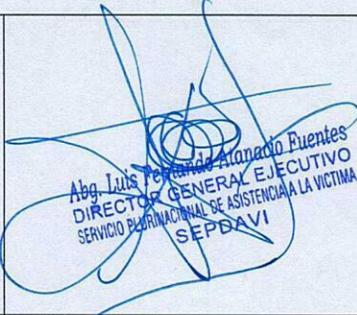


	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 42

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Msc. 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	Msc. Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	20/02/2025	Edición inicial

	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 42

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
GENERALIDADES.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
3. ALCANCE Y/O ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. PREVISIONES.....	5
5. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN.....	5
6. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES E IMPLEMENTACIÓN.....	5
7. ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	5
8. MARCO ESTRATÉGICO.....	6
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
10. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPDavi.....	8
11. CÓDIGO Y NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	8
12. MODELO DE ORGANIZACIÓN.....	9
13. NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN.....	10
14. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	10
15. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	10
16. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	11
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (DGE).....	12
ASESORÍA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO (AGAJ).....	14
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO).....	16
ÁREA FINANCIERA (AFIN).....	19
ÁREA ADMINISTRATIVA (AADM).....	22
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (ARH).....	24
ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ASTI).....	27
COORDINACIÓN NACIONAL (CNAL).....	29
COORDINACIONES DEPARTAMENTALES (CD).....	32
REPRESENTACIÓN EL ALTO (REA).....	35
ÁREA LEGAL (AL).....	37
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL (ATS).....	39
ÁREA DE PSICOLOGÍA (APS).....	41



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 42

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido elaborado conforme a los principios y normas de organización establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Decreto Supremo N° 29894, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y la Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

Este manual constituye un instrumento técnico-administrativo que operacionaliza la estructura organizacional del SEPDAVI, estableciendo con claridad las atribuciones, funciones y relaciones de dependencia de sus Unidades y Áreas Organizacionales, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de sus objetivos y acciones a corto y mediano plazo.

Asimismo, el MOF define la estructura organizativa bajo criterios técnicos que optimizan la comunicación, coordinación y gestión institucional, promoviendo un desempeño más eficiente, evitando la duplicidad de funciones y estableciendo con precisión el ámbito de competencia y autoridad de cada unidad organizacional.

En su contenido, el manual desglosa la estructura del SEPDAVI por Unidades y Áreas Organizacionales, detallando su objetivo, funciones, niveles de autoridad y dependencia (lineal y funcional), así como sus relaciones de coordinación interna y externa dentro del marco organizacional.

Cabe destacar que el MOF es un documento dinámico, sujeto a revisiones y actualizaciones en función de cambios normativos, nuevas atribuciones o modificaciones en la estructura organizacional. La responsabilidad de su análisis, actualización y adecuación recae en la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales del SEPDAVI, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 42

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, para otorgar al SEPDAVI, un instrumento de gestión que le permita ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión evitando la dispersión y duplicidad de funciones.

2. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del SEPDAVI, se encuentra enmarcado en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI
- Ley N° 650, de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley a la Agenda Patriótica 2025.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social PDES.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, Reglamento de la Ley N° 464.
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 del 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 022/2023 del 26 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 05/2021 de 12 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 42

3. ALCANCE Y/O ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual, es para el conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad, según la estructura vigente, así como para todo el personal sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos, de asesoramiento o de ejecución.

4. PREVISIONES

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estas serán resueltas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativa vigente.

5. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es responsable de la aprobación e implementación del Manual de Organización y Funciones.

6. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES E IMPLEMENTACIÓN

La difusión del Manual será realizada por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), mediante su publicación en la página web institucional.

La implementación específica será realizada por todas las Unidades Organizacionales del SEPDAVI.

7. ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado por la (UAFO), cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del SEPDAVI.

Para mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios:

- Reorganización orgánica y funcional de la institución
- Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas
- La creación o supresión de Áreas o Unidades que se establezcan de acuerdo a normativa.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 42

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO, procederá a la evaluación y actualización correspondiente, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

8. MARCO ESTRATÉGICO

La Misión, Visión, Política de Calidad, Acciones a Mediano del SEPDAVI fueron contempladas en el Plan Estratégico Institucional, en el marco de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013.

8.1 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".

8.2 Visión

"Ser una institución salida, transparente, que brinda sus servicios a la población víctima de un delitos y de escasos recursos, con calidad, calidez y con compromiso institucional, a través de una cultura de calidad, en favor de los usuarios y población en general".

8.3 Principios

- | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|
| a. Idoneidad | f. Reparación | k. Calidez |
| b. Celeridad | g. Responsabilidad | l. Confidencialidad |
| c. Unidad | h. Complementariedad | m. Acceso Oportuno |
| d. Autonomía | i. Gratuidad | n. Atención Diferenciada |
| e. Independencia | j. Interculturalidad | |

8.4 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 aplicables y procedimientos internos vigentes, comprometidos con la mejora continua de nuestro desempeño".

