

الدليل الإرشادي لإعداد وحوكمة مصغوفة الصلاحيات للمشتريات الحكومية

أكتوبر 2024

نوع الوثيقة	دليل ارشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الإصدار	1

رقم الوثيقة: EXP-AN0-GL-000016
رقم الإصدار: 000

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذا المستند هو ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من ويتم قراءة هذا المستند بأكمله بما في ذلك شروط هذا الإشعار الهام.

يجوز للجهات الحكومية الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه من قبل أي طرف بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف، ويتحمل المخاطر المرتبطة به.

تُخلى الهيئة مسؤوليتها أو تبعات من أي التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر ولأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو أخلافه). وتسري أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ واللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ، والمعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ، في حال وجد تعارض في هذا الدليل.

- تسري صلاحية هذا المستند وما يتضمنه من محتويات وفق الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



يُقدم هذا الدليل من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

حسب المادة (الرابعة عشرة) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون إخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية) بما يلي:

1. تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقي العروض ودراساتها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية وفقاً لأحكام النظام.
2. إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال البوابة.
3. مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال التي تتولى طرحها، وما يتعلق بها من وثائق للمنافسة ووثائق للتأهيل المسبق -إن وجد- وإبداء الرأي في شأنها خلال مدة تحددها اللائحة.
4. إعداد نماذج ووثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق، ونماذج للعقود، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين، وأي وثيقة أخرى تتطلبها طبيعة الأعمال أو المشتريات؛ بما يتفق مع أحكام النظام واللوائح المنصوص عليها في المادة (السادسة والتسعين) من النظام.
5. إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق أحكام النظام في الجهات الحكومية.

1 المقدمة

- تعريف مصفوفة الصلاحيات
- أهمية مصفوفة الصلاحيات
- أنواع الصلاحيات
- مستويات الصلاحيات

2 عناصر مصفوفة الصلاحيات

- قرار اعتماد وسريان الوثيقة
- المقدمة والتعريفات
- حوكمة الوثيقة (الإعداد، المراجعة...)
- الأحكام ونطاق التطبيق
- مصفوفة الصلاحيات

3 نبذة نظامية عن صلاحيات المشتريات الحكومية

4 نموذج ارشادي لمصفوفة الصلاحيات

5 أسئلة شائعة عن مصفوفة الصلاحيات



1

مقدمة



المقدمة

تعريف مصفوفة الصلاحيات



هي وثيقة تنظيمية تعنى بضمان سير الأعمال الإدارية بفعالية وتحكم عمليات اتخاذ القرارات داخل الجهة من خلال تحديد الصلاحيات لكل منصب وظيفي في الهيكل التنظيمي بحيث توفر مرجعية موحدة لاتخاذ القرار لدى الجهة.

أهمية مصفوفة الصلاحيات



تعنى مصفوفة الصلاحيات بتحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من أنشطة الإدارات المدرجة في الهيكل التنظيمي للجهة، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده من صاحب الصلاحية، وتوفر المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة. وهذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

أنواع الصلاحيات:

يمكن تقسيم الصلاحيات في الجهة الحكومية إلى أربع أقسام رئيسية:

الصلاحيات التنظيمية

ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية، أو صلاحيات تنظيم الميزانية السنوية، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية... إلخ. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.



الصلاحيات المالية

ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع صاحب الصلاحية اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية. مع مراعاة أن تكون الصلاحية بحسب مسؤولية ومنصب الموظف.



الصلاحيات التشغيلية

ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومي وتتطلبها طبيعة العمل. وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة الصلاحيات عادة إنما يكتفى بتحديد ما ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة أو تدرج ضمن الأدلة الإجرائية.



الصلاحيات الإدارية

ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع صاحب الصلاحية اتخاذها وتتعلق بإدارة مؤوسيه، على سبيل المثال لا الحصر قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها وغيرها. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.





