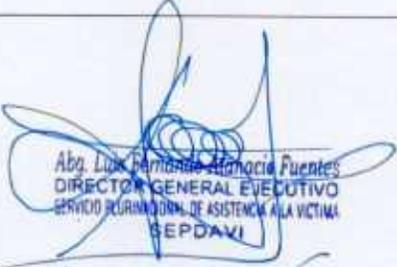


	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 13

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 <small>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI</small>	 <small>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI</small>	 <small>Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI</small>
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo Director General Ejecutivo
Fecha 29/01/2024	Fecha 29/01/2024	Fecha 29/01/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	29/01/2024	Edición inicial



MANUAL

Cód.: M-UAFO-01

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE
LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
MENOR**

Fecha de aprobación:
29/01/2024

Versión: 1.0

Página: 2 de 13

CONTENIDO

Artículo 1. ANTECEDENTES.....	3
Artículo 3. MARCO NORMATIVO	3
Artículo 4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
Artículo 5. DEFINICIONES	4
Artículo 6. DIFUSIÓN.....	4
Artículo 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	4
Artículo 8. PREVISIÓN.....	4
Artículo 9. SALVAGUARDA.....	4
Artículo 10. PLAZOS.....	4
Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA.....	5
I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000.- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)	5
II. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CON REGISTRO EN EL SICOES)	9
Artículo 12. FORMATOS Y FORMULARIOS.....	13



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 13

Artículo 1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio NB – SABS, reglamenta el 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.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, reglamenta el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en las distintas modalidades de contratación establecidas en las NB-SABS, estableciendo a los responsables y su debido procedimiento.

Artículo 2. OBJETIVO

El presente Manual, se constituye en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución.

Artículo 3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del presente Manual está constituido por las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administrado de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- f) Decreto supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el registro único de Proveedores del estado (RUPE).
- g) Resolución Administrativa N° 22/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI.
- h) Resolución Administrativa N° 32/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a la aplicación del presente Manual las y los servidores públicos de todas las Unidades Organizacionales del SEPDAVI, que en el desempeño de sus funciones



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 13

requieren contratar Consultores Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor.

Son responsables de la implementación del presente Manual, las Unidades Organizacionales como Unidades solicitantes de procesos de contratación; así como todo el personal de las diferentes áreas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.

Artículo 5. DEFINICIONES

Consultor Individual de Línea: Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Artículo 6. DIFUSIÓN

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, queda encargado de la difusión del presente Manual.

Artículo 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

El incumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento estará sujeto a responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 y disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias, en la interpretación del presente manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9. SALVAGUARDA

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda del presente manual.

Artículo 10. PLAZOS

Las unidades solicitantes que realicen un proceso de contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, deben tomar en cuenta los siguientes plazos:



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
	Fecha de aprobación: 29/01/2024	
	Versión: 1,0	
Página: 5 de 13		

DESCRIPCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PLAZO MÁXIMO ESTIMADO DESDE SU INICIO, HASTA SU FORMALIZACIÓN
Contratación de Consultorías Individuales de Línea	Contratación Menor hasta Bs20.000.- (Sin registro en el SICOES)	10 Días hábiles
	Contratación Menor hasta Bs50.000.- (Con registro en el SICOES)	15 Días hábiles

Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000.- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLES
	INSUMO: Decreto Supremo N°0181; Decreto Supremo N°956.	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):		
1	<p>Para dar inicio a un proceso de contratación la Unidad Solicitante deberá remitir su Informe de Justificación de la necesidad de contratación del Consultor Individual de Línea al Director General Ejecutivo para su remisión a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, solicitando en la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión del Certificado de Equivalencias, que demuestre que la hoja de vida cumple con lo establecido en el Cuadro de Equivalencias para personal Eventual y/o Consultores Individuales Línea. • Emisión de la Certificación POA, que demuestre que la consultoría se encuentra contemplada en el Plan Operativo Anual (POA). • Emisión de la Certificación Presupuestaria, que demuestre que la consultoría cuenta con el presupuesto para su desarrollo. <p>Asimismo, deberá adjuntar la documentación pertinente de respaldo, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia, debidamente firmado y rubricado. • Hoja de Vida documentada del proponente. <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por la Unidad Solicitante.</p>	<p>Informe de Justificación de la necesidad de contratación</p> <p>Términos de Referencia</p>	<p>Unidad Solicitante</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 13

2	<p>La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, una vez recibida la documentación deberá derivar mediante proveído la misma a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de Recursos Humanos: Para la emisión del Certificado de Equivalencias. Área de Planificación o su equivalente: Para la emisión de la Certificación POA. Área Financiera: Para la emisión de la Certificación Presupuestaria. <p>Una vez se tengan emitidas las certificaciones, se remitirá el trámite a la Unidad Solicitante.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por las instancias mencionadas.</p>	<p>Certificado de Equivalencias</p> <p>Certificación POA</p> <p>Certificación Presupuestaria</p>	<p>Área de Recursos Humanos</p> <p>Área de Planificación o su Equivalente</p> <p>Área Financiera</p>
3	<p>Para la continuidad del trámite, la Unidad Solicitante procederá a la emisión de la nota de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación, que deberá ir dirigida al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA a la misma, deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi) – FUC. <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Nota de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación</p> <p>Formulario FUC</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
4	<p>El/La Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, recibido el trámite, procederá a su revisión y autorización mediante proveído, asimismo, instruirá al Responsable Administrativo la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación, misma que deberá estar mínimamente integrada por la Unidad Solicitante, el mismo deberá ser aprobado por el Responsable del Proceso de Contratación ANPE – RPA para su notificación.</p> <p>En caso que la Unidad Solicitante sea el Responsable Administrativo, el/La Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA procederá a la elaboración del meritudo memorándum.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación</p>	<p>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA</p> <p>Responsable Administrativo (si corresponde)</p>
5	<p>La Comisión de Calificación procederá a la emisión del Informe de Evaluación y Recomendación de</p>	<p>Informe de Evaluación y</p>	<p>Comisión de Calificación</p>





MANUAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE
LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
MENOR**

Cód.: M-UAFO-01

Fecha de aprobación:
29/01/2024

Versión: 1.0

Página: 7 de 13

	<p>Adjudicación, en donde efectuará el análisis y la evaluación del perfil del Consultor propuesto según los Términos de Referencia, bajo la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE, el informe deberá ir dirigido al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Recomendación de Adjudicación</p>	
<p style="text-align: center;">6</p>	<p>El/La Responsable del Proceso de Contratación ANPE – RPA una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, procederá a su revisión y aprobación mediante proveído, asimismo, instruirá al Responsable Administrativo la elaboración y notificación de la Nota de Adjudicación, misma que deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad vigente. (Fotocopia simple) • Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT) válido y activo. (Fotocopia simple) • Registro de Beneficiarios SIGEP. (Fotocopia simple) • Certificado de No Violencia – CENVI. (Original) • Certificado de Antecedentes Penales – REJAP. (Original) • Constancia de registro en Ciudadanía Digital en cumplimiento a la Ley N° 1451 de Transparencia en el Servicio Público y su Reglamentación. • Declaración jurada de NO estar impedido para participar en procesos de contratación, establecidos en el artículo 43 del D.S. N° 181 y sus modificaciones. • Declaración Jurada de Confidencialidad. (Original – Proporcionado por la entidad) • Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública conforme Resolución Ministerial MJTI-DGA-JRM-2-175/2023 de 25 de octubre de 2023. (Original – Proporcionado por la entidad) • Declaración Jurada de Doble Percepción. (Original – Proporcionado por la entidad) <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p style="text-align: center;">Nota de Adjudicación</p>	<p>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA</p> <p>Responsable Administrativo</p>
<p style="text-align: center;">7</p>	<p>Recibida la documentación solicitada en la Nota de Adjudicación, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante proveído instruirá al Responsable Administrativo, la elaboración de la Nota solicitud</p>	<p>Nota de solicitud de verificación de la legalidad de</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 13

	<p>de verificación de la legalidad de documentos y elaboración del Contrato Administrativo al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, una vez aprobada la nota, todo el trámite deberá ser remitido a dicha instancia.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	documentos y elaboración del Contrato Administrativo	Responsable Administrativo
8	<p>El/La Asesor de Gestión y Análisis Jurídico procederá a la revisión del proceso de contratación, la emisión del Acta de verificación de la legalidad de documentos y el respectivo Contrato Administrativo para su remisión al Director General Ejecutivo.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Acta de verificación de la legalidad de documentos</p> <p>Contrato Administrativo</p>	Asesor de Gestión y Análisis Jurídico
9	<p>El/La Director General Ejecutivo, procederá a la suscripción del Contrato Administrativo, posteriormente remitirá el trámite mediante proveído al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para la suscripción del Contrato Administrativo por la contraparte contratada y su registro para su remisión a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	Contrato Administrativo	<p>Director General Ejecutivo</p> <p>Asesor de Gestión y Análisis Jurídico</p>
10	<p>El/La Asesor de Gestión y Análisis Jurídico remitirá el trámite con todos los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación ANPE – RPA, mediante proveído.</p> <p>El/La Responsable del Proceso de Contratación ANPE – RPA procederá a la emisión del Memorándum de Designación del Responsable de Recepción, mismo que deberá estar conformado por la Unidad Solicitante, debiendo adjuntar la copia del Contrato Administrativo y los Términos de Referencia para el correspondiente seguimiento.</p> <p>El proceso de contratación completo y con todos los antecedentes deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos para su custodia y archivo en el preventivo correspondiente al primer pago de la consultoría.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Memorándum de Designación del Responsable de Recepción</p>	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA
	PRODUCTO: Contrato para el personal contratado en el marco de la normativa vigente.	-----	-----



