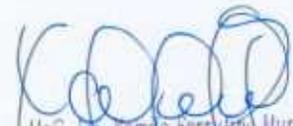
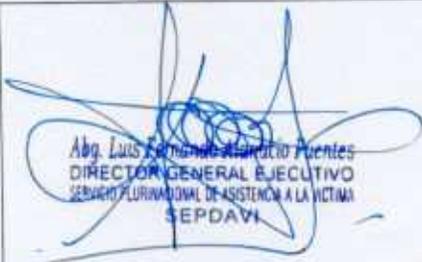


	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 14

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN 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-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 14

CONTENIDO

MENSAJE DE BIENVENIDA.....	4
1. OBJETIVO.....	5
1.1. GENERAL.....	5
1.2. ESPECÍFICO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABLES DE DIFUSIÓN.....	5
4. CONOZCA NUESTRA ENTIDAD.....	5
5. NUESTROS SÍMBOLOS.....	6
6. FECHA DE ANIVERSARIO.....	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
8. NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS.....	6
8.1. Visión.....	6
8.2. Misión.....	7
8.3. Política de Calidad.....	7
8.4. Objetivos Estratégicos Institucionales – OEI.....	7
9. NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS.....	7
10. NUESTRO RÉGIMEN LABORAL.....	7
PÁGINA WEB.....	7
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.....	7
CÓDIGO DE ÉTICA.....	8
NORMATIVA INSTITUCIONAL.....	8
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.....	8
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC).....	8
FORMULARIOS INSTITUCIONALES Y POAI INSTITUCIONAL (MANUAL DE PUESTOS).....	8
CREDENCIAL.....	8
ASIGNACIÓN DE USUARIO EN SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.....	8
DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO.....	8
CONTROL DE ASISTENCIA.....	8



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 14

DESCUENTOS POR ATRASOS	8
DESCUENTOS POR AUSENCIAS, OMISIÓN DE REGISTRO Y FALTAS	9
VACACIONES (PERSONAL PERMANENTE)	9
ASUETO	9
PERMISO Y/O LICENCIAS CON GOCE DE HABERES.....	9
REFRIGERIO.....	9
BONO DE ANTIGÜEDAD (PERSONAL PERMANENTE)	9
PRESENTACIÓN DE FACTURAS	10
CAPACITACIÓN.....	10
SEGURO SOCIAL (PERSONAL PERMANENTE/ EVENTUAL)	10
ASIGNACIONES FAMILIARES (PERSONAL PERMANENTE)	10
HORARIO DE LACTANCIA (PERSONAL PERMANENTE)	11
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	11
DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	11
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	11
SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.....	12
PASAJES Y VIÁTICOS	12
FONDOS EN AVANCE	13
REEMBOLSO POR GASTOS VARIOS	13
FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA).....	14
DESVINCULACIÓN Y/O SOLVENCIA	14
11. ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN.....	14



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 14

MENSAJE DE BIENVENIDA

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, le da la bienvenida cordial, a partir de este momento forma parte de nuestro equipo de trabajo, le invitamos a sumarse al trabajo de la entidad con ética profesional y personal, responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación, manteniendo el crecimiento constante de su capacidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y la optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos de esta entidad.

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, ha elaborado este Manual con la finalidad de proporcionarle información básica y general sobre nuestra entidad y constituye, por tanto, en una primera fase de integración a nivel institucional. Posteriormente la inducción al puesto de trabajo estará a cargo de su jefe inmediato superior.

Reciba un cordial saludo y bienvenida(o) a esta noble institución.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 14

1. OBJETIVO

1.1. GENERAL

Facilitar la integración del nuevo personal, proporcionando una visión general del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi.

1.2. ESPECÍFICO

- 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.
- Proporcionar un manual que canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.

2. ALCANCE

La trascendencia de la información del presente manual es de carácter obligatorio para el personal de nuevo ingreso al SEPDavi, de igual forma será difundido al personal que tenga antigüedad dentro de la institución. La información brindada debe servir en el desempeño de funciones para lograr que el personal se adapte e identifique con la institución.

3. RESPONSABLES DE DIFUSIÓN

Es responsabilidad de la entidad a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y Área de Recursos Humanos, dar a conocer el presente manual durante el periodo de incorporación del nuevo personal a la entidad.

4. CONOZCA NUESTRA ENTIDAD

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, creada mediante la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Asimismo, garantiza 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



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 14

fundamentalmente la revictimización.