مستويات الصلاحيات

عند إعداد مصفوفة الصلاحيات، يتم تحديد وتعريف مستويات الصلاحيات المتضمنة في المصفوفة، أهمها:

- 1. الاقتراح:** تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من مسؤولياته والتي ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، ولكنها ليست من ضمن صلاحياته.
- 2. الإعداد:** تعني تطوير الاقتراح، أو التكلفة بتطويره، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وقد تجتمع صلاحيتي الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد.
- 3. المراجعة والتدقيق:** وهي مرحلة التحقق من استكمال جميع المتطلبات التي من شأنها المساهمة في اتخاذ قرار سليم. ويتمثل ذلك بتوكين أصحاب الصلاحية ومتخذي القرارات في الجهة الحكومية من الحصول على تقييم شامل ودقيق للعمليات والأنشطة السابقة لمرحلة المراجعة. مما يعزز مراقبة الأداء وضمان الامتثال للمعايير (الالتزامات) الداخلية والخارجية.
- 4. التوصية/ المشورة:** تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال تقديم المشورة للمستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة عند الحاجة.
- 5. الاعتماد:** تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً بالبداية في التنفيذ، أو الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المندرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة إدارياً.
- 6. الاطلاع/ الإخطار:** يعني إطلاع صاحب الصلاحية على ما يحال إليه من مستندات ووثائق وذلك بغرض تأكيد المعرفة بالقرار والعمل بناء عليه.

وغيرها من مستويات الصلاحيات التي يتم تعريفها وفقاً لاحتياجات الجهة.

2

عناصر مصفوفة الصلاحيات

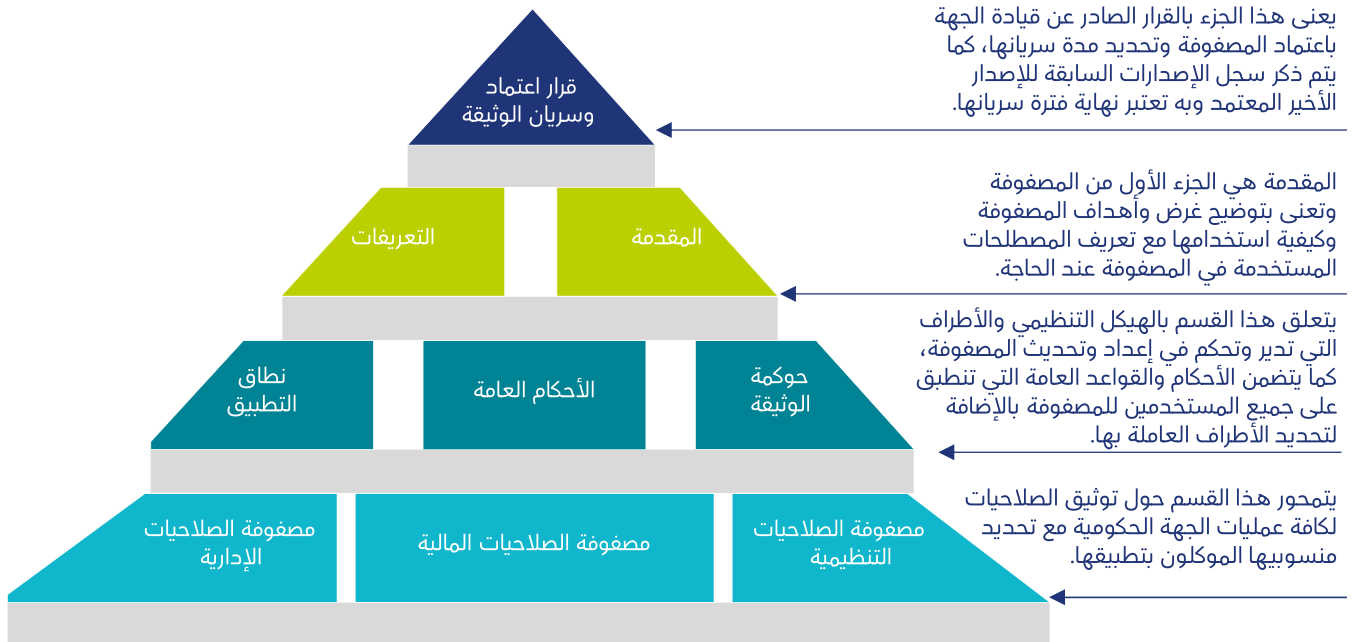


عناصر مصفوفة الصلاحيات

أبرز عناصر مصفوفة الصلاحيات



يتعين على الجهة الحكومية عند توثيق وإصدار مصفوفة الصلاحيات مراعاة تواجد العناصر الأساسية لوثيقة مصفوفة الصلاحيات ومن أبرزها:



3

نبذة نظامية عن صلاحيات المشتريات الحكومية



نبذة نظامية عن صلاحيات المشتريات الحكومية (2/1)



صلاحيات رئيس الجهة الحكومية وفقاً للنظام ولائحته التنفيذية

يوضح الجدول التالي أبرز الصلاحيات المرتبطة بأعمال ولجان المشتريات لدى الجهات الحكومية طبقاً لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية:

العملية	المادة النظامية
تعريف صلاحيات اللجان	<p>تكوين لجنة فتح العروض: ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الباب الثالث، الفصل الثالث، المادة الثالثة والأربعون ما يلي: "تكوّن بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه لجنة أو أكثر لفتح العروض، وفقاً لما توضحه اللائحة".</p>
	<p>تكوين لجنة فحص العروض: ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الباب الثالث، الفصل الرابع، المادة الخامسة والأربعون، البند الأول ما يلي: "تكوّن لجنة أو أكثر بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه لفحص العروض، وفقاً لما توضحه اللائحة".</p>
	<p>تكوين لجنة إجراءات التأهيل المسبق واللاحق: ورد في اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الباب الأول، الفصل الثامن، المادة العشرون ما يلي: "يصدر رئيس الجهة الحكومية -أو من يفوضه- قراراً بتكوين لجنة أو أكثر للقيام بإجراءات التأهيل المسبق واللاحق"</p>
	<p>تكوين لجنة الشراء المباشر: ورد في اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الباب الثاني، الفصل الخامس، المادة السابعة والأربعون، البند الأول ما يلي: "تكوّن بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه لجنة أو أكثر من ثلاثة أعضاء؛ يعين رئيسها من بينهم، لفحص عروض الشراء المباشر ورفع التوصيات لصاحب الصلاحية، كما لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية هذه اللجنة ورئاسة أو عضوية أي لجنة أخرى مشكّلة وفقاً لأحكام النظام وهذه اللائحة".</p>
	<p>تكوين لجنة بيع المنقولات: ورد في اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الباب الخامس، الفصل الأول، المادة الحادية والأربعون بعد المائة ما يلي: "مع مراعاة ما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، تكوّن الجهة الحكومية لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة مختصين، تختص بتقدير قيمة الأصناف والمنقولات المراد بيعها؛ على أن تراعى في التقدير حالة الأصناف وكلفتها وعمرها الافتراضي وغير ذلك من العناصر المؤثرة في تقدير الثمن، ويجوز الاستعانة بجهة تسعير ذات خبرة في مجال الأصناف المراد بيعها إذا لم يتوافر لدى الجهة الحكومية الخبرة الكافية".</p>



نبذة نظامية عن صلاحيات المشتريات الحكومية (2/2)

يتبع - صلاحيات رئيس الجهة الحكومية وفقاً للنظام ولائحته



المادة النظامية	العملية
نصت المادة الرابعة والخمسون من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية على: "تكون صلاحية البت في المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات والتكليف بالأعمال الإضافية لرئيس الجهة الحكومية، وله التفويض في الحالتين الآتيتين: أ- البت في المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات بما لا يزيد على (عشرة ملايين) ريال. ب- التكليف بالأعمال الإضافية بما لا يزيد على (خمسة ملايين) ريال للمشروع الواحد أو (10%) من تكلفة المشروع؛ أيهما أقل."	البت في المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات والتكليف بالأعمال الإضافية
نصت المادة الرابعة والخمسون من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية على: "تكون صلاحية إلغاء المنافسة لرئيس الجهة الحكومية، وله التفويض في ذلك."	إلغاء المنافسة
نصت المادة الرابعة والخمسون من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية على: "كون صلاحية إنهاء العقود لرئيس الجهة الحكومية، وله التفويض في ذلك."	إنهاء العقود
نصت المادة الرابعة والخمسون من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية على: "تكون صلاحية البت في الشراء المباشر لرئيس الجهة الحكومية، وله التفويض بما لا يزيد على (ثلاثة ملايين) ريال."	البت في الشراء المباشر
نصت المادة الرابعة والخمسون من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية على: "تكون صلاحية البت والترسية في بيع المنقولات لرئيس الجهة الحكومية، وله التفويض في ذلك."	البت والترسية في بيع المنقولات



