

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0564/2024
La Paz, 21 de agosto de 2024

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado preve 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 la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "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 3 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales dispone que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional".

Que el Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999 determina:

"Artículo 1.- Todos los funcionarios que presten servicios en las entidades del sector público citadas en el artículo 3 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 SAFCO deben portar en un lugar visible durante su horario de trabajo, a partir de la fecha, la credencial de identificación que consigne el nombre de la institución, el nombre completo del funcionario, el cargo que desempeña y su fotografía actualizada".

"Artículo 2.- Las instituciones públicas asumirán todos los gastos que demande la implementación de esta medida, con recursos propios que deben ser previstos en su presupuesto anual, y procesaran la adquisición de las credenciales en estricta sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante resolución suprema 216145 de 3 de agosto de 1995 bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad pública".

"Artículo 3.- Las entidades públicas deben incorporar en sus reglamentos internos la obligación señalada y las sanciones correspondientes a quienes omitan su cumplimiento".

Que el Artículo 12 del Reglamento Interno de Personal del Fondo de Desarrollo Indígena preve: "El personal de la entidad estará sujeto a las Obligaciones establecidas por os Artículo 235 y 237 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente aplicable a la materia".

Que el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, crea el Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, como institución pública descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, teniendo como finalidad gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas.

Que mediante Resolución Suprema N° 27381 de fecha 23 de diciembre de 2020 el presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, designa a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0564/2024
La Paz, 21 de agosto de 2024

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0118-24 de 29 de mayo de 2024 emitido por el profesional en Recursos Humanos y Planillas del Área de Administración y Personal del Departamento Administrativo Financiero con referencia: INFORME TECNICO REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL **concluye y recomienda:** "Por lo expuesto se concluye que el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, se encuentra dentro del marco legal vigente y ha sido adecuado a las necesidades de la entidad. Se recomienda a su autoridad que inicialmente mediante el Área de Planificación del FDI se realice el análisis y revisión del REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA. Finalmente, se recomienda que mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el correspondiente informe legal para la posterior aprobación del REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, mediante Resolución Expresa".

Que mediante Nota Interna NF/FDI/PLAN/0023-24 de 18 de junio de 2024 el Responsable del Área de Planificación referente: INFORME SOBRE REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA **concluye:** "El Área de Planificación no objeta el documento REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO remitido por el Área de Administración y Personal a través del Departamento Administrativo Financiero. El reglamento contribuye a una mejora continua y crecimiento institucional del Fondo de Desarrollo Indígena, acción de corto plazo establecido en el Plan Operativo Anual de la gestión 2024 y además asiste en la administración eficaz y eficiente de los recursos físicos, financieros y gestión jurídica para el cumplimiento de las metas del FDI. **Recomienda:** "Remitir el presente documento al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, para que se emita criterio técnico y elaborar resolución administrativa si corresponde".

Que mediante Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0863-24 de 20 de agosto de 2024, el Departamento de Asuntos Jurídicos y Análisis Legal de Proyectos referente: REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA **concluye:** "De acuerdo a los antecedentes, la normativa referida en el presente Informe, el análisis legal realizado y la justificación técnica del Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero, y la justificación técnica del Responsable de Planificación, se concluye que es procedente y legalmente viable la aprobación del "Reglamento Interno Para el Uso de Credencial Institucional del Fondo de Desarrollo Indígena", en sus 16 artículos, V Capítulos, una Disposición Final Única y un Anexo (Acta de Entrega de Credencial) por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa, al no contravenir ninguna norma en vigencia en el marco del mandato de lo establecido en el Decreto Supremo N° 25573 de 05 de noviembre de 1999 y el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Fondo de Desarrollo Indígena, **Recomienda:** "Por lo que se recomienda respetuosamente a su Autoridad, suscribir la Resolución Administrativa adjunta en cuatro ejemplares que permitirá operativizar el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA".