5. NUESTROS SÍMBOLOS

LOGOTIPO VERTICAL



LOGOTIPO HORIZONTAL



6. FECHA DE ANIVERSARIO

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI tiene como fecha de creación el 19 de diciembre de 2013, estableciéndose como fecha aniversario el 19 de diciembre de cada año.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima está constituido de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, el Manual de Organizaciones y Funciones vigente (disponible en la página web de la institución) y otras normas relacionadas. Su estructura jerárquica se encuentra constituida por las siguientes unidades organizacionales:

- ✓ Dirección General Ejecutiva.
- ✓ Coordinación Nacional.
- ✓ Coordinaciones Departamentales y Representaciones Provinciales.
- ✓ Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

8. NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

8.1. VISIÓN

Ser una institución sólida, transparente, que brinda sus servicios con calidad, calidez y con compromiso institucional, a través de una cultura de calidad, en favor de los usuarios y población en general.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 14

8.2. MISIÓN

Proporcionar ayuda legal pronta y oportuna con el correspondiente apoyo psicológico y social a toda víctima de escasos recursos en cada oportunidad que esta lo requiera.

8.3. POLÍTICA DE CALIDAD

Brindar Servicios de Asistencia a la Víctima de escasos recursos, cumpliendo los requisitos de la Ley N° 464 y de los usuarios en base a nuestros principios; en el marco de la normativa aplicable y procedimientos internos vigentes comprometidos con la mejora continua de nuestro desempeño.

8.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES – OEI

OEI 1: Fortalecer y modernizar la gestión pública financiera y administrativa de las entidades públicas.

OEI 2: Asistencia integral a familias víctimas de violencia en general y/o de comisión de delitos de acción pública y privada, para la promoción del acceso a la justicia.

OEI 3: Implementar medidas integrales y efectivas de lucha contra toda forma de violencia hacia las mujeres, niñas y adolescentes (FELCV, SLIMS, Defensorías, Ministerio Público, IDIF).

9. NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS

Los principios y valores que asumimos en Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima son:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ✓ Idoneidad. | ✓ Complementariedad. |
| ✓ Celeridad. | ✓ Gratuidad. |
| ✓ Unidad. | ✓ Interculturalidad. |
| ✓ Autonomía. | ✓ Calidez. |
| ✓ Independencia. | ✓ Confidencialidad. |
| ✓ Reparación. | ✓ Acceso Oportuno. |
| ✓ Responsabilidad. | ✓ Atención diferenciada. |

10. NUESTRO RÉGIMEN LABORAL

RÉGIMEN LABORAL	
PÁGINA WEB	Toda información referente al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, sea sobre la institución, normativa, transparencia y aquellas relacionadas el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se encuentra en la siguiente ruta: www.sepdavi.gob.bo
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	<p>Realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de tomar posesión del cargo: Deberá presentar antes o el mismo día de su incorporación. ✓ Por actualización: Deberá presentar en el mes de cumpleaños (solo personal permanente). ✓ Por dejación del cargo (retiro, renuncia o cumplimiento de contrato): Deberá presentar dentro los 30 días posteriores a la dejación del cargo. <p>Para interiorizarse de esta obligación es imprescindible revisar el Reglamento de</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 14

	procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del SEPDavi, disponible en la página web: www.sepdavi.gob.bo
CÓDIGO DE ÉTICA	Es obligación de todo servidor público permanente, consultar y/o eventual del SEPDavi, conocer y cumplir el Código de ética en el que se instruye los principios de: Legitimidad, legalidad, Imparcialidad, Compromiso e Interés Social, Ética, Transparencia, Igualdad y otras previstas en el mismo, disponible en la página web: www.sepdavi.gob.bo
NORMATIVA INSTITUCIONAL	Es obligación de todo servidor público permanente, consultar y/o eventual del SEPDavi, conocer y cumplir la normativa interna (reglamentos, manuales, guías, etc.), disponibles en la página web: www.sepdavi.gob.bo
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	Es obligación de todo servidor público permanente, consultar y/o eventual del SEPDavi, conocer y cumplir los Protocolos de Atención aprobados institucionalmente, disponible en la página web: www.sepdavi.gob.bo
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Es obligación de todo servidor público permanente, consultar y/o eventual del SEPDavi, conocer, cumplir y aplicar el Manual de Calidad y los procedimientos aprobados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, documentación disponible en la página web: www.sepdavi.gob.bo
FORMULARIOS INSTITUCIONALES Y POAI INSTITUCIONAL (MANUAL DE PUESTOS)	El Responsable de Recursos Humanos deberá contactarse con el servidor público permanente, consultar y/o eventual, el mismo día que éste se incorpore con la finalidad de realizarse el llenado de los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración Jurada de Doble Percepción. ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad. ✓ Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública. Asimismo, en caso de los servidores públicos permanentes, se deberá realizar la firma de su POAI Institucional (Manual de Puestos).
CREDCIAL	Remitir fotografía digital en fondo blanco/plomo al Área de Recursos Humanos. En caso de extravío o robo de la credencial, será responsabilidad absoluta de cada servidor público permanente, consultar y/o eventual del SEPDavi remitir nota de solicitud de reposición del credencial o en su defecto poner en conocimiento el robo, debiendo coordinar con el Área de Recursos Humanos la reposición y cubrir los costos que implique.
ASIGNACIÓN DE USUARIO EN SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y OTROS SISTEMAS INSTITUCIONALES	El Área de Recursos Humanos en el día de la incorporación del servidor público permanente, consultar y/o eventual, deberá remitir al Área de Sistemas y Tecnologías de Información nota escrita para la asignación de usuario en el Sistema de Correspondencia y Gestión Documental, y otros sistemas institucionales que correspondan al cargo, debiendo adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente. ✓ Fotocopia simple Memorándum de designación o Contrato Administrativo de prestación de servicios, según corresponda. Es necesario considerar que para la asignación de usuarios en el Sistema de Correspondencia y Gestión Documental, y otros sistemas institucionales, es necesario que personal nuevo cuente con registro y usuario en Ciudadanía Digital.
DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De lunes a viernes a nivel nacional, cumpliendo las 8 horas laborales establecidas en la normativa vigente. ✓ Horarios: Variable conforme disposiciones realizadas por la autoridad competente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Horario discontinuo: De 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. (tolerancia de 5 minutos en cada entrada) ○ Horario continuo: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m. (tolerancia de 5 minutos en la entrada de la mañana)
CONTROL DE ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el control de asistencia se deberá solicitar al Área de Recursos Humanos, los formularios concernientes a solicitudes de comisión oficial, permiso oficial por horas, permiso personal y otros relacionados al control de asistencia. Asimismo, mediante la plataforma SISCOSEP: https://rrhh.sepdavi.gob.bo/ puede realizar el control personal de sus distintos marcados de entrada y salida en tiempo real y disponible desde cualquier lugar.
DESCUENTOS POR ATRASOS	<p>Pasado los cinco (5) minutos de tolerancia, se contabiliza los minutos para el cómputo de atrasos y el descuento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De 1 a 30 minutos = sin descuento ✓ De 31 a 45 minutos = descuento de medio (1/2) día de haber. ✓ De 46 a 60 minutos = descuento de un (1) día de haber. ✓ De 61 a 90 minutos = descuentos de dos (2) días de haber.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-03