4

نموذج ارشادي لمصفوفة الصلاحيات



مصفوفة صلاحيات خطة المشتريات السنوية

الاطلاع/ الاطار	اعتماد	مصادقة	التوصية/ المشورة	المراجعة والتدقيق	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه	مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	نائب مدير إدارة المشتريات	خطة المشتريات السنوية التي تتجاوز 3 ملايين ريال
لا يتطبق	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه	لا ينطبق	مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	نائب مدير إدارة المشتريات	خطة المشتريات السنوية التي تقل عن 3 ملايين ريال



مصفوفة صلاحيات الترسية

الاطلاع/ الاطار	اعتماد	مصادقة	التوصية/ المشورة	المراجعة والتدقيق	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق	رئيس الجهة او من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير إدارة المشتريات	سكرتير لجنة فحص العروض	قرار ترسية المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات التي تزيد عن 10 ملايين ريال
لا يتطبق	صاحب الصلاحية او من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير إدارة المشتريات	سكرتير لجنة فحص العروض	ترسية المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات التي تتجاوز 5 مليون ولا تزيد عن 10 ملايين ريال
لا يتطبق	صاحب الصلاحية او من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير إدارة المشتريات	سكرتير لجنة فحص العروض	ترسية المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات التي تتجاوز 3 مليون ولا تزيد عن 5 ملايين ريال
لا يتطبق	مدير الإدارة العامة للمشتريات	لا ينطبق	لجنة فحص العروض	مدير إدارة المشتريات	سكرتير لجنة فحص العروض	ترسية المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات حتى 3 مليون ريال
لا يتطبق		لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	سكرتير لجنة فحص العروض	قبول العرض الوحيد بالمنافسة
لا يتطبق	صاحب الصلاحية او من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	سكرتير لجنة فتح مظاريف وفحص عروض الأصناف المراد بيعها في المزايمة	الترسية فيما يتم بيعه في المزاد العلني التي تزيد عن 200 ألف ريال
لا يتطبق		لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	سكرتير لجنة فتح مظاريف وفحص عروض الأصناف المراد بيعها في المزايمة	الترسية فيما يتم بيعه في المزاد العلني التي تزيد عن 200 ألف ريال



مصفوفة صلاحيات العقود

الاصطاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيه
لا ينطبق	صاحب الصلاحيه بالترسيه		مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير إدارة المشتريات	موظف العقود	إيقاف أو استئناف المتعاقدين للأعمال بما يتجاوز عشرة ملايين ريال
لا ينطبق	صاحب الصلاحيه بالترسيه		مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	موظف العقود	إيقاف أو استئناف المتعاقدين للأعمال بما يتجاوز عشرة ملايين ريال
لا ينطبق	موافقة وزارة المالية على التنازل عن العقد	لا ينطبق	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	اعتماد التنازل عن العقد او جزء منه لمتعاقداً آخر
لا ينطبق	رئيس الجهة أو من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض أو لجنة الشراء	مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	السحب الجزئي من المتعاقد
لا ينطبق	صاحب الصلاحيه	لا ينطبق	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	اعتماد انهاء العقود
لا ينطبق			مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	مدير قسم العقود	توقيع العقود التي تتجاوز قيمتها 3 ملايين ريال والتي تدار من قبل الإدارة العامة للمشتريات
لا ينطبق	مدير الإدارة العامة	لا ينطبق	لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	مدير قسم العقود	توقيع العقود التي ال تتجاوز قيمتها 3 ملايين ريال والتي تدار من قبل الإدارة العامة للمشتريات
لا ينطبق		لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة المشاريع	الإدارة المعنية	الموافقة على صرف الدفعة المقدمة للمتعاقد