8.5 Objetivos Estratégicos Institucionales (PEI 2021-2025)

OE1: Fortalecer y modernizar las gestión pública financiera y administrativa de la entidad pública.

OE2: Asistencia integral a familias víctimas de violencia en general y/o de comisión de delitos de acción pública y privada, para la promover el acceso a la justicia.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 42

OE3: Implementar medidas integrales y efectivas de lucha contra toda forma de violencia hacia las mujeres, niñas y adolescentes (FELCV, SLIMS, Defensorías, Ministerio Público, IDIF)

8.6 Acciones Estratégicos Institucionales (PEI 2021-2025)

AE1: Promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos, a través del uso adecuado de los recursos y la planificación para una atención de calidad a la población.

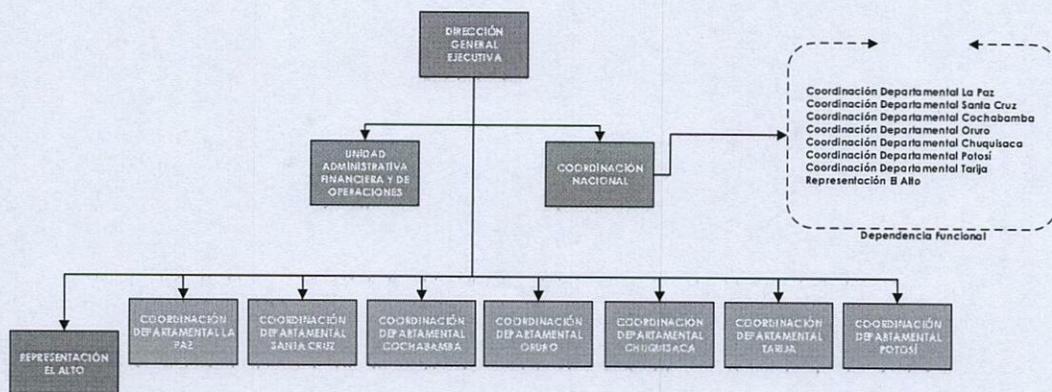
AE2: Asistir integralmente a las víctimas, brindando servicios de orientación judicial, patrocinio legal, apoyo psicológico, y trabajo social, a nivel nacional.

AE3: Asistir integralmente a las mujeres, niñas y adolescentes, brindando servicios de orientación judicial, patrocinio legal, apoyo psicológico, y trabajo social, a nivel nacional.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el marco del Decreto Supremo N° 29894 y en concordancia con las funciones y atribuciones establecidas en la Ley N° 464, en virtud a la Resolución Administrativa N° 05/2021 de 12 de enero de 2021 se tiene aprobada la siguiente Estructura Organizacional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima:

Gráfico N° 1:



La presente se desglosa de la siguiente forma:

9.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA:

- Dirección General Ejecutiva
- Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 42

9.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES:

- Área Financiera
- Área Administrativa
- Área de Recursos Humanos
- Área de Sistemas y Tecnologías de la Información

9.3 COORDINACIÓN NACIONAL

9.3.1 COORDINACIONES DEPARTAMENTALES

- Área Legal
- Área de Trabajo Social
- Área de Psicología

9.3.2 REPRESENTACIÓN EL ALTO

- Área Legal
- Área de Trabajo Social
- Área de Psicología

10. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPDAVI

El Sistema de Codificación de la estructura orgánica de las unidades organizacionales del SEPDAVI, está conformado por tres dígitos numéricos, representando a cada nivel de la estructura jerárquica.

A continuación, se describe el orden y significado de los dígitos:

1er. dígito	2do. dígito	3er. dígito
↓	↓	↓
Dirección	Unidades Organizacionales	Áreas Organizacionales

11. CÓDIGO Y NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1	2°	3°	SIGLA	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	0	0	DGE	Dirección General Ejecutiva
1	0	1	AGAJ	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico
1	1	0	UAFO	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
1	1	1		Área Financiera



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 42

1º	2º	3º	SIGLA	NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
1	1	2		Área Administrativa
1	1	3		Área de Recursos Humanos
1	1	4		Área de Sistemas y Tecnologías de la Información
1	2	0	CNAL	Coordinación Nacional
1	2	1-9	CD	Coordinación Departamental
				Área Legal
				Área de Trabajo Social
				Área de Psicología
1	2	10	REA	Representación El Alto
1				Área Legal
				Área de Trabajo Social
				Área de Psicología
SIGLA		NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES		
DGE	100	Dirección General Ejecutiva		
AGAJ	101	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico		
UAFO	110	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones		
CNAL	120	Coordinación Nacional		
CDLP	121	Coordinación Departamental La Paz		
CDSC	122	Coordinación Departamental Santa Cruz		
CDCB	123	Coordinación Departamental Cochabamba		
CDCH	124	Coordinación Departamental Chuquisaca		
CDPT	125	Coordinación Departamental Potosí		
CDTJ	126	Coordinación Departamental Tarija		
CDOR	127	Coordinación Departamental Oruro		
REA	1210	Representación El Alto		

12. MODELO DE ORGANIZACIÓN

La estructura del SEPDAVI cuenta con un diseño de organización lineal y funcional.

