



MANUAL

Cód.: M-UAFO-04

DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL




Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 1 de 11


DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI	 Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI	 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI			
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por			
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	02/04/2024	Fecha	02/04/2024	Fecha	02/04/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS


Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	02/04/2024	Edición inicial

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 11

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL.....	3
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE.....	3
5. DEFINICIONES/ABREVIATURAS	4
6. CAUSALES PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL.....	4
7. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	5
8.1 RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA DESVINCULARSE.....	5
8.2 RESPONSABILIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA A DESVINCULARSE.....	6
8.3 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA FINANCIERA.....	7
8.4 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	7
8.5 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
8.6 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	8
9. PROHIBICIONES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA A DESVINCULARSE DE LA ENTIDAD.....	9
10. PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN INSTITUCIONAL	9
11. SANCIONES	11



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Llenado del Formulario de Desvinculación Laboral Institucional, es un instrumento administrativo que establecerá el proceso de llenado del Formulario de Desvinculación Institucional, por parte del personal del SEPDavi.

En tal sentido, se establece en la presente guía el objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para los(os) ya sea de los Servidores(as) Públicos (personal con ítem y eventual) o Consultores(as) Individuales de Línea, que se desvinculen y/o terminen su relación laboral con el SEPDavi, considerando las medidas pertinentes.

Asimismo, incluye en su Anexo, el Formulario de Desvinculación Institucional que deberá ser utilizado obligatoriamente por el personal desvinculado.

2. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001.
- Disposición adicional Única del Decreto Supremo N° 718, de 01 de diciembre de 2010
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDavi vigente.
- Reglamento Interno de Personal del SEPDavi vigente.


3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Desvinculación Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución.

4. ALCANCE

- Los Servidores/as Públicos (personal con ítem y eventual) y Consultores/as Individuales de Línea responsables de las diferentes Unidades



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 11

Organizacionales del SEPDAVI que firman la conformidad de la Desvinculación Institucional.

- Los Servidores/as Públicos (personal con ítem y eventual) y Consultores/as Individuales de Línea del SEPDAVI, que se desvinculen laboralmente, hayan culminado o resuelto su contrato.

5. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

- **SEPDAVI:** Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- **UAFO:** Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- **Consultor Individual de Línea:** Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría Individual de Línea en el sector público conforme lo dispuesto en el D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- **Desvinculación Laboral:** La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro del SEPDAVI, dentro del proceso de desvinculación, se efectúa la entrega de toda documentación generada, activos y otros descargos mediante el Formulario correspondiente.
- **Personal Eventual:** Personal sujeto a contrato de manera transitoria o eventual, para funciones específicas.
- **Servidor público:** Servidor público es aquella persona que presta servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.


6. CAUSALES PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL

- Para el personal eventual y consultores individuales de línea, conforme causales estipuladas en los documentos contractuales.
- Para el Personal con Ítem y/o Funcionarios de Carrera:
 - Renuncia ○ Destitución ○ Abandono de ○ Por definición de la
 - Jubilación ○ Supresión del funciones Máxima Autoridad
 - Invalidez puesto ○ Retiro Forzoso Ejecutiva

7. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad Organizacional/Coordinación/Área (a las que pertenecía el Servidor/a Público (personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea)
- B. Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
 - Área Financiera



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 11

- Área Administrativa
 - Área de Sistemas y Tecnologías de Información
 - Área de Recursos Humanos
- C. Dirección General Ejecutiva
- Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico


8. RESPONSABILIDADES

8.1 RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA DESVINCULARSE

El Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse de la entidad, antes y después de concluir su relación laboral, deben cumplir las siguientes responsabilidades:

- Mantener su trabajo en orden y debidamente concluido hasta su último día de laboral.
- Atender todas las hojas de ruta, notas, informes o cualquier otro trámite asignado bajo su responsabilidad.
- Atender, derivar y/o archivar en el sistema de correspondencia todas las hojas de ruta, trámites o cualquier otro documento asignado bajo su responsabilidad.
- Haber presentado los respectivos descargos documentados en los plazos establecidos en la normativa vigente, correspondientes a cargos de cuenta o deudas por fondos en avance, viáticos, caja chica u otros de similar naturaleza.
- Presentar su informe final de actividades dirigido a su inmediato superior, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de su relación laboral con la entidad, pudiendo incrementarse el tiempo conforme acuerdo entre partes.
- Presentar a su inmediato superior con inventario todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo su responsabilidad, debidamente atendidos y concluidos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de su relación laboral.
- El último día de servicios en la empresa deberá solicitar al Área de Sistemas y Tecnología de Información la realización del back up de toda la información del (los) equipos(s) de computación asignado(s).
- El último día laboral, debe devolver mediante acta al Área de Recursos Humanos, los sellos de pie de firma, visto buenos o cualquier otro sello asignado bajo su responsabilidad, asimismo, debe devolver mediante acta la credencial para su respectiva destrucción.
- El último día laboral debe solicitar al Área Administrativa, la realización de la devolución de activos fijos, accesorios, llaves asignados a su cargo.