مصفوفة صلاحيات الكراسات والميزانية

الاصطاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيه
لا يتطبق	مدير إدارة المشتريات	نائب مدير إدارة المشتريات	المدير العام للجهة الطالبة	مدير إدارة الجهة الطالبة	الجهة الطالبة	كراسة الشروط والمواصفات
لا يتطبق	صاحب الصلاحيه او من يفوضه		مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير الإدارة المالية	مدير قسم الميزانية	تحديد أسقف ميزانية لكل الإدارات
لا يتطبق			مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير قسم الميزانية	موظف إدارة الميزانية	مناقلة البنود
لا يتطبق	رئيس الجهة او من يفوضه	لحنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	امين لجنة فحص العروض	التكليف بالأعمال الإضافية بما يزيد عن 5 ملايين ريال للمشروع الواحد او 10% من تكلفة المشروع، ايمها اقل
لا يتطبق		لحنة فحص العروض		مدير قسم الميزانية	موظف الإدارة الطالبة	التكليف بالأعمال الإضافية بما لا يزيد عن 5 ملايين ريال للمشروع الواحد او 10% من تكلفة المشروع، ايمها اقل



مصفوفة صلاحيات الشراء المباشر والإلغاءات

الاصطلاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق	رئيس الجهة او من يفوضه	لجنة فحص العروض الخاصة بطلبات الشراء المباشر		مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة الشراء المباشر	البت في الشراء المباشر بما يزيد عن 3 ملايين ريال
لا ينطبق		لجنة فحص العروض الخاصة بطلبات الشراء المباشر	مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير إدارة المشتريات	موظف المشتريات	البت في الشراء المباشر بما يزيد عن 500 ألف ريال حتى 3 ملايين ريال
لا ينطبق	مدير الإدارة العامة للمشتريات	لا ينطبق	لجنة فحص العروض الخاصة بطلبات الشراء المباشر	مدير إدارة المشتريات	موظف المشتريات	البت في الشراء المباشر حتى 500 ألف ريال
لا ينطبق		لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير إدارة المشتريات	امين لجنة فحص العروض	إلغاء المنافسات التي لا تزيد عن 10 ملايين ريال
لا ينطبق	صاحب الصلاحية او من يفوضه	لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	إلغاء المنافسات التي تزيد عن 10 ملايين ريال
صاحب الصلاحية		مدير إدارة اللجان		مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير إدارة المشتريات	إلغاء عقد التاجير



مصفوفة صلاحيات المزايدات والغرامات

الاصطلاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق	رئيس الجهة أو من يفوضه	لجنة البيع الخاصة بالمزايدة		مدير الإدارة العامة للمشتريات	موظف المشتريات	ترسية المزايدات في بيع المنقولات آتي تزيد عن 3 ملايين ريال
لا ينطبق	رئيس الجهة أو من يفوضه	لجنة البيع الخاصة بالمزايدة		مدير الإدارة العامة للمشتريات	موظف المشتريات	ترسية المزايدات في بيع المنقولات آتي لا تزيد عن 3 ملايين ريال
لا ينطبق	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	لجنة فحص العروض		مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	الإعفاء من غرامات التأخير على المتعاقدين بما يتجاوز 10 ملايين ريال
لا ينطبق		لجنة فحص العروض		مدير الإدارة العامة للمشتريات	امين لجنة فحص العروض	الإعفاء من غرامات التأخير على المتعاقدين بما لا يتجاوز 10 ملايين ريال
لا ينطبق			مدير الإدارة العامة للمشتريات	مدير إدارة المشاريع	الإدارة المعنية	تنفيذ الغرامات على المتعاقدين