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 13

II. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLES
	INSUMO: Decreto Supremo N°0181; Decreto Supremo N°956; Decreto Supremo N° 1497.	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):		
1	<p>Para dar inicio a un proceso de contratación, al inicio de cada gestión fiscal las Unidades Solicitantes deberán solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, mediante nota interna la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones - PAC de las Consultorías Individuales de Línea que requieran se desarrollen a lo largo de la gestión, conforme al Plan Operativo Anual (POA) y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso se requiera el ajuste al PAC, las mismas deberán ser comunicadas mediante Nota Interna al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, siempre y cuando sea por las causales descritas en el Artículo 45 del D.S. 0181.</p> <p>En ambos casos, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones instruirá mediante proveído al Responsable Administrativo realizar el registro en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.</p>	<p>Nota Interna de solicitud de inscripción y/o ajuste al Programa Anual de Contrataciones - PAC.</p>	<p>Unidad Solicitante</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p> <p>Responsable Administrativo</p>
2	<p>La Unidad Solicitante deberá remitir su Informe de Justificación de la necesidad de contratación del Consultor Individual de Línea al Director General Ejecutivo para su remisión a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, solicitando en la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión del Certificado de Equivalencias, que demuestre que la hoja de vida cumple con lo establecido en el Cuadro de Equivalencias para personal Eventual y/o Consultores Individuales Línea. • Emisión de la Certificación POA, que demuestre que la consultoría se encuentra contemplada en el Plan Operativo Anual (POA). • Emisión de la Certificación Presupuestaria, que demuestre que la consultoría cuenta con el presupuesto para su desarrollo. <p>Asimismo, deberá adjuntar la documentación pertinente de respaldo, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia, debidamente firmado y 	<p>Informe de Justificación de la necesidad de contratación</p> <p>Términos de Referencia</p>	<p>Unidad Solicitante</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 13

	<p>rubricado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida documentada del proponente. • Inscripción al Programa Anual de Contrataciones (PAC). <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por la Unidad Solicitante.</p>		
3	<p>La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, una vez recibida la documentación deberá derivar mediante proveído la misma a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Humanos: Para la emisión del Certificado de Equivalencias. • Área de Planificación o su equivalente: Para la emisión de la Certificación POA. • Área Financiera: Para la emisión de la Certificación Presupuestaria. <p>Una vez se tengan emitidas las certificaciones, se remitirá el trámite a la Unidad Solicitante.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por las instancias mencionadas.</p>	<p>Certificado de Equivalencias</p> <p>Certificación POA</p> <p>Certificación Presupuestaria</p>	<p>Área de Recursos Humanos</p> <p>Área de Planificación o su Equivalente</p> <p>Área Financiera</p>
4	<p>Para la continuidad del trámite, la Unidad Solicitante procederá a la emisión de la nota de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación, que deberá ir dirigida al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, a la misma deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) – FUC. <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Nota de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación</p> <p>Formulario FUC</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
5	<p>El/La Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, recibido el trámite, procederá a su revisión y autorización mediante proveído, asimismo, instruirá al Responsable Administrativo la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación, misma que deberá estar mínimamente integrada por la Unidad Solicitante, el mismo deberá ser aprobado por el Responsable</p>	<p>Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación</p>	<p>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA</p> <p>Responsable Administrativo</p>





MANUAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE
LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
MENOR**

Cód.: M-UAFO-01

Fecha de aprobación:
29/01/2024

Versión: 1.0

Página: 11 de 13

	<p>del Proceso de Contratación ANPE – RPA para su notificación.</p> <p>En caso que la Unidad Solicitante sea el Responsable Administrativo, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA procederá a la elaboración del meritudo memorándum.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>		(si corresponde)
6	<p>La Comisión de Calificación procederá a la emisión del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, en donde efectuará el análisis y la evaluación del perfil del Consultor propuesto según los Términos de Referencia, bajo la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE, el informe deberá ir dirigido al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación	Comisión de Calificación
7	<p>El/La Responsable del Proceso de Contratación ANPE – RPA una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, procederá a su revisión y aprobación mediante proveído, asimismo, instruirá al Responsable Administrativo la elaboración y notificación de la Nota de Adjudicación, misma que deberá contener minimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad vigente. (Fotocopia simple) • Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT) válido y activo. (Fotocopia simple) • Registro de Beneficiarios SIGEP. (Fotocopia simple) • Certificado de No Violencia – CENVI. (Original) • Certificado de Antecedentes Penales – REJAP. (Original) • Constancia de registro en Ciudadanía Digital en cumplimiento a la Ley N° 1451 de Transparencia en el Servicio Público y su Reglamentación. • Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado RUPE. (Original) • Declaración jurada de NO estar impedido para participar en procesos de contratación, establecidos en el artículo 43 del D.S. N° 181 y sus modificaciones. • Declaración Jurada de Confidencialidad. (Original – Proporcionado por la entidad) 	Nota de Adjudicación	<p>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA</p> <p>Responsable Administrativo</p>





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Fecha de aprobación:
29/01/2024