Que el Reglamento Interno Para el Uso de Credencial Institucional tiene como objetivo regular la emisión, asignación, utilización, custodia y control de credenciales asignadas al personal del Fondo de Desarrollo Indígena FDI (permanente, eventual y consultores individuales de línea), y la finalidad de establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación del personal, para el ingreso al FDI y para acceder a otras instituciones públicas o privadas con las que se tenga interrelación. Asimismo, establecer la responsabilidad que conlleva el uso y custodia de una credencial del FDI.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 0564/2024
La Paz, 21 de agosto de 2024

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Lic. Delicia Rossio López Tolaba, designada mediante Resolución Suprema N° 27381 de 23 de diciembre de 2020, en merito a las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**, en sus 19 artículos, V Capítulos, una Disposición Final Única y Anexo (Acta de Entrega de Credencial), que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0118-24 de 29 de mayo de 2024 y Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0863-24 de 20 de agosto de 2024, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su Unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Queda sin efecto, cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
MDRyT

Angel Alvarez Candia
JEFE DE ASUNTOS LEGALES
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. OBJETO	1
ARTÍCULO 2. FINALIDAD.....	1
ARTÍCULO 3. ALCANCE.....	1
ARTÍCULO 4. BASE LEGAL	1
ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	1
ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD.....	2
CAPÍTULO II	2
DE LA CREDENCIAL.....	2
ARTÍCULO 7. OTORGACIÓN.....	2
ARTÍCULO 8. REGISTRO	2
ARTÍCULO 9. EMISIÓN	2
ARTÍCULO 10. ENTREGA	2
ARTÍCULO 11. CONTROL	2
ARTÍCULO 12. PERDIDA O DETERIORO	3
ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN	3
ARTÍCULO 14. MODIFICACIÓN	3
ARTÍCULO 15. VALIDEZ	3
CAPÍTULO III.....	3
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	3
ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES.....	3
ARTÍCULO 17. PROHIBICIONES.....	4
CAPÍTULO IV.....	4
INCUMPLIMIENTO.....	4
ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO.....	4
CAPÍTULO V.....	4
MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	4
ARTICULO 19. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	4
DISPOSICION FINAL	4
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	4

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RC	1-2024	1 de 4
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como objetivo regular la emisión, asignación, utilización, custodia y control de credenciales asignadas al personal del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI (permanente, eventual y consultores individuales de línea).

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

El Reglamento Interno para el uso de la credencial institucional tiene las siguientes finalidades:

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación del personal, para el ingreso al FDI y para acceder a otras instituciones públicas o privadas con las que se tenga interrelación.
- Establecer la responsabilidad que conlleva el uso y custodia de una credencial del FDI.

ARTÍCULO 3. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el Personal del FDI (Permanente, Eventual y Consultores individuales de Línea).

El personal del FDI, no podrá alegar desconocimiento al presente reglamento como excusa o justificación.

ARTÍCULO 4. BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 25573, 5 de noviembre de 1999.
- c) Reglamento Interno de Personal vigente del Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

- I. La aprobación del presente reglamento es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2024	2 de 4
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

II. La difusión del presente reglamento y sus anexos, a todo el personal del FDI y su aplicación es responsabilidad del Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD

El Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero es el encargado de controlar el cumplimiento del presente reglamento, debiendo aplicar sanciones que correspondan ante el incumplimiento.

CAPÍTULO II DE LA CREDENCIAL

ARTÍCULO 7. OTORGACIÓN

Toda persona que se incorpore al FDI, obtendrá su credencial institucional de manera gratuita (la primera vez), siendo este un documento oficial que identifica y acredita al portador.

ARTÍCULO 8. REGISTRO

El Área de Administración y Personal mediante Recursos Humanos del FDI efectuara el registro del personal incorporado a quienes se les entregara su credencial institucional.

El Área de Administración y Personal mediante Recursos Humanos remitirá a Comunicación un detalle y la solicitud de emisión de credencial.