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 9 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De 91 a 120 minutos = descuento de tres (3) días de haber. ✓ De 121 o más minutos = descuento de cuatro (4) días de haber.
DESCUENTOS POR AUSENCIAS, OMISIÓN DE REGISTRO Y FALTAS	<p>AUSENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medio Día = descuento de un (1) día ✓ Un día = descuento de (2) dos días <p>OMISIÓN DE REGISTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primera vez = descuento de medio (1/2) día ✓ Segunda vez = descuento de un (1) día <p>FALTAS GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS: Consultar el Reglamento Interno de Personal, Art. 46 y 47</p>
VACACIONES (PERSONAL PERMANENTE)	<p>Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo ininterrumpidos en la institución y rol de vacaciones aprobado. La escala establecida por normativa vigente es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De 1 a 5 años = 15 días hábiles. ✓ De 5 años y un día a 10 años = 20 días hábiles. ✓ De 10 años y un día en adelante = 30 días hábiles
ASUETO	<p>Se otorgará asueto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Día del padre, madre = medio día de asueto. ✓ Día de cumpleaños = medio día de asueto. ✓ Otros que el estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.
PERMISO Y/O LICENCIAS CON GOCE DE HABERES	<p>Se otorgará permisos y/o licencias con goce de haberes en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permiso de 2 horas al mes que podrá ser fraccionado hasta 30 minutos mínimamente. ✓ Licencia por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación de Certificado de Oficial de Registro Civil al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo presentar dentro los 5 días posteriores al suceso la documentación de respaldo al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Licencia por nacimiento de hijo/a, gozará de 3 hábiles días, debiendo presentar posteriormente certificado de nacimiento al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Licencia para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, las mismas no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados, previa remisión de nota de solicitud al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente y previo conocimiento al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Por razones de salud (enfermedad común y/o maternidad), debiendo presentar la respectiva baja médica emitida por la Seguridad Social de Corto Plazo – Caja, hasta un máximo de 24 hrs. al Área de Recursos Humanos (solo servidores públicos). ✓ Por accidente o enfermedad grave de hijos menores de 12 años, tres (3) días hábiles, debiendo remitir posteriormente la documentación al Área de Recursos Humanos. ✓ Por invalidez se otorgará permiso de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social de Corto Plazo (solo servidores públicos). ✓ Para mujeres que realicen su control médico de "Papa Nicolau y/o mamografía" un (1) día al año (la prueba de colon se aplicará para ambos sexos). ✓ Para los varones que realicen su control médico de "colon y próstata" un (1), día al año. ✓ Otros establecidos en la normativa legal vigente.
REFRIGERIO	<p>Se realiza la cancelación por refrigerio de Bs18.- (Dieciocho 00/100 bolivianos) por cada día hábil trabajado en el mes, dicho beneficio no contempla: Vacaciones, bajas médicas, asuetos, comisiones de viaje, inasistencias y/o ausencias en el puesto de trabajo, licencias, permisos sin goce de haberes, permisos personales por media jornada o jornada laboral completa y teletrabajo. Cabe aclarar que este bono será otorgado de acuerdo a disposiciones de la entidad competente.</p>
BONO DE ANTIGÜEDAD (PERSONAL PERMANENTE)	<p>Para el reconocimiento del Bono de Antigüedad, se debe presentar el certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS), emitido por la Unidad de Calificación de Años de Servicio dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y en función del tiempo calificado se efectuará el pago de bono de antigüedad sobre el porcentaje que</p>





MANUAL

Cód.: M-UAFO-03

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 10 de 14

	<p>corresponda de un sueldo mínimo nacional según la siguiente escala:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de servicio</th> <th>Porcentaje</th> <th>Años de servicio</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 a 4 años</td> <td>5%</td> <td>15 a 19 años</td> <td>34%</td> </tr> <tr> <td>5 a 7 años</td> <td>11%</td> <td>20 a 24 años</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>8 a 10 años</td> <td>18%</td> <td>25 años y más</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>11 a 14 años</td> <td>26%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Años de servicio	Porcentaje	Años de servicio	Porcentaje	2 a 4 años	5%	15 a 19 años	34%	5 a 7 años	11%	20 a 24 años	42%	8 a 10 años	18%	25 años y más	50%	11 a 14 años	26%		
Años de servicio	Porcentaje	Años de servicio	Porcentaje																		
2 a 4 años	5%	15 a 19 años	34%																		
5 a 7 años	11%	20 a 24 años	42%																		
8 a 10 años	18%	25 años y más	50%																		
11 a 14 años	26%																				
PRESENTACIÓN DE FACTURAS	<p>La presentación de facturas por concepto de pago de Sueldos al Área de Recursos Humanos, debe efectuarse máximo hasta el día 15 de cada mes, en caso de recaer el mismo en día feriado, sábado o domingo, su presentación se traslada hasta el próximo día hábil. En el caso de los servidores públicos que desempeñan funciones en las diferentes departamentales deberán prever y considerar el tiempo de envío a la ciudad de La Paz, dentro del plazo establecido.</p>																				
CAPACITACIÓN	<p>En el marco del Plan Anual de Capacitación aprobado para la gestión, los servidores podrán acceder a los cursos programados.</p>																				
SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO (PERSONAL PERMANENTE/ EVENTUAL)	<p>Todas las servidoras y servidores públicos serán afiliados a la Caja Nacional de Salud que es el ente Gestor de Seguro Social de Corto Plazo del SEPDAVI a través del Área de Recursos Humanos en concordancia al 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. Al efecto, deberán presentar al Área de Recursos Humanos al momento de su incorporación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de nacimiento original actualizado y dos fotocopias. ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. ✓ Si corresponde, el Form. AVC-007 (Aviso de baja de la anterior empresa/institución donde desempeño funciones). ✓ La afiliación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días, y el examen preocupacional en un plazo menor a 30 días calendario. <p>En caso de presentar algún impedimento para la afiliación, deberá ser comunicado por medio escrito al Área de Recursos Humanos para su consideración (si corresponde).</p> <p>Para la afiliación de Beneficiario Esposo o Esposa, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del Esposo o Esposa. ✓ Certificado de matrimonio original actualizado y dos fotocopias. ✓ Certificado de nacimiento original actualizado y dos fotocopias. ✓ Formulario o certificado de no afiliación del esposo o esposa, sellado y rubricado por los Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo o certificación emitida por la ASSUS. ✓ Estado de ahorro personal previsional extendido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo o en su defecto certificado de no aportación actualizado que evidencie la no existencia de aportes realizado por terceros vigente (original). <p>Para la afiliación de Beneficiario Hijos hasta cumplidos los 19 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del hijo/a. ✓ Certificado de nacimiento original del hijo/a actualizado y dos fotocopias. ✓ Formulario o certificado de no afiliación del hijo/a, sellado y rubricado por los Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo o certificación emitida por la ASSUS. ✓ Estado de ahorro personal previsional extendido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo o en su defecto certificado de no aportación actualizado que evidencie la no existencia de aportes realizado por terceros vigente. (original) <p>Para otros tipos de afiliación, enmarcados en el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad de Corto Plazo, consultar con el Área de Recursos Humanos.</p>																				
ASIGNACIONES FAMILIARES (PERSONAL PERMANENTE)	<p>SUBSIDIO DE LACTANCIA (PRE-NATAL): Se refiere a la entrega de productos lácteos en reconocimiento al estado de gestación o embarazo de las madres, a partir, a partir del 5º mes de embarazo, mensualmente por un monto equivalente a un salario mínimo nacional, para ello, la beneficiaria o titular debe</p>																				