Versión: 1.0

Página: 12 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública conforme Resolución Ministerial MJTI-DGA-J-RM-Z-175/2023 de 25 de octubre de 2023. (Original - Proporcionado por la entidad) • Declaración Jurada de Doble Percepción. (Original - Proporcionado por la entidad) <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>		
8	<p>Recibida la documentación solicitada en la Nota de Adjudicación, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones mediante proveído instruirá al Responsable Administrativo, la elaboración de la Nota de solicitud de verificación de la legalidad de documentos y elaboración del Contrato Administrativo al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, una vez aprobada la nota, todo el trámite deberá ser remitido a dicha instancia.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Nota de solicitud de verificación de la legalidad de documentos y elaboración del Contrato Administrativo</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p> <p>Responsable Administrativo</p>
9	<p>El/La Asesor de Gestión y Análisis Jurídico procederá a la revisión del proceso de contratación, la emisión del Acta de verificación de la legalidad de documentos y el respectivo Contrato Administrativo para su remisión al Director General Ejecutivo.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Acta de verificación de la legalidad de documentos</p> <p>Contrato Administrativo</p>	<p>Asesor de Gestión y Análisis Jurídico</p>
10	<p>El/La Director General Ejecutivo, procederá a la suscripción del Contrato Administrativo, posteriormente remitirá el trámite mediante proveído al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para la suscripción del Contrato Administrativo por la contraparte contratada y su registro para su remisión a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>	<p>Contrato Administrativo</p>	<p>Director General Ejecutivo</p> <p>Asesor de Gestión y Análisis Jurídico</p>
11	<p>El/La Asesor de Gestión y Análisis Jurídico remitirá el trámite con todos los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación ANPE - RPA, mediante proveído.</p> <p>El/La Responsable del Proceso de Contratación ANPE - RPA procederá a la emisión del Memorándum de Designación del Responsable de Recepción, mismo que deberá estar conformado por la Unidad Solicitante y deberá adjuntar copia</p>	<p>Memorándum de Designación del Responsable de Recepción</p>	<p>Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA</p> <p>Responsable Administrativo</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 13

<p>del Contrato Administrativo y los Términos de Referencia para el correspondiente seguimiento.</p> <p>El proceso de contratación completo y con todos los antecedentes deberá ser remitido al Área Administrativa para su registro en el SICOES (Formulario 400).</p> <p>Indexado el Formulario 400 al proceso, éste deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos para su custodia y archivo en el preventivo correspondiente al primer pago de la consultoría.</p> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada.</p>		
<p>PRODUCTO: Contrato para el personal contratado en el marco de la normativa vigente.</p>	-----	-----

* A la finalización de la Consultoría Individual de Línea, en un plazo posterior no mayor a 15 días, las áreas solicitantes deberán realizar su informe final de conformidad y/o disconformidad de recepción del servicio, para el cumplimiento del Registro en el SICOES (Formulario 500 o Formulario 600, según corresponda).

Artículo 12. FORMATOS Y FORMULARIOS

Los Formatos y Formularios aplicados para el presente manual serán:

- Modelo de los Términos de Referencia.
- Antecedentes, Modalidad de Contratación Menor – Hasta Bs20.000.-
- Antecedentes, Modalidad de Contratación Menor – Hasta Bs50.000.-
- Otros aplicables, según normativa vigente.



	FORMATO	Cód.: -
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 1 de 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: " _____ "

I. ANTECEDENTES

II. JUSTIFICACIÓN

La contratación de la _____, tiene la finalidad de

III. OBJETIVO

Contar con el servicio de _____ para que coadyuve con

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- _____
- _____
- _____
- _____
- Desempeñar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

V. RESULTADOS ESPERADOS

1. _____
2. _____
3. _____

VI. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Presentación de Informe Mensual:

El CONSULTOR deberá presentar el "Informe Mensual de actividades" hasta el _____ día hábil del mes siguiente de concluido el periodo anterior, con el respectivo informe de conformidad emitido por el Responsable de Recepción. El informe deberá considerar la información suficiente y valedera de las actividades realizadas en cada periodo.

Presentación del Informe Final:

A la conclusión del contrato el CONSULTOR presentará un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" hasta el _____ día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del



	FORMATO	Cód.: -
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 2 de 5

trabajo realizado, con la respectiva aprobación e Informe de Conformidad emitido por el Responsable de Recepción.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO, DEPENDENCIA, LUGAR DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DEL CONSULTOR

- A partir de la fecha de la firma del contrato por _____.
- El Consultor Individual de Línea dependerá del _____, con el/la cual deberá coordinar sus actividades.
- El Consultor Individual de Línea desarrollará sus actividades en instalaciones de _____ - ubicado en _____. El horario para la prestación del Servicio de Consultoría será de _____, asimismo el horario de prestación de servicios podrá ser modificado conforme disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Entidad, en conformidad con la normativa legal y vigente del Estado Plurinacional de Bolivia.

VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

El monto del pago de la consultoría será de Bs. _____ (_____/100 Bolivianos) por mes completo del servicio, de acuerdo al Cuadro de Equivalencias para Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, correspondiente a la gestión _____, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____/2023 de ____ de ____ de _____, y conforme al siguiente detalle:

MES	PAGO MENSUAL (Bs.)	DÍAS CALENDARIO
TOTAL		

Los honorarios de consultoría se pagarán mensualmente, a la presentación del informe mensual de actividades realizadas por el consultor y el informe de conformidad emitido por el Responsable de Recepción, presentado a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones Financieras - UAFO, en el plazo máximo de _____ posteriores a la conclusión de cada mes, para efectos de gestión del pago respectivo.

Para el depósito de la remuneración por servicios de consultoría, el Consultor deberá tener aperturada una cuenta bancaria en Banco Unión S.A.

IX. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

El Encargado de Recepción del servicio de consultoría será designado por la entidad con posterioridad a la suscripción del Contrato, y en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo del D. S. N° 0181 (NB SABS), mismo que deberá:

- Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.
- Supervisar el cumplimiento de los términos de referencia y de las obligaciones establecidas en el contrato y demás instrucciones escritas y/o verbales impartidas al



	FORMATO	Cód.: -
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 3 de 5

Consultor.

