términos de Referencia

Los Términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, evaluación y otros.

- Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo.
- Define el objetivo general y los objetivos específicos;
- Define el tiempo disponible.
- Detalla los requisitos de los técnicos que han de participar, como especialidades y tiempos mínimos que han de dedicar al estudio o trabajo.
- Detalla los resultados esperados y contenidos de los informes, entre otras cosas.
- Define el presupuesto global para la consultoría.

c) Propuesta

Se trata de una idea, plan o proyecto sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo. La misma se realiza por el Consultor en base a los términos de referencia de la consultoría.

Dependiendo del tipo de servicio que requiera la Institución en algún caso no será necesaria la presentación de propuesta sino solamente la entrevista y revisión curricular.

4. NORMAS

4.1 Objeto de la Contratación

Se contratará los servicios de un consultor (a) o empresa consultora con el fin de que se realicen la prestación de los siguientes servicios:

- Asesoramiento permanente o eventual en temas que requieren de un alto nivel de especialización profesional.
- Trabajos específicos de investigación, desarrollo de herramientas (procesos, sistemas informáticos), capacitación al personal en temas técnicos.
- Ejecución de proyectos y programas de capacitación a socios claves de las comunidades donde interviene PRODECO
- Servicios profesionales de apoyo específico en el desarrollo de un proyecto.

4.2 Autorización de la Contratación de servicios de Consultoría

Considerando el objeto de la consultoría como un servicio de asesoramiento o de trabajo específico que beneficie a la organización en su conjunto, su contratación corresponde exclusivamente al cargo de Dirección General previa solicitud de Coordinadores de Area o de Proyectos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. Modalidad de Contratación de Consultores

5.1.1. Contratación de la Consultoría a través de Invitación Directa

No requerirán seguir el proceso de selección de consultores cuando se cumpla con uno o más de los siguientes criterios:

a) El monto total de la consultoría no sea mayor a 7000 Bs. En este caso se puede aplicar el proceso de invitación directa, o mediante la conformación de una terna sobre la cual elegir al mejor postor.
b) Hayan trabajado anteriormente en la Institución al menos en dos consultorías, o en una consultoría que haya durado por lo menos seis meses y se haya considerado el trabajo como satisfactorio.
c) Hayan trabajado anteriormente en la Institución en una consultoría del mismo proyecto con resultados satisfactorios.
d) Cuenten con una amplia experiencia, conocimientos especializados en el tema, y la recomendación de organizaciones reconocidas en el medio.

Actividades	Responsables
Elaboración de Términos de referencia	Solicitante
Contacto con el Consultor	Solicitante y/o administración
Presentación de: CV actualizado, incluyendo lista de organizaciones en las que ha prestado servicios	Consultor (a)
Revisión, evaluación curricular y entrevista.	Administración / Solicitante
Elaboración de la nota de justificación por invitación directa y /o elaboración del informe de selección en caso de selección por terna conformada.	Solicitante
Revisión y Firma del proceso.	Administración
Archivo del proceso (Propuestas, CVs de Consultores, Nota de Justificación Aprobada según corresponda)	Administración
Elaboración del Contrato	Administración

5.1.2. Contratación de servicios de Consultoría a través de un proceso de selección

Este proceso corresponde cuando el monto total de la Consultoría supera los 7000 Bs. y el consultor nunca ha trabajado anteriormente en PRODECO.

En ambos casos se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Actividades	Responsables
Elaboración de Términos de referencia	Responsable del área solicitante
Convocatoria pública o información a consultores de la Especialidad	Administración y/o Solicitante
Presentación de: Propuesta de trabajo en base a términos de referencia CV actualizado, incluyendo lista de organizaciones en las que ha prestado servicios	Consultor (a)
Elaboración de Cuadro Comparativo	Administración y/o Solicitante
Revisión de Propuestas , CVs y calificación	Adm. / Solicitante y/o Dirección General
Revisión de Referencias	Administración y/o Solicitante
Entrevistas	Adm. / Solicitante
Informe Final de Proceso de Contratación	Administración y Solicitante
Información a los Consultores que no calificaron	Administración
Revisión y Aprobacion de Informe final de proceso de Contratacion y Firma	Director
Elaboración del contrato	Administración
Archivo del proceso (Informe de Proceso, Propuestas, CVs de Consultores, Contrato y términos de referencia) el archivo se realiza en el primer pago de la consultoría.	Administración y contabilidad.