MANUAL

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Cód.: M-UAFO-03

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 11 de 14

	<p>estar afiliada al ente gestor de salud (Caja Nacional de Salud) y demostrar haber realizado los controles prenatales mensuales en establecimientos del ente gestor de salud.</p> <p>Para el efecto se debe presentar a partir del quinto (5to) mes de embarazo, la siguiente documentación al Área de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y 3 fotocopias del Certificado de Atención Prenatal emitido por la CNS. ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad de los padres. ✓ Fotocopia de formulario de Afiliación del asegurado AVC-04. <p>Presentación a partir del sexto mes de embarazo hasta el nacimiento, la siguiente documentación al Área de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y 3 fotocopias del Certificado de Atención Prenatal emitido por la CNS. <p>SUBSIDIO DE NATALIDAD: Es el bono que se paga por única vez por hijo(a) nacido(a) vivo(a), equivalente a la suma de un salario mínimo nacional. Para percibir este beneficio, la madre debe afiliarse al recién nacido en un plazo no mayor a los 30 días.</p> <p>Una vez afiliado la o el recién nacido, la Caja Nacional de Salud aprobará el pago del bono de natalidad. Para el efecto, debe presentar a siguiente documentación al Área de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación y aprobación de la CNS para el pago del subsidio. ✓ Certificado de Nacimiento del recién nacido. ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad de los padres. <p>SUBSIDIO DE LACTANCIA (POST - NATAL): Se refiere a la entrega de productos lácteos y comestibles, por un monto equivalente a un salario mínimo nacional, de manera mensual hasta que el hijo(a) haya cumplido un año de vida.</p> <p>SUBSIDIO DE SEPELIO: Es el desembolso de un salario mínimo nacional por el fallecimiento de cada hijo menor de 19 años, debiendo presentar al empleador el certificado de defunción correspondiente para el pago.</p>
<p style="text-align: center;">HORARIO DE LACTANCIA</p>	<p>Podrán solicitar el horario de lactancia de una hora diaria, según las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes del horario de ingreso (mañana y tarde). ✓ Después del horario de salida (mañana y tarde). ✓ Podrán fraccionar en dos medias horas antes de los horarios de ingreso o salida. <p>Para cualquiera de las opciones, se debe efectuar una nota expresa de solicitud de horario de lactancia, determinando los horarios elegidos, al Área de Recursos Humanos, con la finalidad de poder registrar la tolerancia concedida en los reportes de asistencia. Así también, las madres podrán llevar a sus bebés a su fuente laboral, con el fin de brindar a los mismos; lactancia exclusiva hasta sus primeros seis meses de vida (no corresponderá solicitar el horario de lactancia).</p>
<p style="text-align: center;">ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Al momento de ingreso de personal (nuevo) a la entidad, el Área Administrativa a través del memorándum de designación al cargo o contrato, procede a la entrega de activos fijos, acto que se realiza a través de un documento de asignación de activos fijos.</p> <p>Para la asignación parcial de activos fijos, el servidor público o personal dependiente del SEPDAVI debe solicitar mediante nota escrita y de manera justificada a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones; la misma será evaluada y atendida, según la disponibilidad de activos.</p>
<p style="text-align: center;">DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para realizar la devolución parcial o total de activos fijos, durante el ejercicio de funciones, la misma debe ser solicitada a la UAFO a través de una nota, justificando el requerimiento. ✓ En el caso de desvinculación del personal y previa firma del Formulario de Solvencia/Desvinculación, el Área de Activos Fijos a través del documento que respalde el motivo de la desvinculación, procederá a la verificación física de los bienes y realizará el acta de devolución de activos fijos.
<p style="text-align: center;">CONTROL DE</p>	<p>Cualquier solicitud de movimiento, traslado, reasignación u otro tema relacionado al</p>