- Aprobar el Informe Mensual y el Informe Final del consultor (según corresponda), de acuerdo a las funciones definidas, dando la conformidad respectiva y solicitando el pago de haberes.
- Otras encomendadas por el Contratante.

X. CONTRAPARTE

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, a través de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, proveerá los ambientes físicos, así como materiales y suministros que requiera el consultor para el desarrollo de sus funciones, durante el tiempo que dure el contrato.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONSULTOR no podrá difundir ninguna información de forma oral o documentada por cuenta propia, debiendo obligatoriamente contar con autorización previa de las autoridades jerárquicas de la Entidad, el incumplimiento generará la resolución del contrato por causales atribuidas al consultor.

XII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

a) CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

El consultor deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. Las mismas que serán aplicables durante la vigencia del contrato.

a) RÉGIMEN TRIBUTARIO

El consultor deberá presentar a la Entidad una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como contribuyente directo (RC-IVA) que consigne "Actividad Principal: Consultores, Servicios Profesionales y Técnicos", así como su declaración trimestral cuando corresponda.

b) SANCIONES

El consultor será sujeto a la aplicación de sanciones por incumplimiento con las con las normas de conducta y horarios establecidos en la Entidad (asistencia y puntualidad), el incumplimiento se sujetará a la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal – RIP.

c) APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 del Sistema Integral de Pensiones (SIP) y su Reglamento: Los consultores se encuentran obligados a contribuir como "Asegurado



	FORMATO	Cód.: -
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 4 de 5

Independiente", debiendo pagar el "Aporte Solidario del Asegurado", la "Prima de Riesgo Común", la "Prima por Riesgo Laboral" y la "Comisión Deducidas del Total Mensual".

Como Entidad contratante se tiene la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos por el contrato, reservándose el derecho a la verificación del extracto original de contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).

d) REFRIGERIO

El consultor gozará del beneficio de refrigerio por día efectivo trabajado, en conformidad a la Ley del Presupuesto General de Estado, aprobado para la gestión fiscal _____.

e) PASAJES Y VIÁTICOS

f) CAPACITACIÓN TÉCNICA

El Consultor podrá recibir capacitación técnica, en el marco de lo dispuesto por la Ley del Presupuesto General de la Estado, que le permita fortalecer su conocimiento y aptitudes para el cumplimiento eficiente de la consultoría contratada, a desarrollarse según cronograma de cursos de capacitación .

g) CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

La entidad dotará al Consultor, la correspondiente credencial de identificación según disponibilidad presupuestaria de la entidad.

h) PERMISOS

La Entidad podrá otorgar al Consultor hasta dos (2) horas de trabajo mensuales para la atención de asuntos urgentes de carácter personal. Asimismo, podrá conceder permiso sin goce de haber por un plazo de uno (1) a cinco (5) días hábiles (pudiéndose ampliar por un plazo similar siempre y cuando el caso así lo amerite) por estado de salud debidamente justificado por el Ente de Salud o Médico Tratante, así como para casos excepcionales de emergencia familiar, reservándose la ENTIDAD el derecho a verificación.

i) AMPLIACIÓN DE PLAZO

El plazo del servicio de consultoría podrá ser modificado en el marco del artículo 89, parágrafo II, inciso b) del Decreto Supremo N° 0181.



	FORMATO	Cód.: -
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 5 de 5

XIII. REQUISITOS O PERFIL REQUERIDO

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

a) Formación y Experiencia

- _____
- _____
- _____

b) Otros Conocimientos y Destrezas

- Proactividad
- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación hacia resultados
- Perseverancia
- Motivación en el cargo
- _____

XIV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación _____

XV. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN: _____

XVI. FORMA DE ADJUDICACIÓN: _____

* Tomar en cuenta que, respecto a la Formación y Experiencia, se debe tomar en cuenta los requisitos mínimos estipulados el Cuadro de Equivalencias vigente.



	FORMULARIO	Cód.: -
	ANTECEDENTES MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR – HASTA Bs20.000.-	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: Página: 1 de 2

**ANTECEDENTES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR – HASTA Bs20.000.-**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
UNIDAD SOLICITANTE:	
CÓDIGO DEL PROCESO:	HONORARIO MENSUAL:
CONSULTOR:	MONTO TOTAL:

Nº	REQUISITOS	RESPONSABLE	FOJA
1	HOJA DE VIDA – PROPONENTE SUGERIDO	UNIDAD SOLICITANTE	
2	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
3	INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD		
4	CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
5	CERTIFICACIÓN POA	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y/O EQUIVALENTE	
6	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ÁREA FINANCIERA	
7	FORMULARIO FUC		
8	NOTA DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	UNIDAD SOLICITANTE	
9	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE – RPA, ÁREA ADMINISTRATIVA	
10	INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	
11	NOTA DE ADJUDICACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE – RPA, ÁREA ADMINISTRATIVA	
12	DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN	PROPONENTE	
13	DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		
14	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD		
15	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN (ART. 43 DEL D.S. 0181Y MOD.)		
16	CONSTANCIA DE REGISTRO CIUDADANÍA DIGITAL (LEY Nº 1451 Y REGLAMENTACIÓN)		
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES - REJAP		
18	CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA - CENVI		
19	REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIGEP		