5.2 Modalidad de Pago

A la firma del contrato y de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia de cada consultoría, en base a informe de cumplimiento de productos y una carta de conformidad del solicitante.

6. VIGENCIA DE LA CIRCULAR.

EL presente Instructivo entra en vigencia a partir de enero de 2014 y es actualizada en la gestión 2025.

7. FIRMAS DE LA CIRCULAR:

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:

Ing. Yery Gallardo Claure
Director General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Adm.

Circular Reglamentaria 008/2025
PRODECO BOLIVIA

LOGISTICA DE VEHICULOS

1. ANTECEDENTES.

Con el fin de optimizar los medios disponibles en apoyo logístico que coadyuven a un mejor logro de objetivos Institucionales se ha desarrollado la reglamentación del uso, mantenimiento y control de vehículos destinados a las operaciones regulares de PRODECO.

2. OBJETIVOS.

Normar el manejo, uso, tenencia, niveles de responsabilidad, mantenimiento y control tanto de vehículos como de motocicletas de propiedad de PRODECO

3. DEFINICIONES UTILIZADAS.

a) Automotores:

Conjunto de vehículos de equipo liviano y motocicletas.

4. NORMAS.

4.1 Alcance.

La presente circular reglamentaria tiene como alcance a todos los automotores livianos y motocicletas que posee PRODECO, como también aquellos que se incorporen a futuro.

4.2 Dispositivos de seguridad.

Todo vehículo y motocicleta debe contar con el SOAT (Seguro Obligatorio del Automotor), seguro contra todo riesgo, sistemas de alarma en vehículos y en motocicletas se deberá incluir el candado de seguridad o cadena de seguridad o cualquier dispositivo que minimice los riesgos de pérdida total por robo.

4.3 Uso de cinturón y cascos.

En todos aquellos casos que corresponda se deberá usar en forma obligatoria el cinturón de seguridad en vehículos y en motocicletas en forma obligatoria el casco de seguridad.

4.4 Ocupación del vehículo y motocicletas.

Ninguna persona ajena a la institución podrá conducir un vehículo de PRODECO salvo autorización expresa y justificada de Dirección.

Debido a los riesgos y el propósito de la tolva de cada camioneta, no se debe trasladar personas en las mismas, aclarando que la cobertura de seguro no aplica o cubre accidentes de las personas que se encuentren en el interior de estas.

Toda violación a esta norma recaerá en la directa responsabilidad del conductor del vehículo La única excepción a esta norma serán los casos de emergencia, que deberán ser posteriormente justificados por el conductor mediante nota escrita.

Casos excepcionales de emergencias pueden ser decididos por el chofer y posteriormente este deberá informar al Administrador

4.5 Responsabilidad por las llaves.

El Coordinador de Desarrollo Organizacional (DO) o su equivalente deberá contar con una copia de llaves de todos los vehículos, todos los empleados a quienes se les confía las llaves de vehículos y motocicletas de PRODECO las manejaran con cautela y responsabilidad, queda terminantemente prohibido la copia de las llaves por parte de los empleados.

Asimismo, después de cada viaje de los vehículos las llaves deberán ser entregadas al Administrador en ciudad.

4.6 Garaje Oficial.

Las movilidades no pueden estar en otro lugar que no sea las oficinas y/o el garaje oficial de la Institución utilizado en alquiler, estando la custodia de las llaves bajo responsabilidad del Coordinador DO o su equivalente, así mismo está prohibido que vehículos de la Institución lleguen directamente a domicilios de los facilitadores y mucho menos de los conductores.

Por razones de austeridad se podrá disponer de garaje particular de propiedad del Director (a) General y/o Gerentes estratégicos, siendo estas personas responsables de salvaguardar el vehículo durante el uso del garaje sin costo alguno para PRODECO.