	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 11

- Una vez se ha cumplido todo lo señalado podrá gestionar la firma del Formulario de Desvinculación Laboral.
- El Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse, que no pueda obtener las firmas en el Formulario de Desvinculación Laboral sin ninguna justificación, deberá comunicar esta situación mediante nota a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalando claramente que Servidor(a) Pública se niega a atender su trámite.
- En el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de la relación laboral, deberá presentar al Área de Recursos Humanos una copia de su informe final de actividades debidamente aprobado por su inmediato superior y en el plazo de siete (7) días calendario el Formulario de Desvinculación Laboral debidamente llenado, firmado y sellado por las diferentes áreas organizacionales del SEPDavi.
- En cumplimiento a lo establecido y dentro del plazo señalado en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, el trabajador(a) desvinculado de la entidad debe remitir con nota su Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" presentada ante la Contraloría General del Estado.

8.2 RESPONSABILIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA A DESVINCULARSE

- Exigir el cumplimiento y debida atención de todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo responsabilidad del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado de la entidad.
- Recepcionar el informe final de actividades del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado, analizarlo y si correspondiera proceder con su aprobación. En caso de encontrar observaciones, solicitar la complementación del informe.
- Recepcionar con inventario todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo responsabilidad del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado
- En caso de que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado no presente su informe final de actividades, mantenga tramites, hojas de ruta u otros documentos pendientes, no entregue la documentación asignada a su cargo o incurra en otras acciones negligentes, el inmediato superior deberá comunicar esta situación por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 11

8.3 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA FINANCIERA

- Verificar que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse no tenga asuntos pendientes de descargo con el Área Financiera.
- Verificar que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse no tenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con la entidad.
- En caso de verificarse que el personal desvinculado mantiene cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con la entidad, esta situación deberá ser solventada por el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea en el plazo de dos (2) días hábiles, caso contrario se deberá informar esta situación a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes.


8.4 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- Verificar que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse no tenga asuntos pendientes de descargo con el Área Administrativa.
- El Área Administrativa, debe suscribir el Acta de devolución de Activos Fijos previa revisión del estado, funcionamiento y codificación de los activos fijos, así como de los accesorios asignados.
- En caso de la devolución de llaves, deberá suscribirse un acta de devolución señalando el lugar de pertenencia de la llave, asimismo, deberá verificarse su funcionamiento.
- En caso de verificarse el incumplimiento por parte del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado a los puntos antes señalados, se deberá informar por escrito esta situación a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para el inicio de las acciones administrativas y/o legales pertinentes.

8.5 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Entregar el Formulario de Desvinculación Institucional al personal a desvincularse durante el último día laboral de éste.
- Verificar que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse no tenga asuntos pendientes de descargo con el Área de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento mediante acta de los sellos de pie de firma, visto



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 11


bueno o cualquier otro sello asignado bajo responsabilidad del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado, asimismo, la devolución mediante acta del credencial institucional para su destrucción.

- Realizar el seguimiento de la presentación del Informe Final de Actividades debidamente aprobado por el inmediato superior en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a la conclusión de la relación laboral.
- Formulario de Desvinculación Laboral debidamente llenado, firmado y sellado por las diferentes áreas organizacionales del SEPDAVI en el plazo máximo de siete (7) días calendario posteriores a la conclusión laboral del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea.
- En caso de verificarse el incumplimiento por parte del Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea desvinculado a los puntos antes señalados, se deberá informar por escrito esta situación a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para el inicio de las acciones administrativas y/o legales pertinentes.
- Remitir Trimestralmente un informe dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, sobre los casos de incumplimiento del Formulario de Desvinculación Laboral y de la presentación de Informes finales, para su remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