	FORMULARIO		Cód.: -
	ANTECEDENTES MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR – HASTA Bs20.000.-		Fecha de aprobación: 29/01/2024
			Versión: 1.0
			Página: Página: 2 de 2

20	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA NIT ACTIVO		
21	CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE		
22	NOTA DE RESPUESTA A LA ADJUDICACIÓN		
22	NOTA DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	JEFE DE LA UAFO/ÁREA ADMINISTRATIVA	
23	ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS	ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO	
24	CONTRATO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO/ ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO/CONSULTOR	
22	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE – RPA	

(FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)	(FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES)
ELABORADO POR:	APROBADO POR:



	FORMULARIO	Cód.: -
	ANTECEDENTES MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR – HASTA Bs50.000.-	Fecha de aprobación: 29/01/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

**ANTECEDENTES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR – HASTA Bs50.000.-**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
UNIDAD SOLICITANTE:	CUCE:
CÓDIGO DEL PROCESO:	HONORARIO MENSUAL:
CONSULTOR:	MONTO TOTAL:

Nº	REQUISITOS	RESPONSABLE	FOJA
1	NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y/O AJUSTE AL PAC	UNIDAD SOLICITANTE	
2	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL PAC	ÁREA ADMINISTRATIVA	
3	HOJA DE VIDA – PROponente SUGERIDO	UNIDAD SOLICITANTE	
4	TÉRMINOS DE REFERENCIA		
5	INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD		
6	CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
7	CERTIFICACIÓN POA	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y/O EQUIVALENTE	
8	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	ÁREA FINANCIERA	
9	FORMULARIO FUC		
10	NOTA DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO	UNIDAD SOLICITANTE	
11	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE – RPA, ÁREA ADMINISTRATIVA	
12	INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	
13	NOTA DE ADJUDICACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE – RPA, ÁREA ADMINISTRATIVA	
14	DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN	PROponente	
15	DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		
16	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD		
17	DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN (ART. 43 DEL D.S. 0181 Y MOD.)		
18	CONSTANCIA DE REGISTRO CIUDADANÍA DIGITAL (LEY Nº 1451 Y REGLAMENTACIÓN)		





FORMULARIO

Cód.: -

**ANTECEDENTES
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR -
HASTA Bs50.000.-**

Fecha de aprobación:
29/01/2024

Versión: 1.0

Página: 2 de 2

19	CERTIFICADO RUPE		
20	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES - REJAP		
21	CERTIFICADO DE NO VIOLENCIA - CENVI		
22	REGISTRO DE BENEFICIARIOS SIGEP		
23	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA NIT ACTIVO		
24	CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE		
25	NOTA DE RESPUESTA A LA ADJUDICACIÓN		
26	NOTA DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	JEFE DE LA UAFO/ÁREA ADMINISTRATIVA	
27	ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS	ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO	
28	CONTRATO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO/ ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO/CONSULTOR	
29	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE - RPA	
30	CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 400	ÁREA ADMINISTRATIVA	

(FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)	(FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES)
ELABORADO POR:	APROBADO POR:



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°08 /2024
La Paz, 29 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe CITE:SEPDAVI-UAFO-INF-Z-49-2024 de 26 de enero de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, Luis Fernando Atanasio Fuentes, señalando En merito a lo solicitado conforme Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-290 -2024, y el Informe con Cite SEPDAVI-UAFO-INF-Z-49-2024, de 26 de enero de 2024, emitido por Yamila Ferrifino Murillo, Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigida al Director General Ejecutivo, referente a la presentación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTOR INDIVIDUALES DE LINEA PARA EL SEPDAVI, Hoja de Ruta: SEPDAVI-DGE-14-2024, que contiene el informe Cite: SEPDAVI-DGEINF-Z-1-2024 de 02 de enero de 2024, emitido por la Asesora de Gestión y Análisis Jurídico, Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF, Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPDAVI, Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR”, mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente. El Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, tiene como objeto “... constituirse en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución.” cuenta con los siguientes procedimientos:

N°	PROCEDIMIENTOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000.- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

De acuerdo al análisis realizado en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente; Considerar y aprobar el presente Informe, que justifica técnicamente la presentación del “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR”. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa y conforme los anexos adjuntos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución y conforme las normas aplicables y todo lo que ver y convino se tuvo presente, y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Que, el Artículo 235, dispone que: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990; en su Artículo 1 inciso a) instituye como uno de sus objetivos las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo 1997, regula los sistemas de Administración de personal y la carrera administrativa,

Que, el Artículo 13, “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. Asimismo, el inciso a) y c) del Artículo 28 de la normativa ut supra, establece que: “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 noviembre de 1992 El Parágrafo I del Artículo 3 indica que: “El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas”.

Que el Artículo 15 de las NB-SOA, señala que el diseño organizacional se formaliza el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso a) del citado ar establece que el Manual de Organización y Funciones incluirá: Las disposiciones que regulan la estructura; los objetivos institucionales, el Organigrama; los objetivos, el nivel jerárquico y las relación de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa Asimismo, el inciso b) del mismo numeral dispone que el Manual de Procesos deben incluir; La denominación y objetivos del proceso, las normas de operación y sus procedimientos, los diagramas del flujo y los formularios y otras.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: ...qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante.