4.7 Transporte de Materiales.

Cuando se requiera transportar materiales, se utilizarán vehículos apropiados para el efecto es decir camionetas o vehículos de carga de servicio público.

Las camionetas de cabina doble, deberá tener un máximo de 6 ocupantes, incluido el chofer

Se aclara que los vehículos son de carga liviana es decir para bolsos o insumos personales y equipamiento de logística.

4.8 Autorización de Viaje.

La solicitud de autorización de movilidades para viajes a zonas de intervención de PRODECO se deberá hacer conocer mediante el CRONOGRAMA DE USO DE VEHICULOS**.**

Ningún motorizado podrá salir de la institución sin la autorización respectiva ya sea del Coordinador del DO, Coordinador de Proyectos o Director General, de llegarse a dar curso la salida de vehículos y/o motocicletas sin esta autorización toda sanción recaerá tanto en el conductor como también en la persona responsable de la custodia de vehículos.

4.9 Conducción.

Las personas autorizadas para la conducción de los vehículos de PRODECO, deberán presentar al Coordinador DO o su equivalente una fotocopia de su licencia de conducir para fines de verificación de la vigencia, se suspenderá temporalmente a las personas que no cuentan con la

licencia vigente, toda demora en la autorización de uso de vehículos por esta infracción no será atribuible a la Administración.

4.10 Seguros.

Todos los motorizados de PRODECO, deberán contar con cobertura de seguros por la gestión correspondiente.

El conductor asignado a cada vehículo y/o motocicleta, será responsable de los costos emergentes en los siguientes casos:

a) Hechos probados intencionalmente por el conductor, a menos que hayan sido causados para evitar otros sucesos más graves.

b) Los daños al vehículo provenientes de la participación del mismo en apuestas, competencias, carreras o concursos de cualquier naturaleza o en las pruebas preparatorias de los mismos.

c) Los daños al vehículo asegurado que se produzcan al ser conducidos por persona que, en el momento del accidente, se halle bajo efecto de bebidas alcohólicas o de drogas de cualquier naturaleza que afecten las facultades para conducir, cualquiera sea el grado etílico o de presencia de tales drogas en el organismo.

d) La falla o rotura mecánica, los desperfectos eléctricos; los deterioros debido a desgaste por sobrecarga, sobre-esfuerzo o la inadecuada conservación y mantenimiento del vehículo, causados por negligencia en el mantenimiento del vehículo y/o motocicleta del conductor asignado a éste.

e) Cuando se produzcan daños como consecuencia de Infracciones de primer grado señaladas en el Artículo 140 del Código de Tránsito; Infracciones a disposiciones de la Ley de cargas y contravención a toda otra disposición de cumplimiento imperativo relativo al uso y tráfico de vehículos y/o motocicletas

f) Y los demás señalados en la Póliza respectiva.

4.11 Autorizaciones de desplazamiento en ciudad y viaje.

Toda solicitud de vehículos y motocicletas de y hacia la sede de PRODECO, debe contar con la debida autorización del Coordinador DO, las autorizaciones deberán estar plasmadas en el Form. CRONOGRAMA DE USO VEHICULOS.

Para todo viaje planificado en motocicleta necesariamente el conductor debe portar consigo el equipo de campo mínimo necesario específico para uso de motocicleta, requisito sin el cual no se dará curso alguno a viaje.

4.12 Mantenimiento Y Equipo Mínimo De Herramientas

El Coordinador DO o su equivalente y el Chofer son responsables de la limpieza adecuada, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al área de intervención, así como del equipamiento mínimo de herramientas necesarias para su funcionamiento.

Cada vehículo de PRODECO debe contar con el siguiente equipo básico siendo el proveedor de estos insumos el Coordinador DO:

- Carpas o cubiertas.
- Botiquín
- Extinguidor
- Pala y pico -llanta de auxilio
- Linterna
- Inflador
- Herramientas para cambio de gomas (gata, juego de llaves, parches, fósforo, etc.)
- Focos portátiles para batería. -Guinches y/o cables de remolque

4.13 Cambio de Llantas

La compra de llantas comprende una atención especial, sabiendo que el buen estado de cada una de ellas proporciona seguridad a todo ocupante de un motorizado (vehículo y/o motocicleta).