MANUAL

Cód.: M-UAFO-03

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 12 de 14

ACTIVOS FIJOS	manejo de activos fijos, debe ser solicitada a través de nota interna dirigido a la UAFO.
SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none">✓ La solicitud de Materiales y Suministros es de carácter trimestral, conforme cronograma emitido por el Área Administrativa.✓ Para la solicitud de Materiales y Suministros se debe recabar el Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros del Área Administrativa.✓ El llenado del Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros se realizará de acuerdo al Catálogo de Materiales y Suministros a ser proporcionado por el Área Administrativa.✓ El recojo de materiales y suministros se efectuará presencialmente en Almacenes en el caso de la Oficina Central y Representación El Alto, y mediante transportadoras en el caso de las diferentes departamentales en coordinación con el Área Administrativa.
PASAJES Y VIÁTICOS	<p>SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR Para la solicitud de pasajes y viáticos, mediante nota interna, pondrá en conocimiento el viaje a la Jefatura de la UAFO, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Solicitud de pasajes y viáticos.2. Memorándum de instrucción de viaje.3. Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje. (si corresponde) <p>En caso de viajes en días no hábiles (feriados, sábados y/o domingos) se solicitará la elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa por viaje en fin de semana.</p> <p>DESCARGO POR VIAJES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS Los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, deben presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe de viaje.2. Pasajes aéreas/ Pases a Bordo de ida y retorno (si corresponde)3. Pasajes terrestres o recibo de ida y retorno (si corresponde)4. Certificación de vuelo de la línea aérea (en caso de extravió de los pases a bordo)5. Para Consultores Individuales de Línea presentar el Formulario 110 v4 por el monto igual a superior a los viáticos otorgados o en su defecto realizar la devolución a la CUT del importe correspondiente a la retención del RC-IVA. (se debe adjuntar las facturas registradas).6. En caso de la ampliación del viaje, adjuntar el formulario complementario de Solicitud de Pasajes y Viáticos aprobado por el inmediato superior. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El Informe de viaje deberá ser aprobado por el inmediato superior que emitió el memorándum de instrucción de viaje, dentro del plazo establecido precedentemente.✓ Los viajes realizados en movilidad oficial deberán ser mencionados en informes.✓ Para el reembolso de pasajes terrestres, la solicitud se la realizará mediante el informe de viaje, adjuntando las facturas a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT: 304226024. <p>SOLICITUD DE REEMBOLSO POR VIAJES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS Los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, deben presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente a su retorno, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe de viaje.2. Formulario de Solicitud de pasajes y viáticos.3. Memorándum de instrucción de viaje.4. Pasajes aéreas/ Pases a Bordo (si corresponde)5. Pasajes terrestres o recibo (si corresponde)6. Formularios 110 v4 por el monto igual o superior a los viáticos a ser reembolsados o en su defecto solicitar la retención en el informe de viaje. (para consultores individuales de línea) <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El Informe de viaje deberá ser aprobado por el inmediato superior que emitió el memorándum de instrucción de viaje, dentro del plazo establecido precedentemente.✓ Los viajes realizados en movilidad oficial deberán ser mencionados en informes.✓ Para el reembolso de pasajes terrestres, la solicitud se la realizará mediante el informe de viaje, adjuntando las facturas a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT: 304226024.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-03

INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL

Fecha de aprobación:
02/04/2024

Versión: 1.0

Página: 13 de 14

<p>FONDOS EN AVANCE</p>	<p>Para mayor referencia revisar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos en actual vigencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.</p> <p>Concepto: Recursos económicos en moneda nacional, entregado a Servidores Públicos y/o Consultores Individuales de Línea de la institución, con cargo a rendición de cuentas, aprobados y autorizados por las autoridades correspondientes, para su gasto en propósitos específicos al cumplimiento de programas y actividades establecidos en el POA.</p> <p>Solicitud de Fondos en Avance: A ser presentada a la Jefatura de la UAFO de 3 días hábiles a 1 día hábiles (máximo) de anticipación, deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nota de Solicitud del gasto debidamente justificada.2. Formulario de Solicitud de Desembolso Gastos Varios N° 1.3. Certificación Presupuestaria.4. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Planificación Operativa Anual.5. Certificado de inexistencia de almacenes (solo para compras de bienes de consumo).6. Otros documentos que considere necesario adjuntar, para justificar la solicitud de fondos en avance. <p>Descargo de Fondos en Avance: El Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea que recibió el desembolso de Fondos en Avance, tiene la responsabilidad ineludible de presentar la siguiente documentación de descargo en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de emitida la Factura:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Informe de descargo del gasto efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por los inmediatos superiores y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.2. Formulario de Descargos "Rendición de Cuentas Documentadas" (Formulario de Descargo Gastos Varios N° 2) en el que se debe registrar el detalle de los gastos, el mismo debe contar con todas las firmas competentes.3. Presentar las facturas a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT 304226024 y con sello de registro en el Libro de Compras y Ventas (LCV) y/o recibos por la adquisición del bien o servicio (presentados al Área Financiera).4. Ingreso a almacenes (solo para compras de bienes de consumo).5. Acta de conformidad por el bien y/o servicio (si corresponde).6. Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la entidad (si corresponde).7. Boleta de depósito a la cuenta fiscal del fondo rotativo por retenciones (si corresponde).8. Boleta de depósito a la cuenta Única del TGN u otra cuenta fiscal por devolución de recursos (si corresponde).9. Otros documentos si hubiera, relacionados para el descargo. <p>Para mayor referencia revisar el Reglamento Específico de Fondos en Avance en actual vigencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.</p>
<p>REEMBOLSO POR GASTOS VARIOS</p>	<p>Reembolso por gastos adicionales a lo asignado: Presentar por escrito la solicitud debidamente justificada y aprobada por la autoridad competente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Facturas a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT 304226024 y con sello de Libro de Compras y Ventas (LCV) y/o recibos de los gastos adicionales (presentación al Área Financiera).2. Informe de descargo del gasto efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por los inmediatos superiores y el Director General Ejecutivo.3. Fotocopia de Descargo de Gastos Varios N° 02 (en el cual se haga referencia a la solicitud de reembolso).4. Certificación Presupuestaria.5. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Planificación Operativa Anual.6. Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios – N° 3 (original) <p>Reembolso por gastos no solicitados oportunamente: Presentar por escrito la solicitud debidamente justificada y aprobada por la autoridad</p>



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-03
	INDUCCIÓN LABORAL INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 02/04/2024
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 14

	<p>competente, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores al gasto efectuado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios – N° 3 (Original). 2. Informe de justificación de reembolso de gastos efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por el Director General Ejecutivo. 3. Presentar las facturas a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT 304226024 y con sello de Libro de Compras y Ventas (LCV) y/o recibos de los gastos adicionales. 4. Certificación presupuestaria. 5. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Planificación Operativa Anual. 6. Otra documentación de respaldo como ser planillas, actas de conformidad, fotos, otros. (Si corresponde). <p>Para mayor referencia revisar el Reglamento Específico de Fondos en Avance en actual vigencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi.</p>
FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)	<p>Es un fondo destinado para efectuar de manera exclusiva, pagos de gastos institucionales menores e imprevistos, que no siguen el proceso normal de adquisiciones, en forma ágil y oportuna, que permite un rápido y eficiente manejo administrativo.</p> <p>Tiene como objetivo cubrir gastos menores conforme programación contemplada en los presupuestos de las unidades organizacionales en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras urgentes de material u otros cuando no existan los artículos requeridos en stock de almacenes. ✓ Contrataciones menores de servicios de urgencia (Ejem. Apertura/Reparación de chapas, Reparación de luminaria, etc.) ✓ Refrigerios a terceros (talleres, reuniones y otros). ✓ Reembolso por gastos en transporte (mensual). ✓ Otros gastos imprevistos. <p>Para mayor referencia revisar el Reglamento Específico de Caja Chica en actual vigencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi.</p>
DESVINCLACIÓN Y/O SOLVENCIA	<p>Con la finalidad de evitar futuras responsabilidades por la función pública, el personal que fuera dado de baja (desvinculado) de dependencias del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, ya sea por renuncia, destitución, cumplimiento de contrato u otras razones, debe cumplir OBLIGATORIAMENTE con la presentación de información y/o descargos a través del Formulario de Desvinculación Institucional en vigencia.</p>

11. ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN

Confiamos en que su estadía en esta institución sea un impulso para su crecimiento personal y profesional, y que sienta satisfacción de formar parte de esta respetada entidad. Además, esperamos que se enorgullezca al saber que su labor diaria tiene un impacto significativo a favor de las víctimas de violencia de escasos recursos, que son víctimas de un delito y sus familias.