مصفوفة صلاحيات السلف والعهد

الاصطلاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق				مدير الإدارة المالية	مدير وحدة المصاريف	صرف السلف المستديمة التي تزيد قيمتها عن 300 ألف ريال للجهات التابعة للوزارة ومرتبطة بميزانية ديوان عام الوزارة
لا ينطبق		لا ينطبق		مدير الإدارة المالية	مدير وحدة المصاريف	صرف السلف المؤقتة التي تزيد عن 200 ألف ريال لأغراض محددة وعاجلة للموظفين الخاضعين لنظام مباشرة الاموال
لا ينطبق		لا ينطبق	لا ينطبق	مدير الإدارة المالية	مدير وحدة المصاريف	صرف السلف المؤقتة التي ال تزيد عن 200 ألف ريال لأغراض محددة وعاجلة للموظفين الخاضعين لنظام مباشرة الأموال العامة
لا ينطبق			مدير الإدارة المالية	مدير قسم المحاسبة	مدير وحدة المصاريف	صرف عهد مؤقتة تزيد قيمتها عن 25 ألف ريال للموظفين غير الخاضعين لنظام مباشرة الأموال العامة
لا ينطبق			مدير الإدارة المالية	مدير قسم المحاسبة	مدير وحدة المصاريف	صرف عهد مؤقتة لا تزيد قيمتها عن 25 ألف ريال للموظفين غير الخاضعين لنظام مباشرة الأموال العامة



مصفوفة صلاحيات لحالات متنوعة (2/1)

الاصطاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيه
لا ينطبق	مدير الإدارة العامة	لا ينطبق	مدير الإدارة المالية	مدير إدارة المشتريات	إدارة المستودعات	تأمين المستلزمات المكتبية والالكترونية واحتياجات مستودعات الوزارة
لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	لا ينطبق	لجنة إجراء المزايده العلنية.	مدير إدارة المستودعات	إدارة المستودعات	للبيع بالمزاد العلني
لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	لجنة الفحص والمعاينة	لا ينطبق	مدير إدارة المستودعات	إدارة المستودعات	الموافقة على اتلاف الاصناف
لا ينطبق		لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	مدير إدارة المستودعات	إدارة المستودعات	التنازل عن الأصول المنقولة للجمعيات أو الجهات غير الهادفة للربح
لا ينطبق			مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	الجهة المعنية	نشر القوائم الخاصة بالأشخاص المحظور التعامل معهم، من خلال البوابة
لا ينطبق	صاحب الصلاحيه أو من يفوضه			مدير إدارة المشتريات	إدارة المشتريات بالتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة	لوائح تفضيل المحتوي المحلي وتنظيم تعارض المصالح وسلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق أحكام نظام ولائحة المنافسات والمشتريات الحكومية

مصفوفة الصلاحيات لحالات متنوعة (2/2)

الاصطلاح	اعتماد	مصادقة	توصية	مراجعة	إعداد	الصلاحيات
لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	لجنة فحص العروض (بحال المصادرة)	مدير الإدارة المالية		موظف الضمانات	تمديد الضمانات أو الإفراج عنها أو المصادرة (الضمان الابتدائي و النهائي)
لا ينطبق	مدير الإدارة العامة	لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	موظف المنافسات	الجهة الطالبة	تمديد مدة تقديم العروض
لا ينطبق		مدير اللجان		مدير الإدارة العامة	مدير إدارة المشتريات	تشكيل لجنة أو أكثر لفتح أو لفحص العروض وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
لا ينطبق	مدير إدارة المشتريات	لا ينطبق	مدير الإدارة المالية	مدير العلاقات البنكية	موظف العلاقات البنكية	مخاطبة البنوك للتحويل أو إلغاء أو استبدال مخول بالتوقيع واعتماد مخولين لل سحب والإيداع على حسابات ديوان الوزارة



5

الأسئلة الشائعة



الأسئلة الشائعة عن مصفوفة الصلاحيات

م	السؤال	الإجابة
1	ما معنى حوكمة الوثيقة؟	يعنى بحوكمة الوثيقة توضيح صلاحيات إعداد ومراجعة واعتماد الوثيقة ويتم توضيحها في بداية الوثيقة.
2	ما هو الفرق بين مصفوفة الصلاحيات وإجراءات العمل أو التشغيلية؟	عادة ما تشمل وثيقة المصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية والتنظيمية، أما التشغيلية فتكون متضمنة في الوثائق الإدارية الأخرى مثل دليل الإجراءات.



شكراً