PRODECO priorizará el cambio de llantas toda vez que la profundidad de la banda de rodadura sea de 3mm.

No podrá conducirse un vehículo o motocicleta si alguna de las llantas presenta:

Daños por riesgo en carretera (por ejemplo, un corte, una rozadura mayor o igual a 5 cm., daños por impacto o perforación mayor o igual a 3 mm).

4.14 Formularios

A partir de la vigencia del presente reglamento, el proceso de utilización de formularios y/o flujograma institucional en lo referido al manejo de motorizados es como sigue:

a) **"Cronograma de uso de vehículos"**

En este formulario el interesado deberá plasmar en forma clara y precisa el recorrido previsto del vehículo solicitado, para el logro eficiente de sus objetivos que aparte de coadyuvar al conocimiento del trabajo previsto en comunidades facilitará estimar la autorización de la dotación del combustible y otros recursos requeridos para este fin. Este formulario necesariamente debe ser autorizado por el Coordinador de Proyectos y/o Dirección.

Asimismo una copia aprobada de este formulario se utilizará como hoja de ruta en el trayecto del viaje.

e) **Bitácoras de Recorrido de vehículos**

Este es una documento fisico diseñado para el control del desplazamiento efectivo del motorizado por cada viaje, el cual es responsabilidad del conductor con supervisión del Coordinador DO o su equivalente.

f) **Kardex de control de mantenimiento. (Sistema de control de vehículos)**

El responsable del vehículo en coordinación con administración tendrá el reporte y podrá entregar a requerimiento información muy relevante referida a la historia cronológica de su mantenimiento, en lo concerniente a cambios de aceites, repuesto, reparaciones, etc.

g**) Orden de trabajo.**

Ante la necesidad de trabajos denominados ¨mayores¨ en un determinado motorizado, el responsable del vehículo deberá llenar el respectivo formulario de Orden de trabajo donde se explicitara las deficiencias que se tienen, repuestos necesarios, costo del trabajo y observaciones, para este efecto el formulario prevé niveles de control y autorización del trabajo a efectuar.

4.15 Sanciones

El incumplimiento a los artículos precedentes dará lugar a sanciones determinadas según el Reglamento interno de Trabajo y normas y procedimientos institucionales vigentes.

5. VIGENCIA DE LA CIRCULAR.

EL presente Instructivo entra en vigencia a partir de febrero de 2016 y su actualización en la gestión 2025

6. APROBACION DE LA CIRCULAR:

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:

Ing. Yery Gallardo Claure
Director General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Adm.

MANUAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCION.-

La administración de Activos Fijos comprende las actividades relativas a la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Institución PRODECO.
Para los propósitos de este Manual se establecen las siguientes definiciones (1):

a) Activos Fijos: El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:
Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como mobiliario, equipos, vehículos) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.
Y cuya materialidad supera o es igual al valor unitario de US$ 100.00
Que este destinado al uso en las operaciones normales de la institución.

b) Usuario de un activo: es aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.
El registro contable se realizará según plan de cuentas vigente únicamente de activos mayores a $us. 3000.- al igual que en el sistema de control de activos, los activos cuyo valor este por debajo de este importe serán registrados únicamente en el sistema de control de activos, como activos de control.

2. OBJETIVOS.-

El presente Manual tiene por objetivos:
a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de la institución PRODECO en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
b) Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como los mecanismos de autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la institución PRODECO.
c) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos Fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.
d) Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los Activos Fijos de la Institución PRODECO.

3.1 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.-

Para la administración de Activos Fijos la entidad cuenta con la ADMINISTRACION, el cual es responsable ante la DIRECCION de PRODECO.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- Recepción de Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Asignación de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos al personal de planta.
- Incorporación al Registro de Activos Fijos de Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Codificación.
- Mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Salvaguarda de Activos Fijos Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos
- Verificaciones físicas periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- Mantenimiento de Inmuebles
- Salvaguarda, inspección y control físico de inmuebles

3.2 FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.-

Todos los funcionarios de la institución son responsables por:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberado de responsabilidad el funcionario deberá devolver a la Administración mediante Acta de Transferencia los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga, seguirá siendo el responsable de los activos que le fueron designados.

4. DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina, Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.
La Administración es responsable de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al Depósito de Activos Fijos.
Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes anuales adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir la disposición o baja de activos identificados en desuso.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Administración y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos de PRODECO, entre estas:

Equipos de computación.-

a) Los equipos de propiedad de PRODECO serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.

b) Los equipos de propiedad de PRODECO deberán usarse en actividades de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.

c) Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de computación deberá
Contar con una instalación eléctrica adecuada.

d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).

e) No podrán moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del responsable de Activos Fijos. Para llevar un equipo fuera de PRODECO se requiere completar la papeleta de autorización de Ingreso y Salida de Activos Fijos, debidamente firmada por la Administración.

Equipos de Comunicación. -
a) Los equipos de comunicación de PRODECO que serán utilizados deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades de las actividades desarrolladas por las unidades.
b) Se asignará a un funcionario la custodia los equipos de comunicación, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.
c) El funcionario responsable por el uso y manejo deberá contar con los suficientes
Conocimientos para optimizar su uso y lograr un adecuado manejo de la misma.
d) La manipulación de líquidos cerca de los equipos está prohibida, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados.
e) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
f) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo

Vehículos.-
Las responsabilidades, horarios y prohibiciones sobre el uso, conservación y salvaguardia de vehículos de PRODECO están establecidas en la circular reglamentaria de Logística de Vehículos.
La Administración es responsable de la aplicación obligatoria del referido reglamento, así como de la elaboración de instrumentos y la custodia de documentación orientada a controlar el uso y conservación de los vehículos de PRODECO.
La Administración es responsable por el mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos de la institución, conforme a cronogramas aprobados; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en estos, el funcionario responsable del o los
Equipos o vehículos, demandará con la debida anticipación a la Administración el servicio de reparación respectivo.
La Administración, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos
de la institución.

Depósito de Activos Fijos.-
Las puertas de ingreso y las ventanas del depósito de activos fijos contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.
Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas, está estrictamente prohibido.
La Administración clasificará los bienes, según su uso o destino final, facilitando de esta manera el movimiento y ubicación de los mismos.

7. MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en PRODECO; para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

A) Contratación de Seguros

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de
Salvaguardia, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

- "Seguro SOAT"4, para los vehículos de la institución.

A este efecto, la Unidad Administrativa autorizará el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contratación que corresponda.

Seguro SOAT: Es un seguro obligatorio de accidente de tránsito, creado por ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998; este seguro tienen que adquirirlo todos los propietarios de vehículos particulares o públicos que circulen en territorio boliviano. La cobertura indemnizará por daños personales ocasionados por un accidente de tránsito que produzca muerte o lesiones corporales a peatones, pasajeros o
Conductores

Toma de inventarios físicos periódicos.-
Los inventarios físicos se realizarán una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar las situaciones de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósitos en poder de terceros o en tránsito y valorarlos contablemente. Asimismo, determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.
Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.
- Para el efecto, la Administración conformará las comisiones y establecerá los cronogramas.
- Asimismo, la Administración, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones, sujeto a cronograma establecido.

8. DISPOSICIÓN DE BIENES. -

La Dirección General, Directorio de PRODECO, Financiadores, son responsable por la aprobación de la disposición de bienes y de sus resultados, altas, transferencias y bajas de los activos fijos de la institución, en función a los acuerdos o convenios firmados con los financiadores respecto a la disposición de bienes adquiridos durante la duración del proyecto.
La Administración, es responsables por el cumplimiento de la
Normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados.
Entre las funciones que se deben cumplir se detallan las siguientes:
a) La Dirección, a través de la Administración, identificará los bienes a ser dispuestos.
b) realizará el análisis de factibilidad legal.
c), realizará el análisis de conveniencia administrativa.
d) En base a lo anterior, se determinará la Modalidad de Disposición.
e) Asimismo, determinará los Precios Base de los Bienes a Disponer
f) Finalmente, se elaborará el Informe y Recomendación de Disposición.