Para cualquier consulta o información adicional, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones a través del Área de Recursos Humanos está a su disposición.



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 Jefe 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 MUTI – UAI – INE 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 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 Afiliación, Desafiliación y Re afiliación concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación 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 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 convino 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 e) 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 NI-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.

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 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 1982, 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 Corto 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 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° 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.

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 Jefe 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 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", 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)". 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.

POR TANTO:

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

PRIMERO.- APROBAR, 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-UAFO-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 JEF 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.

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 APROBACION DE LOS MANUALES AREA RECURSOS HUMANOS PARA EL SEPDavi



I. ANTECEDENTES

De mi Consideración:

En atención a la Hoja de Ruta SEPDavi-UAFO-1061-2024, 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, emitida 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 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". 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 "Afilación y desafiliación de los servidores públicos en el" "Afilación y desafiliación de los servidores



publicados, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”. Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)”. RI 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 Afiliación, Desafiliación y Re afiliación concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación 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 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 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 MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 “INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA 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 Manual de Inducción 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 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- 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 necesaria 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 pilares, 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 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. 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 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 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" Y en mérito al Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI - 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 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.

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 1, 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 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.

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

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

Que el Artículo 15 de las NB-50A, 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 –SEPD/AVI, 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 Corto 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 28 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° 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 SEPD/AVI. Resolución Administrativa N° 063/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPD/AVI. Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF del SEPD/AVI. 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 –SEPD/AVI. 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 SEPD/AVI. Resolución Administrativa N° 032/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEPD/AVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Conforme a la compulsión de los antecedentes y el marco normativo descriptos, se tiene el Informe con Cite: SEPD/AVI-UAFO-INF-Z-149-2024 de 22 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, aprobado por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, y la Nota Interna con Cite: SEPD/AVI-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, 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 MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPD/AVI), POR EL PERIODO



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 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. 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 o 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 encargue de dar fiel cumplimiento y seguimiento a dichos manuales para su implantación e inducción respectiva. 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.



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 SEPDVAVI.

MAFO
HOJA DE RUTA - SEPDVAVI-001-2024
ACUERDO - MAFO
FECHA Y ENTREGA:
C/ MAFO



Es cuanto informo, para fines consiguientes.



INFORME

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

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

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISION DE MANUALES PARA SU APROBACIÓN



I. ANTECEDENTES

Informe MUTI - UAL - 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° 3778 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 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 57 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



22-3-24
13-36

- 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 Corto 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 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° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesorales.
- Resolución Administrativa N° 005/2017 de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Especifico 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° 053/2017 de 08 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Almacenes del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 017/2018 de 04 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Especifico de Fondos en Avance del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos 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 Especifico 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

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 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 MJTI - UIA - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA 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 "Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud)".

R1 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 Re afiliación 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 éste 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 N° 0338/2022 del 16 de mayo de 2022.

En este sentido, considerando las necesidades de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y el INFORME MJTI - UIA - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA 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 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 N° 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 - SEPDAR 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 necesaria la actualización de los siguientes Manuales:

- 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.

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 adeudos 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 N° 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 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"

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, 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, según 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 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.

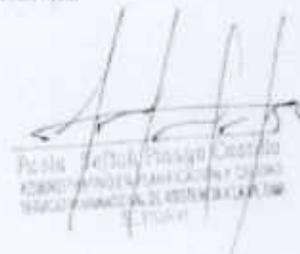
Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Adjuntos

MANUAL DE DESVINCULACIÓN LABORAL INSTITUCIONAL - 615a70dad-0a0c5-415d-803a-c0195620a940.pdf

MANUAL PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (U2) - 898624d-89f-470f-89f0-58a050a20044.pdf

MANUAL DE DESVINCULACIÓN LABORAL - 26270278-c7a3-4021-b6a8-49078485c557.pdf



Paula Velasco/Asesor/a
COORDINADORA GENERAL DE
SERVICIOS AL ESTADO PLURINACIONAL
2024