8.6 RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- Verificar que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse no tenga asuntos pendientes de descargo con el Área de Sistemas y Tecnologías de Información.
- Generar una copia digital (back up) de la información generada durante todo el tiempo que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea preste servicios en la entidad.
- Dar de baja todos los accesos a los sistemas institucionales a los cuales el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea tuvo o tuviera acceso.
- Toda la información generada por el personal es propiedad del SEPDAVI, por lo tanto, en caso de evidenciarse que el Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse de la entidad hubiera borrado o dañado los archivos digitales, hubiera realizado el mal uso digital de la información u otras situaciones de similar naturaleza, Es responsabilidad del Área de Sistemas emitir un informe dirigido a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para el inicio de acciones administrativas y legales pertinentes.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 11

9. PROHIBICIONES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A (ÍTEM O EVENTUAL) O CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA A DESVINCULARSE DE LA ENTIDAD

- Borrar los archivos digitales generados durante su permanencia en la entidad.
- Extraer información de propiedad del SEPDAVI.
- Extraer documentos originales generados durante su permanencia en la entidad.
- Dejar hojas de ruta, trámites, notas, informes o cualquier otro trabajo pendiente sin la debida justificación.
- Dejar hojas de ruta, trámites o cualquier otro pendiente en el sistema de correspondencia, sin justificación.
- No devolver los bienes, sellos, llaves, credencial, documentos, trámites y otros asignados a su cargo.
- No presentar su informe final de actividades.
- Ser negligente o negarse a prestar colaboración en el proceso de desvinculación.

10. PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLES
	Insumo: Formulario de Desvinculación Institucional			
1	Remisión/Entrega del Formulario de Desvinculación Institucional al Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a individual de Línea a desvincularse, durante su último día laboral.	Formulario de Desvinculación Institucional	7 días calendario posteriores a la desvinculación	Área de Recursos Humanos
2	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de los datos personales en la Desvinculación Institucional. • Remisión de su Informe Final de Actividades y entrega de toda la documentación a su cargo a su inmediato superior en el plazo máximo de 3 días hábiles. (*) • Presentación del Formulario a las unidades correspondientes para la firma. 	Formulario de Desvinculación Institucional		Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea
3	Verificación de la no existencia de asuntos pendientes en sus unidades por parte del personal	Formulario de Desvinculación Institucional		Unidades Organizacional es





DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL


Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 10 de 11

	<p>a) desvincularse.</p> <p>a) Si existe pendientes rechazan y devuelven el formulario de Desvinculación Institucional al Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea para su regularización en un plazo de dos días Hábiles.</p> <p>b) Si no existe pendientes, firman y sellan el Formulario de Desvinculación Institucional y devuelven a Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea</p>	<p>Firmado y Sellado</p>		<p>Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse</p>
<p>4</p>	<p>Se verifica las observaciones de la etapa 3:</p> <p>a) Si continúan las observaciones informa por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y devuelve el formulario de Desvinculación al interesado.</p> <p>b) Si ya no se presentaron observaciones, firman y sellan el formulario y devuelven la Desvinculación al Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea para su entrega y recepción ante Recursos Humanos.</p>	<p>Formulario de Desvinculación Institucional Firmado y Sellado</p> <p>Documento interno</p>		<p>Unidades Organizacionales</p> <p>Servidor/a Público/a (Ítem o Eventual) o Consultor/a Individual de Línea a desvincularse</p>
<p>5</p>	<p>a) Verifica que el Formulario esté debidamente firmado y archiva el mismo en el file personal del ex servidor/o y/o en el último preventivo de pago en el caso de consultorías.</p> <p>b) Elabora y remite a la Jefatura UAFO un informe trimestral de aquellos casos de incumplimiento de presentación del Formulario de Desvinculación Institucional, para su aprobación y remisión a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, conjuntamente todos los antecedentes, para el inicio del proceso</p>	<p>Informe trimestral</p> <p>Antecedentes</p>	<p>-----</p>	<p>Área de Recursos Humanos</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-04
	DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 11

	administrativo correspondiente.			
	PRODUCTO: Formulario de Desvinculación Institucional debidamente llenado para el cierre del file Institucional o del proceso de contratación.	-----	-----	-----

* Conforme lo dispuesto en el Artículo adicional Único del Decreto Supremo N°718 de 01 de diciembre de 2010.