8.1 DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES.-

Cuando la Institución determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios, dispondrá de estos adoptando las siguientes modalidades:

a) **Enajenación:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona o jurídica, ya sea por:

Donación: Cediendo definitivamente el derecho propietario de un bien sin recibir una contraprestación económica entre entidades públicas o por donación.
Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos según el caso:

- Según convenio con los Financiadores
- Solicitud de transferencia de los bienes por parte de los interesados.
- Se laborará el informe de análisis de Conveniencia Administrativa.
- Informe de análisis de factibilidad legal, el contrato de transferencia y Resolución Administrativa.
- La Administración entrega los bienes mediante Acta de entrega y autoriza el registro de Baja de los mismos.

Transferencia o ventas: que es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad recibiendo una contraprestación económica.
Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

Autorización expresa del Financiador y del Directorio de PRODECO

- Elabora el informe de análisis de la Conveniencia Administrativa.
- Informe de análisis de la factibilidad legal y la Resolución Administrativa.
- En caso de remate y decidida la forma, se elabora la convocatoria correspondiente.
- La Administración entregara los bienes y autoriza el registro de Baja de los mismos.

Obsolescencia: Será considerada solamente en aquellos activos que por el avance tecnológico hayan quedado obsoletos, sin tomar en cuenta sus años de vida útil.
Para lo cual se necesitan los siguientes requisitos:

- Elaboración de un informe técnico que justifique el estado de activo frente a las demandas tecnológicas del medio.
- El informe técnico deberá se firmado por el área responsable y la Dirección.
- Y deberá ser proporcionado a la Administración con el formulario de baja de activos debidamente firmados como certificación de aprobación y autorización conforme al Nivel de autorización detallado a continuación:

ACTIVOS DE US$ 1 A 3000.-	DIRECCION GENERAL
ACTIVOS DE US$ 3000 adelante	DIRECTORIO PRODECO

Depreciación: Esta baja se aceptará previa verificación del estado físico del activo al momento de completar su vida útil teniendo dos alternativas:

- Baja de activo, donde se deberá proceder de la siguiente, manera:
  La Administración deberá llenar el formulario de baja (Cuadro de activos a dar de baja) el cual deberá contar con la firma de los niveles de autorización conforme a las cuantías del activo.

ACTIVOS DE US$ 1 A $us.1000	DIRECCION GENERAL
ACTIVOS DE US$ 1000 adelante	DIRECTORIO PRODECO

- Revaluó de los activos que sigan en funcionamiento y uso para lo cual se deberá otorgar una nueva vida útil a fin de actualizar nuestro sistema de registro y control, correspondiendo esta determinación de tiempo de vida a las siguientes áreas:

  - Administración al momento de hacer el inventario y evidenciar el estado de los activos fijos emitirá un informe al respecto con una opinión especializada técnica que procederá a la recomendación por los años adicionales de vida útil.
  - Una vez que se cuente con este documento el área de administración deberá verificar y cruzar los expuestos en el mismo y dar su conformidad mediante la certificación del informe.
  - Este informe deberá permitir hacer el cambio respectivo en el sistema otorgando la nueva vida útil del activo.

Por mal estado.- Esta baja se aceptara solamente cuando el activo haya sufrido daños por caos fortuitos previa verificación de la Administración para lo cual se deberá contar con el informe respectivo del usuario firmado por su jefe inmediato superior que certifique los motivos por los cales este activo esta en mal estado.
Para el efecto se aplicara los niveles de autorización para la baja definitiva del sistema de activos fijos, conforme al siguiente detalle:

ACTIVOS DE US$ 1 A 3000	DIRECCION GENERAL
ACTIVOS DE US$ 3000 adelante	DIRECTORIO PRODECO

9. PROHIBICIONES.-

La Administración de PRODECO está prohibid de:
a) Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de entrega) con la respectiva rubricas por instancias competentes.
b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los que está asignado.

