

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 890/2024
La Paz, 16 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 2 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que el Artículo 6 de la citada Ley establece que no están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016, establece : "(...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

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

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

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 890/2024
La Paz, 16 de diciembre de 2024

Que mediante Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena que tiene por objeto, implantar en el Fondo de Desarrollo Indígena — FDI, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes. Asimismo, el Artículo 2 establece la aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Que el citado Reglamento en su Sección I y Sección II del Capítulo II establece el procedimiento en la Modalidad de Contratación Menor y Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo — ANPE de las contrataciones de bienes y servicios de consultoría en el Fondo de Desarrollo Indígena.

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

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

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

Que mediante Instructivo FDI/DGE/INT/006-2024 de 23 de febrero de 2024, la Dirección Ejecutiva Nacional del FDI, a fin de dar cumplimiento a la recomendación emitida por el Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos, mediante Informe INF/FDI/DGE/AlYAP/0007-24, relativo a la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, al 31 de diciembre de 2023, con el fin de que adopten las medidas necesarias y oportunas que permitan el cumplimiento de las mismas, ha instruido a los Responsables de las Áreas de Planificación y Administración de Personal la elaboración del procedimiento para la contratación de Consultores Individuales de Línea donde se verifique la documentación presentada por el consultor y sus documentos originales y la responsabilidad por el cotejado de los documentos este claramente establecido.

Que mediante Informe INF/FDI/DAF/AAyP/CNTRA/0004-24 de 19 de abril de 2024, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, establece que según el Instructivo FDI/DGE/INT/006-2024 DE 23 de febrero de 2024, donde se instruye se elabore el procedimiento para la contratación de Consultores Individuales de Línea donde se verifique la documentación presentada por el consultor y sus documentos originales y la responsabilidad por el cotejado de los documentos, ha puesto a consideración el proyecto de "Procedimiento de Contrataciones de Consultoría Individual de Línea para el Fondo de Desarrollo Indígena" y así cumplir las



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 890/2024
La Paz, 16 de diciembre de 2024

recomendaciones de auditoría del Informe INF/FDI/DGE/AIyAP/0007-24 relativo a la Auditoría de Confiabilidad.

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0036-24 de 30 de septiembre de 2024 del Responsable del Área de Planificación del FDI concluye que: "(...)- Toda vez revisado el Manual de Procedimiento de Contrataciones de Consultoría Individual de Línea para el Fondo de Desarrollo Indígena el Área de Planificación verifica que el mencionado documento con su contenido íntegro, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos FDI/AP/MGP/01 con Resolución Administrativa N° 615 /2022 de fecha 16 de diciembre de 2023. - Asimismo el documento en su contenido responde a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos respecto a la observación sobre "Procesos de Contratación para Consultores de Línea no se verifican documentos presentados en originales". - El Manual del Procedimiento de Contrataciones de Consultoría Individual de Línea para el Fondo de Desarrollo Indígena es una necesidad emergente y que su aprobación no afectará a los indicadores, metas y resultados del POA -2024 del Departamento Administrativo Financiero más al contrario, se considera oportuno ya que la misma contribuirá al cumplimiento de la operación administración eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y gestión jurídica para el cumplimiento de las metas del FDI". De esta manera recomienda: "(...) remitir el Informe y sus adjuntos al Departamento Jurídico y Análisis de Gestión Legal de Proyectos a fin de elaborar el informe legal de aprobación y Resolución Administrativa".

Que en fecha 30 de septiembre de 2024, fue emitido el Acta de Validación y Aprobación del documento de "Manual de Procedimiento de Contrataciones de Consultoría Individual de Línea para el Fondo de Desarrollo Indígena" estableciendo que ha cumplido con los requisitos del Manual de Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos aprobado con Resolución Administrativa N° 615 de fecha 16 de diciembre de 2022, que fue suscrito por el Jefe de Departamento Técnico de Proyectos, Responsable del Área de Planificación, Responsable del Área de Administración de Personal y Técnico de Contrataciones del Fondo de Desarrollo Indígena.