Que, el parágrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 de 13 de abril de 2011, que modifica el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0181, Dispone (Ámbito de Aplicación) La presente Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y de aplicación obligatoria para todas la Entidades Públicas señaladas en los Artículos 3,4 de la Ley N°1178 y toda Entidad Publica con Personería Jurídica de Derecho Público bajo responsabilidad de la MAE, y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima como entidad pública descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos. Que el artículo 19 de la Ley N° 464 establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Que, el artículo 22 de la citada norma establece que son atribuciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Asistencia a la Víctima –SEPDAVI, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe CITE:SEPDAVI-UAFO-INF-Z-49-2024 de 26 de enero de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo Luis Fernando

recomienda a su autoridad Considerar y aprobar el presente Informe, que justifica técnicamente la presentación del “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR”. Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

Que el Informe Legal, CITE: SEPDavi-DGE-INF-Z-15-2024, de 29 de enero de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDavi, considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna y considera que para dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales programadas, por el SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, y del respaldo del Informe con Cite SEPDavi-UAFO-INF-Z-49-2024, de 26 de enero de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, corresponde a su Autoridad aprobar el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR, la cual no vulnera normativa alguna, y cumple el ordenamiento jurídico vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi, designado mediante Resolución Ministerial Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022, suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094.

PRIMERO. - APROBAR, el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

N°	PROCEDIMIENTOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000.- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

Que, el Manual e Informes que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución, todo ello conforme a las actuales necesidades de la institución, para el cumplimiento de los objetivos del SEPDavi.

SEGUNDO. - APROBAR los Informes CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-49-2024 de 26 de enero de 2024, emitido por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, y el Informe Legal, CITE: SEPDavi-DGE-INF-Z-15-2024, de 29 de enero de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDavi.

TERCERO. – DEL CUMPLIMIENTO La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, dará estricto cumplimiento con carácter obligatorio el incumplimiento está sujeto a responsabilidad por la función pública determinada por normativa en vigencia.

CUARTA. - Queda sin efecto cualquier Resolución Administrativa, contraria a la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



Alba Luis Rosendo Morales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : NELLY MABEL ESCOBAR LUNA
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : INFORME LEGAL PARA LA APROBACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTOR
INDIVIDUALES DE LINEA PARA EL SEPDAVI

I. ANTECEDENTES

De mi consideración:

En merito a lo solicitado conforme Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-290 -2024, y el Informe con Cite SEPDAVI-UAFO-INF-Z-49-2024, de 26 de enero de 2024, emitido por Yamila Ferrifino Murillo, Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigida al Director General Ejecutivo, referente a la presentación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE CONSULTOR INDIVIDUALES DE LINEA PARA EL SEPDAVI, se eleva el presente informe legal:

Hoja de Ruta: SEPDAVI-DGE-14-2024, que contiene el informe Cite: SEPDAVI-DGEINF-Z-1-2024 de 02 de enero de 2024, emitido por la Asesora de Gestión y Análisis Jurídico.

Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI.

Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.

Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPDAVI.

Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", considerando la siguiente normativa: - Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio NB - SABS, que instituye: ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS

y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: ...qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato; ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. · Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023: Reglamenta el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en las distintas modalidades de contratación establecidas en las NB-SABS, estableciendo a los responsables y su debido procedimiento · Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA que señala: 14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. 15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: b) Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso. Las normas de operación. La descripción del proceso y sus procedimientos. Los diagramas de flujo. Los formularios y otras formas utilizadas. · Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDAVI vigente, establece: 20.- (Formalización y Aprobación de Manuales) El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. (...) b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas internas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios. A objeto de contar con instrumentos que respalden el proceso de Contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y normativa inherente, se ha proyectado el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente. El Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, tiene como objeto "... constituirse en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de

Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución." En ese entendido, el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR" cuenta con los siguientes procedimientos:

Nº	PROCEDIMIENTOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000.- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

Es necesaria la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", para su aplicación obligatoria por todos los/las servidores públicos de todas las Unidades Organizacionales del SEPDAVI, que en el desempeño de sus funciones requieren contratar Consultores Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en el marco de las Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa inherente. Así implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la contratación de consultorías, se proyectó el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las NB - SABS y la normativa inherente. Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, tiene como objeto "... constituirse en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución.", y cuenta con los siguientes procedimientos: el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR". De acuerdo al análisis realizado en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente: Considerar y aprobar el presente Informe, que justifica técnicamente la presentación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR". Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que considera dos procedimientos de contratación de consultorías individuales de línea bajo la modalidad de contratación menor.

2. MARCO NORMATIVO

El Artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990; en su Artículo 1 inciso a) instituye como uno de sus objetivos las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo 1997, regula los sistemas de Administración de personal y la carrera administrativa.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Artículo 13, "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado". Asimismo, el inciso a) y c) del Artículo 28 de la normativa ut supra, establece que: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 3 noviembre de 1992 El Parágrafo 1 del Artículo 3 indica que: "El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

Que el Artículo 15 de las NB-SOA, señala que el diseño organizacional se formaliza el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso a) del citado ar establece que el Manual de Organización y Funciones incluirá: Las disposiciones que regulan la estructura; los objetivos institucionales, el Organigrama; los objetivos, el nivel jerárquico y las relación de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa Asimismo, el inciso b) del mismo numeral dispone que el Manual de Procesos deben incluir; La denominación y objetivos del proceso, las normas de operación y sus procedimientos, los diagramas del flujo y los formularios y otras.