Los funcionarios de PRODECO quedan prohibidos de:
a) Usar los bienes para beneficio particular o privado
b) Permitir el uso para beneficio particular o privado
c) Prestar o transferir el bien a otro funcionario
d) Enajenar el bien por cuenta propia
e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
f) Poner en riesgo el bien
g) Ingresar bienes particulares sin conocimiento de la Administración y del Jefe inmediato superior
h) Sacar bienes de la institución sin conocimiento y autorización del inmediato superior y Administración, que se hará efectiva una vez sea completado el formulario de "Salida de Activos Fijos".

10. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aprobado por la Dirección General, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales de la institución.

11. VIGENCIA DE LA CIRCULAR.

EL presente Instructivo entra en vigencia a partir de enero de 2018 y actualizado en 2021 .

1. FIRMAS DE LA CIRCULAR:

La presente circular reglamentaria debe ser aplicada por todo el personal por Instrucción y Aprobación de:

Ing. Yery Gallardo Claure
Directora General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Adm.

CIRCULAR DE ADELANTOS

1. ANTECEDENTES.

Todo requerimiento de efectivo que realiza el personal para la ejecución de actividades corrientes programadas, se canaliza a través de bancos, es decir que a todo requerimiento se otorga mediante cheque o abono bancario, excluyendo los gastos menores que son cubiertos con caja chica.

La solicitud se realiza utilizando el formulario denominado Autorización de Pago.

2. OBJETIVO.

Normar el proceso desde la solicitud del adelanto, manejo y descargo de adelantos.

3. DEFINICIONES UTILIZADAS.

a) Adelanto.- Importe que se desembolsa a favor de un empleado con cargo a rendición de cuentas y con autorización expresa del inmediato superior conocido también como fondos en avance.

4. NORMAS.

4.1 Limitaciones y restricciones.- Como política institucional se establece:

- No se otorgará adelantos consecutivos al personal salvo adelanto para viáticos, esto con el fin de evitar la acumulación de adelantos pendientes de rendición.

- No se otorgará un adelanto superior al nivel salarial que percibe el solicitante.

- El personal que recibe el adelanto, debe rendir el mismo en los siguientes plazos máximos:

a) Adelantos para actividades en área rural, plazo de rendición de 25 días calendario posteriores a la recepción del adelanto.

b) Adelantos para actividades en ciudad, plazo de rendición de 7 días hábiles posteriores a la recepción del adelanto.

- En caso de presentación de rendiciones de adelanto con demora, será aceptada con un justificativo valido caso contrario será pasible a sanciones impuestas por la unidad del DO.

- Asimismo para los adelantos cuyo plazo de vencimiento recaen en el mes siguiente, el responsable debe efectuar un cierre parcial con las facturas y recibos que correspondan al mes de cierre y el saldo informar al mes siguientes en los términos y plazos según sea la modalidad del adelanto.

4.2 Tipos de Adelantos.

a) Adelantos para compras menores en ciudad y o actividades en área rural.

Se refiere a adelantos en efectivo con cargo a rendición de cuentas que se entrega a los empleados de PRODECO para la compra de artículos, materiales o insumos de alimentación y otros específicos necesarios para la realización de actividades programadas.

Si bien se otorgan adelantos con cargo al personal, en lo posible y con preferencia, se debe realizar compras con cargo directo a los proveedores es decir girando el cheque directamente a nombre del proveedor.

b) Adelantos para viáticos.

Todo adelanto para viajes al campo y/o ciudad, debe ser autorizado por el inmediato superior, debiendo considerar los días de estadía tanto en ciudad como en campo, además de gastos de transporte y alojamiento si corresponde. (Los detalles inherentes a viáticos se encuentra en la circular reglamentaria Nº 3 .

4.3 Seguimiento a Adelantos.

En cumplimiento a controles previos la administración debe realizar revisiones y controles para determinar el buen uso de los fondos y de la misma manera hará un seguimiento minucioso en cuanto a la antigüedad de los adelantos.