11. SANCIONES

Los Servidores/as Públicos (personal con ítem y eventual) y Consultores/as Individuales de Línea del SEPDavi, que se desvinculen laboralmente, hayan culminado o resuelto su contrato que incumplan lo establecido en el presente manual o que incurran en las prohibiciones señaladas, serán pasibles a procesos sumarios para determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento por parte del personal del SEPDavi que participan en el proceso de desvinculación, serán pasibles a llamadas de atención la primera vez y en caso de reincidencia serán pasibles al inicio de un proceso sumario.





Formulario

FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Cod.: -

Fecha de aprobación:
02/04/2024
Versión: 1.0
Página: 1 de 2

Fecha y lugar de presentación		
Lugar	Día	Mes
		Año

Nombre y Apellido	Segundo Apellido	Apellido del esposo (Si el O.S. tiene apellido materno, incluirlo)	N° de Cédula de Identidad
Dirección (Unidad/Área dotada de presupuesto) y/o Funciones		Cargo o denominación en control de contratación	

Motivo de la Desvinculación (Remesa, retiro, jubilación, continuación de contrato, suspensión de contrato u otro motivo)		Fecha efectiva de la desvinculación
		Día Mes Año

Informe Final y anexos físicos:	Responsión de Cargo	Jefe (Nombre, Cargo y cargo)	Fecha			Observaciones
			Día	Mes	Año	
Hoja de Ruta, lista, documentos de trabajo, informes u otros documentos bajo su responsabilidad.	Intermedio Superior					
Informe de viajes, pasajes aéreos pendientes u otra documentación que corresponda.	Área Financiera					
Cuentas por Cobrar o Descargos de Recursos Financieros Allogados.	Área Financiera					
Back Up del equipo asignado, Archivos digitales, CD, DVD u otros dispositivos de almacenamiento con datos, información, y/o programas informáticos u otra documentación que corresponda.	Área de Sistemas y Tecnología de Información					
Sistemas, tablas, de la institución de conformidad con el Manual de Procedimientos de la institución.	Área de Sistemas y Tecnología de Información					





Formulario

Ced.: *

Fecha de aprobación:
02/04/2024
Versión: 1.0
Página: 2 de 2:

FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Entrega o Descargo de:	Especificación de Cuenta	Módulo (Nombre, Correo y campo)	Firma	Fecha		Observaciones
				Doc	Min	
Activos Fijos, Acciones y/o Valores, Inventarios u otra documentación que corresponda.	Área Administrativa					
Sellos, visto llévame, Credenciales y/o Tarjetas Informativa de Control de Acceso, y otra documentación que corresponda.	Área de Recursos Humanos					
			FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR Y/O PERSONAL DESIGNADO		SELLO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
			FIRMA DEL FUNCIONARIO			

NOTAS:

- * La baja del IGP y la entrega de la buleta de pago se realizará previas verificación del presente formulario debidamente llenado.
- * El formulario original una vez firmado debe ser entregado al Área de Recursos Humanos para su archivo en el file del ex trabajador o en su último pago en caso de consultoría, y se entregará al servidor(a) permisionista, eventual o consultor(a) una copia, con sello de recepción del Área de Recursos Humanos.
- * El (la) Servidor(a) Público (desvinculado) y/o Consultor(a) Individual de Línea deberá prever la firma del presente formulario en el plazo de 15 días calendario posteriores a la desvinculación o culminación de contrato.
- * El presente formulario es la constancia de que no existen pendientes de parte del Servidor(a) Público y/o Consultor(a) Individual de Línea con la entidad.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 017/2024
La Paz, 02 de abril de 2024**VISTOS:**

Que, El Informe con Cite: SEPDavi-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDavi-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalando: En el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el INFORME MJTI – UAI – INF N° 007/2023 “INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDavi), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”, que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 1 Observación N° 1 “Afilación y desafilación de los servidores públicos, en el “Afilación y desafilación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”, Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”, R1 Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDavi, aprobado Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDavi, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en concordancia con el Reglamento de Afilación, Desafilación y Re afilación concordancia con el Reglamento de Afilación, Desafilación y Re afilación para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS, para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS, AJ respecto es importante señalar que, de la revisión del Manual de Desvinculación Laboral este no incluye procedimientos para la incorporación del personal al SEPDavi, se ha procedido a realizar la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Área de “Recursos Humanos”. Dejar sin efecto los siguientes manuales: Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. 4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa, y todo lo que ver y conviene se tuvo presente y:

CONSIDERANDO:

Que, 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”.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. 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 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 artículo 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 relaciones 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, la Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo N° 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.