ARTÍCULO 9. EMISIÓN

La emisión de la credencial institucional para el personal que se incorpora al FDI, estará a cargo de Comunicación del FDI realizando las acciones operativas y administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 10. ENTREGA

El Área de Administración y Personal mediante Recursos Humanos se asegurará que la credencial sea elaborada conforme los datos de relación laboral y realizará la entrega correspondiente con un acta dispuesta para el efecto.

ARTÍCULO 11. CONTROL

El Área de Administración y Personal del FDI, Jefes de Departamento y personal policial comisionado en el FDI, serán los responsables de controlar y supervisar el uso correcto de las credenciales, tanto en el ingreso, salida y durante la jornada laboral.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2024	3 de 4
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

ARTÍCULO 12. PERDIDA O DETERIORO

En caso de pérdida o robo de la credencial, deberá ponerse en conocimiento al Departamento Administrativo Financiero mediante nota, solicitando la reposición de la credencial, explicando los motivos, adjuntando el comprobante de depósito por un monto de Bs.50.-(Cincuenta 00/100 Bolivianos) al Nro. de cuenta dispuesto por el Área Financiera.

Durante la tramitación de la elaboración de la credencial no se otorgará ningún documento provisional.

ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN

En caso de desvinculación el titular deberá realizar la devolución de la credencial y accesorios mediante acta dispuesta en el Formulario de Solvencia Institucional.

Si la persona desvinculada del FDI no realiza la devolución de la credencial otorgada, se procederá a la publicación en la página web del Fondo de Desarrollo Indígena, indicando que dicha persona ya no presta servicios en el FDI, debiendo Recursos Humanos gestionar dicha publicación.

ARTÍCULO 14. MODIFICACIÓN

En caso de cambio de puesto el titular deberá realizar la devolución de la credencial y accesorios mediante acta dispuesta en el Formulario de Solvencia Institucional, para que posteriormente se haga la modificación respectiva de datos, siendo el FDI encargado de cubrir el costo de la nueva credencial.

ARTÍCULO 15. VALIDEZ

La credencial institucional tendrá validez indefinida; y en caso de desvinculación hasta el último día de su relación laboral; sin embargo, en caso de alguna disposición superior se modificará el contenido y modelo de la credencial en actual vigencia, siendo el costo cubierto por el FDI.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES

El titular de la credencial institucional tiene las siguientes obligaciones:

1. Portar la credencial institucional con el cintillo o correa, desde el ingreso a la entidad, durante la jornada laboral y al salir de la entidad.
2. Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial en buenas condiciones.
3. Reportar el extravió o robo al Departamento Administrativo Financiero, solicitando su reposición.
4. Devolver la credencial institucional, inmediatamente se efectivice la desvinculación.

CODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2024	4 de 4
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA CREDENCIAL INSTITUCIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

El Área de Administración y Personal cumplirá las siguientes obligaciones:

1. Asegurar la entrega oportuna de la credencial.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

1. El uso de alguna credencial con características distintas a la otorgada por el FDI.
2. El uso de la credencial para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
3. Permitir el uso de la credencial a terceros.
4. Destrucción intencional de la credencial.
5. Rehusarse a portar la credencial según lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO

El personal permanente, eventual o consultores individuales de línea que incumpla lo establecido en el presente reglamento o incurran en las prohibiciones señaladas, serán sujetas a sanciones de acuerdo a Reglamento Interno de Personal del FDI.

CAPÍTULO V MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

ARTICULO 19. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que el Fondo de Desarrollo Indígena considere necesarias, siendo el Área de Administración y Personal de manera conjunta con el Departamento Administrativo Financiero responsables de las modificaciones y/o actualizaciones, mismas que deberán ser difundidas a todo el personal.

DISPOSICION FINAL DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Quedan sin efecto las circulares e instructivos u otros de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



ANEXO



ACTA ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de, en fechade..... de 20....., yo.....
..... con Nro. de C.I.
recibo conforme la credencial institucional.

Asi mismo, manifiesto mi compromiso de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno para el uso de la credencial institucional.

FIRMA Y SELLO
RECIBIDO

FIRMA Y SELLO (RRHH)
ENTREGADO

OBSERVACIÓN

.....
.....
.....