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/1292-2024 de 6 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA"**, se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA"** desarrollado en sus 9 (nueve) puntos, además del flujograma del procedimiento que se constituye en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/CNTRA/004-24 de 19 de abril de 2024 de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0036-24 de 30 de septiembre de 20024 del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal 1292-2024 de 6 de diciembre de 2024 del FDI, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 890/2024
La Paz, 16 de diciembre de 2024


TERCERO. – La Jefatura del Departamento Administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena, queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. **Delicia Roscio Lopez Tolaba**
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT

4

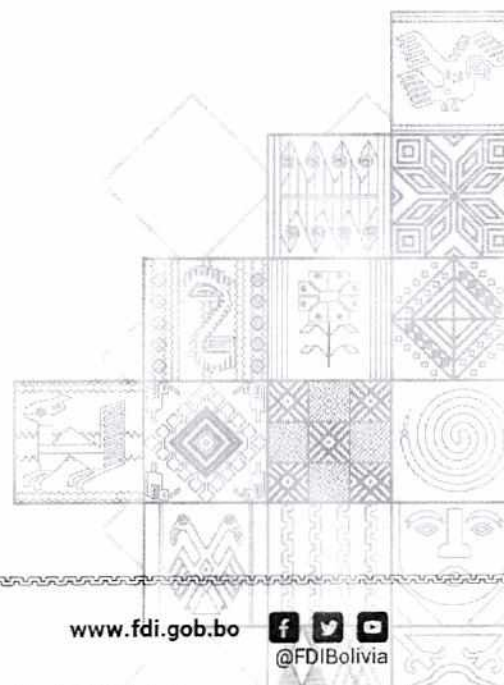


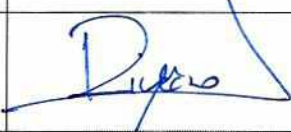
Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

DE CONTRATACIÓN
Elaborado por
Richard
Rivero
R. H. C.



	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	<i>Richar Rivero Morales</i> TÉCNICO DE CONTRATACIONES FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI		
Fecha			
Firma			

1. OBJETO.

El objetivo de contar con un manual de procesos y procedimientos actualizado que regulan el conjunto de actividades del proceso de contratación del personal de Consultoría Individual de Línea para el Fondo de Desarrollo Indígena.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por: las unidades solicitantes, el Departamento Administrativo Financiero, el Departamento Técnico de Proyectos y el Departamento de Análisis Jurídico y Gestión Legal de Proyecto del Fondo de Desarrollo Indígena.

3. DEFINICIONES

Termino	Descripción
FDI	Fondo de Desarrollo Indígena
DGE	Dirección General Ejecutiva
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DTP	Departamento Técnico de Proyectos
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DAJ y GLP	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
Unidad Solicitante	Es la Unidad o Instancia Organizacional del FDI, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios



4. BASE LEGAL.

Descripción
Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (NB-SABS)
Resolución Administrativa No. 179/2021 del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios del Fondo de Desarrollo Indígena.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento, el Departamento Técnico de Proyectos, el Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y todos aquellos que intervengan de conformidad a sus funciones, considerando que el incumplimiento al presente procedimiento traerá consigo las sanciones respectivas de conformidad a la normativa vigente.

6. DESARROLLO.

6.1 Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1) Elabora los Términos de Referencia, según corresponda (Cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de los mismos, deberá solicitar el asesoramiento de otras unidades especializadas o la contratación de especialistas).</p> <p>2) Estima el salario Mensual, respaldándose en función al cuadro de equivalencia de Funciones para la contratación del Personal Eventual y Consultores de Línea gestión 2024.</p> <p>3) Para Contrataciones Mayores a Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), solicita el registro de la contratación en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.</p> <p>4) Genera una nota interna de solicitud de inicio de Contratación que cuente con el plazo, el monto del Servicio de la consultoría individual de Línea.</p> <p>5) Solicita al Área de Planificación, la Certificación POA.</p> <p>6) Solicita al Área Financiera la Certificación Presupuestaria.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>