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 sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iníciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización. 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.

Que, el Decreto Supremo N° 3150 de 19 de agosto de 1952, que modifica y define la escala de vacaciones, Resolución Administrativa ASI/SS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022, que aprueba el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo, Resolución N° CCE 019/2022 de 10 de marzo de 2022 que aprueba el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas", Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985 que establece la escala única aplicable para el pago de bono de antigüedad, Resolución Administrativa ASI/SS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares, Decreto Supremo N° 0115 que Reglamenta la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesdaneos, Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Fondo Rotativo, Resolución Administrativa N° 053/2017 de 01 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Manejo y Administración de Activos Fijos del SEPDAVI, Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Abitacenes del SEPDAVI, Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPDAVI, 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 N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI, Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPDAVI.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, señalan En el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y el INFORME MJTI - UAI - INF, N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar, Observación N° 1, Observación N° 1 "Afiliación



y desafiliación de los servidores públicos, en el "Afinación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud) - Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". R1 Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDavi, aprobado Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDavi.

Que, el Informe Legal, CITE: SEPDavi-DGE-INF-Z-45-2024, de 02 de abril de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDavi, concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde a su autoridad aprobar los Manuales, **Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, Manual de Inducción de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", con 11 puntos de procedimiento a seguir, "Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos con el solo objetivo de cumplir,** con la observación de Auditoría Interna, a efectos de plasmar lo señalado en normativa vigente. El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente siendo los manuales y datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

PORTANTO:

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, los MANUALES: 1.- Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, 2.- Manual de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", 3.- "Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos y flujogramas que formar parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - REFRENDAR Y APROBAR, los Informes Cite: SEPDavi-I-AFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024, e Informe Legal, CITE: SEPDavi-DGE-INF-Z-45-2024, de 02 de abril de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDavi, respectivamente que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- DEL CUMPLIMIENTO, La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones -SEPDavi queda encargada de su socialización y del fiel cumplimiento a la presente Resolución Administrativa y a la normativa en vigencia.

CUARTA. - Queda sin efecto los siguientes manuales, Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, y que en el marco de sus competencias y funciones la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, se encargará de dar fiel cumplimiento y seguimiento a dichos manuales para su implantación e inducción respectivo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



INFORME

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

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

Referencia : CRITERIO LEGAL DE APROBACIÓN DE LOS MANUALES ÁREA RECURSOS HUMANOS PARA EL SEPDAVI



Nelly Mabel Escobar Luna
Asesor(a) de Gestión y Análisis Jurídico

I. ANTECEDENTES

De mi Consideración:

En atención a la Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-1051-2024 y el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, se tiene a bien elevar a su Autoridad, el siguiente Informe Legal.

El informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD, PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO, Via la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, Luis Fernando Atanasio Fuentes, en referencia a la REMISION DE MANUALES, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFO-NI-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, señalando que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Que, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interna estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades". En el marco del informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el INFORME MJTI - UAI - INF N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 1 Observación N° 1 "Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el "Afiliación y desafiliación de los servidores





públicos en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud) "Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)". El Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para el seguro social de corto plazo emitido por la ASSUS para el seguro social de corto plazo emitido por la ASSUS. Al respecto es importante señalar que, de la revisión del Manual de Inducción e Incorporación del SEPDAVI en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. En este sentido, considerando las necesidades de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el INFORME MUTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", se ha procedido a realizar la actualización del Manual de Inducción e Incorporación al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima "Asistencia a la Víctima", mismo que guarda concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. Asimismo, contiene nuevas aspectos para la adecuada inducción del personal a la institución, con el objetivo general de facilitar la integración del nuevo personal, proporcionando una visión general del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima- SEPDAVI y específicamente busca lograr que el personal de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la entidad, su visión, misión, política de calidad, estructura, derechos y obligaciones correspondientes, canalizando todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a las que tiene derecho.