4.4 Sanciones por falta de rendición de cuentas.

Mensualmente la unidad de DO analizara el listado de adelantos para determinar su antigüedad y sancionar si fuere al caso al personal que incumpla con las fechas de rendición de cuentas, sujetándose al siguiente reglamento administrativo:

a) Apercibimiento verbal: cuando cumplido el plazo por la institución para el cierre del adelanto, en los 5 días posteriores se hará el apercibimiento verbal al empleado por la falta incurrida.
b) Amonestación escrita: Cuando el adelanto tuviera una antigüedad igual a 15 días posteriores al plazo de rendición de cuentas, recibirá una amonestación escrita, con las recomendaciones de agilizar el cierre de su adelanto.
c) Sanción Pecuniaria: Cuando el adelanto tuviera una antigüedad de 30 días posteriores al plazo de rendición, al empleado se le impondrá una sanción pecuniaria de 2 días de haber mensual.

4.5 Excepciones:

PRODECO como institución sin fines de lucro dentro de sus múltiples actividades como la ampliación de su cobertura de acción a nivel nacional y la diversificación de fuentes de financiamiento, puede destinar fondos en avance para efectuar los trámites legales y otros necesarios, implicando incurrir en un tratamiento especial en estos casos. Consecuentemente solo para estos casos donde el personal demuestre que la rendición del adelanto no se encuentra en una relación directa de sus actividades – tramites- el mismo tendrá la tolerancia que el caso amerite.

4.6 Aprobación y vigencia.

Se deja sin efecto la circular reglamentaria 11/2016 y se aprueba la presente circular reglamentaria 11/2017 modificada en Reunión de Consejo Cnsultivo determinándose su aplicación desde el 1º de abril de 2017.

Se deja sin efecto la circular 11/2027 y entre en vigencia la actualicacion de la presente circular 11/2021

Aprobado por:

Ing. Yery Gallardo Claure
Director General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Adm.

Políticas de Prevención de Fraude y Anticorrupción.

1. ANTECEDENTES.

El Proyecto de Desarrollo Comunitario, a fin de evitar que la institución incurra en prácticas ilícitas que afectan la imagen y crecimiento de la misma, así como su reputación, emite el presente instructivo como política de fraude y anticorrupción con aspectos mínimos que todo el personal debe tomar en cuenta y dar cumplimento en el ejercicio de sus funciones.

2. OBJETIVO.

Aplicar la presente política de fraude y anticorrupción donde se establecen normas y medidas en caso de estar ante situaciones de soborno, fraude y corrupción ya sean gubernamentales o comerciales.

3. NORMAS.

a) PRODECO no tolerará ninguna manifestación de corrupción o soborno en ninguno de sus niveles.
b) PRODECO tiene compromiso específico en materia anticorrupción.
c) El uso de fondos, activos o personal de la institución para cualquier propósito ilegal, indebido o no ético está estrictamente prohibido.
d) Se prohíbe ofrecer o prometer nada de valor a un funcionario público del gobierno, funcionario privado u otra instancia con la intención de obtener o retener cualquier negocio o ventaja indebida, ilegal o no ético.
e) Se prohíbe ofrecer, prometer o entregar en forma directa o indirecta ningún soborno a ninguna persona. Tampoco puede recibir un soborno comercial de un tercero; por ejemplo, una comisión ilícita u otro pago similar. Para estos fines, un soborno es cualquier pago u obsequio de cualquier valor (o la promesa del mismo) para conseguir, garantizar o recompensar un comportamiento, acción o actividad indebida, ilegal o no ética de una persona, o una ventaja comercial indebida.
f) Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.
g) Asi mismo todas las circulares del manual administrativo son de cumplimiento obligatorio los cuales coadyuban a la prevención de situaciones descritas en el presente política

El incumplimiento a estas normas será sancionado de acuerdo a reglamentos internos de PRODECO

4. VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.

El presente instructivo es aprobado por el Consejo Consultivo de PRODECO y tiene vigencia desde el 21 de enero de 2022, y es de cumplimiento de todo el personal

Aprobado por:

Ing, Yery Gallardo Claure
Director General

Lic. Ximena Maita Reyna
Coordinadora de Desarrollo Organizacional y Adm.