Elaborado
Richard
Rivero M.
7.01.24

PARA LA CONTRATACIONES DE CONSULTORES DE LINEA

<p>7) Mediante el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1), solicita al RPA la autorización para el inicio del proceso de contratación.</p>	
<p>8) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>9) Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>10) Remite toda la documentación generada al Área Administrativa y Personal (Encargado de Contrataciones).</p>	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (ÁREA FINANCIERA)</p>
<p>11) Autoriza el inicio de proceso de contratación con la firma en el formulario de Bienes y Servicios (FS-1).</p> <p>12) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación y/o a la Comisión de Calificación</p>	<p>RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)</p>
<p>13) Para la Contratación de los consultores Individuales de Línea, remite la carpeta al Responsable y/o Comisión de Calificación, para evaluación del postulante.</p>	<p>ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)</p>
<p>14) Evalúa los documentos presentados por el Postulante con los Términos de Referencia de la Consultoría Individual de Línea.</p> <p>15) Elabora el informe de evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA</p>	<p>RESPONSABLE Y/O COMISION DE CALIFICACION</p>
<p>16) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>17) Instruye al Área Administrativa y Personal (Encargado de Contrataciones), la elaboración de la Nota de Adjudicación para solicitar al postulante adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>	<p>RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)</p>
<p>18) Notifica al postulante seleccionado, remitiendo la Nota de Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización del proceso de contratación.</p> <p>19) En el caso de formalizarse el proceso de contratación mediante suscripción de contrato; recibida la documentación la remite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos.</p>	<p>ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)</p>
<p>20) El Área de Gestión Legal de Proyectos del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos revisará, verificará y/o contrastará la legalidad de la documentación presentada por el postulante adjudicado.</p>	<p>DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS</p>

<p>21) Realiza la compulsa de los documentos presentados como respaldo de la Hoja de Vida de Postulante, conforme a los incisos a) y e) del Artículo 37 del Decreto Supremo 0181 de las NB-SABS e inciso g) del Artículo 11 del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicio del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> <p>22) Elabora, firma y visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite al RPA, para su suscripción.</p> <p>23) Gestiona la firma del contrato.</p>	
<p>24) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº 2341.</p> <p>25) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción y/o a los integrantes de la Comisión de Recepción y la Contraparte del servicio del Proceso de Contratación.</p>	<p>MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O AUTORIDAD DELEGADA (RPA)</p>
<p>26) Registra en el SICOES el respectivo formulario para la formalización de la contratación, cuando corresponda.</p> <p>27) Remite el Contrato firmado al Consultor Individual de Línea.</p>	<p>ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)</p>
<p>28) Aprueba el informe mensual del servicio Consultoría Individual de Línea.</p> <p>29) Elabora y firma el Acta de Conformidad o Disconformidad Mensual de la Consultoría Individual de Línea y remite al RPA para su aprobación con fines de Pago.</p> <p>30) Aprueba el informe Final del Servicio de Consultoría Individual de Línea.</p> <p>31) Elabora y firma el Informe Final de Conformidad o Disconformidad de la Consultoría Individual de Línea y remite al RPA para su aprobación.</p>	<p>CONTRAPARTE Y/O RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION.</p>

6.2 Flujograma

Se adjunta al procedimiento

6.3 Documentos elaborados en proceso

- Informe de Evaluación del Proceso de contratación del Personal de Consultoría Individual de Línea.
- Notas de Adjudicación.



- Solicitud de elaboración de contrato

7. REGISTROS.

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción de las modificaciones
1	19-04-2024	. Versión 1

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo
		No registra anexo

Elaborado por
 Richar
 Rivera M.

FLUJOGRAMA DE LA CONTRATACION DE CONSULTORIA INDIVIDUALES DE LINEA DEL FDI