Por otro lado, se ha considerado necesario la actualización de los siguientes Manuales: Manual de Desvinculación Laboral, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, Manual de



Asignaciones Familiares, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Para el efecto, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" Recursos Humanos", mismo que consolida el Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima y el Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuada implantación, considerando adicionalmente que tiene como objetivo el estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones, evitando de esta manera la sobrecarga de normativa para su adecuado funcionamiento. Igualmente, se ha elaborado el "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a individual de línea, con el fin de garantizar no adeudas de índole económico, material, intelectual entre otras con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la institución. En consecuencia, es necesaria la aprobación del "Manual de Inducción al Servicio Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", Plurinacional de Asistencia a la Víctima", "Manual de Desvinculación Laboral" "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" Institucional" y del "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos" Humanos" alcance para su aplicación y cumplimiento por todos aquellos señalados. En el cumplimiento al Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1982 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 2º "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" Y en mérito al Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional INFORME MUTI - UAI - INF, N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022". Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente, 1. Considerar y aprobar el presente informe que justifica técnicamente la aprobación de los manuales Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, Manual de Desvinculación Laboral Institucional, Manual de Procesos y Procedimientos



del Área de Recursos Humanos, 2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera 3. Dejar en efecto los siguientes manuales: Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. 4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

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".

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo I, inciso a), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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 I 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.

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 genera sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutiva 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 asignadas 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 artículo 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 N° 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1 (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo N° 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N°1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.

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 sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización. 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.

Que, el Decreto Supremo N° 3150 de 19 de agosto de 1952, que modifica y define la escala de vacaciones. Resolución Administrativa ASUSS N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022, que aprueba el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corta Plazo. Resolución N° CGE 019/2022 de 10 de marzo de 2022 que aprueba el 'Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas'. Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1995 que establece la escala única aplicable para el pago de bono de antigüedad. Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares. Decreto Supremo N° 0115 que Reglamenta la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos. Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Fondo Rotativo. Resolución Administrativa N° 053/2017 de 01 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Manejo y Administración de Activos Fijos del SEPDAVI. Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPDAVI. Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPDAVI. 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 N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del SEPDAVI. Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Conforme a la consulta de los antecedentes y el marco normativo descritos, se tiene El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFQ-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, aprobado por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, y la Nota Interna con Cite: SEPDAVI-UAFQ-INF-Z-247-2024 de fecha 02-04-2024, emitido por la Responsable de Recursos Humanos, aprobado por la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, describiendo que los Manuales fueron revisados y aprobado por el Área de Recursos humanos; y con el fin de cumplir las recomendaciones y la Observación de Auditoría interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. INFORME MUTI – UAI – INF- N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO



COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022". Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente:

1.- "Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos", mismo que consolida el Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima y el Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuada implantación. 2.- "Manual de Desvinculación Laboral Institucional" que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con ítem y Eventual) o Consultor/a individual de línea, con el fin de garantizar no adeudas de índole económico, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la institución. 3.- "Manual de Inducción laboral institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima" a efectos que responda a la coherencia normativa a constituirse en un instrumento administrativo, de cumplimiento obligatorio, para el personal del SEPDavi.

Paralelamente en dicho informe solicita dejar sin efecto los siguientes manuales: Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019. Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019, y que en el marco de sus competencias y funciones la JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES, se encargue de dar fiel cumplimiento y seguimiento a dichos manuales para su implantación e inducción respectivo. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo posible de responsabilidad por su incumplimiento.



4. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto anteriormente la normativa citada concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde

a su autoridad aprobar los Manuales, Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, con sus procedimientos flujogramas, Manual de Inducción de Inducción laboral Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, con 11 puntos de procedimiento a seguir, Manual de Desvinculación Laboral Institucional, mas anexos con el solo objetivo de cumplir, con la observación de Auditoria interna, a efectos de plasmar lo señalado en normativa vigente.

El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente siendo los manuales y datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo posible de responsabilidad por su incumplimiento.

5. RECOMENDACIONES

En ese sentido, se recomienda a su Autoridad la suscripción de la Resolución Administrativa, e Informe Legal para el cumplimiento de los objetivos y metas del SEPDAMI.

DAME
HERNANDEZ CARO - QSP 258
ADMINISTRACION
REGISTRACION
C.A. AMB



SEPDAMI

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



INFORME

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

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

De: PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACION Y CALIDAD

Referencia: REMISION DE MANUALES PARA SU APROBACION



1. ANTECEDENTES

Informe MUTI - UAI - INF N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022" emitido por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

- Manual de Inducción e incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Ley N° 1778 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
- Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 28237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