La Ley 464 de 19 de diciembre de 2013 y su Decreto Supremo reglamentario 2094 El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos. El Artículo 22º.- (Funciones de la Directora o el Director General Ejecutivo) Son funciones de la Directora o el Director General Ejecutivo, realizar los actos necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos del SEPDAVI.

Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administrado de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones. - Decreto supremo Nº1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el registro único de Proveedores del estado (RUPE).

Resolución Administrativa Nº 22/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

De la compulsa de antecedentes y del criterio técnico realizado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, con referencia al Manual de procedimientos para la Contratación de Consultores de Línea para el SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, el cual permita una adecuada asignación y delimitación de responsabilidades de todas las unidades organizacionales permitirá contar con un instrumento que respalden el proceso de Contratación de las Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y normativa inherente, para la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que cumple con los requisitos técnicos y normativos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y con la finalidad de delimitar y precautelar la gestión de los recursos asignados a cada área y la ejecución operativa del SEPDAVI, bajo los principios de calidad, eficiencia, responsabilidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, enmarcados en la normativa vigente y la buena aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del SEPDAVI.

4. CONCLUSIONES

Por lo expuesto se concluye; que para dar cumplimiento los objetivos y metas Institucionales programadas, por el SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA,

y del respaldo del Informe con Cite SEPDAVI-UAFO-INF-Z-49-2024, de 26 de enero de 2024, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, corresponde a su Autoridad aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR, la cual no vulnera normativa alguna, y cumple el ordenamiento jurídico vigente.

5. RECOMENDACIONES

Por lo detallado en el párrafo precedente, el Área de Gestión y Análisis Jurídico, recomienda a su autoridad suscribir en tres (3) ejemplares la Resolución Administrativa que apruebe el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", PARA EL SEPDAVI.

LFAT/MEL

HR/290-2024

ADJ/INFORME

MANUAL

FS 30

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : YAMILA FERRUFINO MURILLO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

Referencia : PRESENTACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA EL
SEPDAVI"

I. ANTECEDENTES

- Hoja de Ruta: SEPDAVI-DGE-14-2024, que contiene el informe Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-1-2024 de 02 de enero de 2024, emitido por la Asesor de Gestión y Análisis Jurídico.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.
- Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPDAVI.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 464, de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administrado de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el registro único de Proveedores del estado (RUPE).
- Resolución Administrativa N° 22/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI.

- Resolución Administrativa N° 24/2023 de 07 de julio de 2023, que aprueba el Cuadro de Equivalencias para el Personal de Eventual y Consultores Individuales de Línea del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 32/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", considerando la siguiente normativa:

· Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio NB - SABS, que instituye:

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

...qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;...

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

· Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023; Reglamenta el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en las distintas modalidades de contratación establecidas en las NB-SABS, estableciendo a los responsables y su debido procedimiento

· Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA que señala:

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

(...)

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- b) Manual de Procesos que incluirá:*
- *La denominación y objetivo del proceso.*
 - *Las normas de operación.*
 - *La descripción del proceso y sus procedimientos.*
 - *Los diagramas de flujo.*
 - *Los formularios y otras formas utilizadas.*
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDAVI vigente establece:*

20.- (Formalización y Aprobación de Manuales)

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

(...)

b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas internas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

A objeto de contar con instrumentos que respalden el proceso de Contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y normativa inherente, se ha proyectado el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente.

El Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, tiene como objeto "... constituirse en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución."

En ese entendido, el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR" cuenta con los siguientes procedimientos:

No.	PROCEDIMIENTOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

En consecuencia, es necesaria la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", para su aplicación obligatoria por todos los/las servidores públicos de todas las Unidades Organizacionales del SEPDAVI, que en el desempeño de sus funciones requieren contratar Consultores Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en el marco de las Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa inherente.

4. CONCLUSIONES

Por lo expuesto precedentemente se concluye lo siguiente:

- Ante la ausencia de Normativa Especifica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la contratación de consultorías, se proyectó el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las NB - SABS y la normativa inherente.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la contratación de Consultorías Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, tiene como objeto "*constituirse en un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes para la contratación del Consultor Individual de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor dentro de la institución.*", y cuenta con los siguientes procedimientos:

No.	PROCEDIMIENTOS
1	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000- (SIN REGISTRO EN EL SICOES)
2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000- (CON REGISTRO EN EL SICOES)

- Es necesaria la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", para su aplicación obligatoria por todos los/las servidores públicos de todas las Unidades Organizacionales del SEPDAVI, que en el desempeño de sus funciones requieren contratar Consultores Individuales de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, en el marco de las Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa inherente.

5. RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis realizado en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

- Considerar y aprobar el presente Informe, que justifica técnicamente la presentación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR".
- Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR", mismo que considera dos procedimientos de contratación de consultorías individuales de línea bajo la modalidad de contratación menor.
- Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones - UAFO, la correspondiente difusión e implantación del manual, a partir de la suscripción de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.