22-3-24
13-30

- Decreto Supremo N° 3150 de 19 de agosto de 1952 que modifica y define la escala de vacaciones.
- Resolución Administrativa ASUSS-N° 0038/2022 del 16 de mayo de 2022 que aprueba el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reactivación para la Seguridad Social de Corto Plazo.
- Resolución N° CGF-019/2022 de 10 de marzo de 2022 que aprueba el 'Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas'.
- Decreto Supremo N° 21050 de 29 de agosto de 1985 que establece la escala única aplicable para el pago de bono de antigüedad.
- Resolución Administrativa ASUSS N° 0101/2021 de 31 de diciembre de 2021 que aprueba el Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares.
- Decreto Supremo N° 0115 que Reglamenta la Ley N° 3480 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesedáneos.
- Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Fondo Rotativo.
- Resolución Administrativa N° 053/2017 de 01 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Manejo y Administración de Activos Fijos del SEPDAV.
- Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPDAV.
- Resolución Administrativa N° 017/2018 de 04 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico de Fondos en Avance del SEPDAV.
- Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAV.
- Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPDAV.
- 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 - SEPDAV.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAV.
- Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPDAV.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La Ley N° 1778 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado, estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los sistemas de



Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Decreto Supremo Nº 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina:

Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades".

Que, en el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, INFORME MUTI - UAI - INF Nº 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar:

Observación N° 1 "Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)".

El Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS.

Al respecto es importante señalar que, de la revisión del Manual de Desvinculación Laboral este no incluye procedimientos para la incorporación del personal al SEPDAVI, considerándose que lo correcto era recomendar el ajuste del Manual de Inducción e Incorporación del SEPDAVI en concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASSUS Nº 0038/2022 del 16 de mayo de 2022.

En este sentido, considerando las necesidades de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el INFORME MUTI - UAI - INF Nº 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO



AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, se ha procedido a realizar la actualización del Manual de Inducción e Incorporación al Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, mismo que guarda concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS Nº 0038/2022 del 16 de mayo de 2022. Asimismo, contiene nuevos aspectos para la adecuada inducción del personal a la institución teniendo como objetivo general el facilitar la integración del nuevo personal proporcionando una visión general del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAV y específicamente busca lograr que el personal de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la entidad, su visión, misión, política de calidad, estructura, derechos y obligaciones, correspondientes canalizando todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a las que tiene derecho.

Por otro lado, se ha considerado necesario la actualización de los siguientes Manuales:

- Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
- Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 033/2019 de 15 de octubre de 2019.

Para el efecto, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos, mismo que consolida el Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima y el Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, señalando los procedimientos, plazos, responsables y flujos para su adecuada implantación, considerando adicionalmente que tiene como objetivo el estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades del Área de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones, evitando de esta manera la sobrecarga de normativa para su adecuado funcionamiento.



Igualmente, se ha elaborado el Manual de Desvinculación Laboral Institucional, que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por el Servidor/a Público (Personal con Ítem y Eventual) o Consultor/a Individual de Línea, con el fin de garantizar no adeudas de índole económica, material, intelectual entre otros con el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la institución.

En consecuencia, es necesaria la aprobación del Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, Manual de Desvinculación Laboral Institucional y del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos para su aplicación y cumplimiento por todos aquellos señalados en su alcance.

4. CONCLUSIONES

En el cumplimiento al Decreto Supremo Nº 23215, de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina:

Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"

Y en merito al Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional INFORME MUTI - DAI - INF. Nº 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDavi), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022".

Es necesario aprobar los manuales elaborados de acuerdo a procedimientos establecidos en la normativa vigente, mismos que permitirán realizar controles internos oportunos y eficientes al buen funcionamiento de las funciones administrativas de la entidad.

5. RECOMENDACIONES

En tal sentido, se recomienda a su autoridad:

1. Considerar y aprobar el presente informe que justifica técnicamente la aprobación de los manuales diseñados en el marco de la normativa legal vigente, sean estos:



- Manual de Inducción al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
 - Manual de Desvinculación Laboral Institucional.
 - Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Recursos Humanos.
2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto los siguientes manuales:
- Manual de Inducción e Incorporación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en los Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
 - Manual de Asignaciones Familiares, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.
4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines correspondientes.

Adjuntos

MANUAL DE INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL - 075a2840-3003-4524-866d-c0ff5c3d8942.pdf

MANUAL PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (UE) - 98f826e7-11f1-4192-898f-626a26a20d4d.pdf

MANUAL DE DESVINCULACIÓN LABORAL - 00272578-2743-2627-6648-46076c86c537.pdf



Firma: [Firma manuscrita]
CARRERA NACIONAL DE COMERCIO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
UAFO