En el diseño de la estructura se ha considerado dos criterios de:

- a) **Categoría Jerárquica (Funcional)**, que implica la división de la estructura en tres categorías: **categoría Directiva, Ejecutiva y Operativa**.
- b) **Clasificación de la Unidad Organizacional**, de acuerdo a las funciones ejercidas, se establecen las unidades de: **Sustantivas y Administrativas**.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 42

13. NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN

El SEPDAVI en cumplimiento al artículo 22 de la Ley N° 464, que establece al Director General Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutiva y el inciso V. del artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), que reconoce la siguiente Estructura Organizacional Institucional:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Unidades Organizacionales
- c) Áreas Organizacionales

14. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Los niveles jerárquicos, de acuerdo a lo definido en la Estructura Organizacional del SEPDAVI, son:

Niveles Jerárquicos	Área y/o Unidad Organizacional
Nivel Directivo	Dirección General Ejecutiva
Nivel Ejecutivo	Unidades Organizacionales (Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones- Coordinación Nacional)
Nivel Operativo	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico Áreas Organizacionales Áreas dependientes de: -Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones -Coordinación Nacional

15. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las Unidades Organizacionales en el SEPDAVI, por su contribución al logro de los objetivos y estratégicas institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

- a. **COORDINACIÓN NACIONAL**
- b. **COORDINACIONES DEPARTAMENTALES**

- Área Legal
- Área de Trabajo Social



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 42

- Área de Psicología

c. REPRESENTACIÓN EL ALTO

- Área Legal
- Área de Trabajo Social
- Área de Psicología

b) Incluye a unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación, y que serán incluidos en la Estructura según corresponda.

c) Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.

a. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

- Área Financiera
- Área Administrativa
- Área de Recursos Humanos
- Área de Sistemas y Tecnologías de la Información

d) De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

a. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

- Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico

16. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 12 de 42

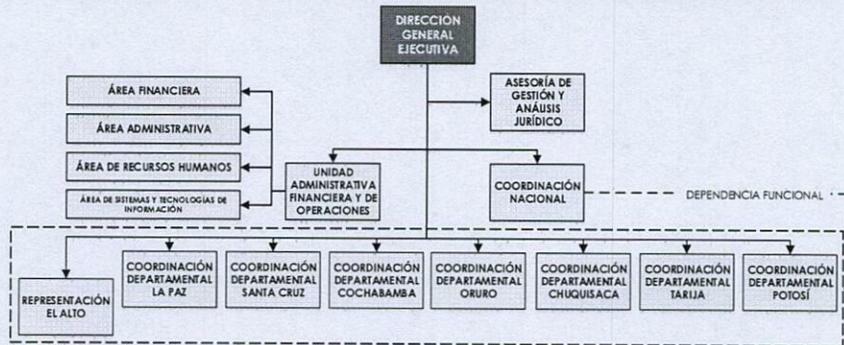
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA (DGE)

Jerárquico: Directivo

Código: 100

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

Lineal:

- Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
- Coordinación Nacional
- Coordinaciones Departamentales
- Representaciones
- Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico

Funcional:

- Ninguna

3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Despacho Ministra (o) de Justicia y Transparencia Institucional

Funcional:

- Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Fiscalía
- Policía.
- Contraloría General del Estado.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Otras Entidades Territoriales Autónomas.
- Sociedad Civil.
- Organizaciones sociales.
- Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
- Embajadas.
- Otros organismos nacionales e internacionales relacionados.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 13 de 42

5. OBJETIVO

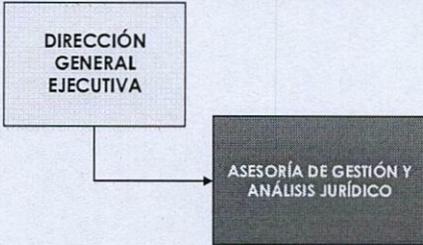
Fortalecer la gestión Institucional para cumplir con las atribuciones otorgadas mediante norma de creación, promoviendo el acceso a la justicia a personas de escasos recursos en situación de vulnerabilidad mediante asistencia legal, social y psicológica en procesos penales evitando fundamentalmente la revictimización y promoviendo en caso de ser necesario la reparación del daño.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir, organizar, administrar y representar legalmente a la institución, velando por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- 2) Designar y remover al personal de conformidad a lo establecido por el Estatuto del Funcionario Público, las Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema Administración del Personal y la normativa vigente.
- 3) Definir los lineamientos para la formulación, consolidación y aprobación el Plan Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de la entidad, rindiendo cuentas sobre su ejecución.
- 4) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional, pudiendo disponer del presupuesto de unidades organizacionales bajo su dependencia para su optimización, asegurando su alineación de su ejecución con los objetivos institucionales.
- 5) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178, Reglamento Interno de Personal, los Manuales de Procedimientos y otros documentos administrativos, contemplados en la normativa vigente.
- 6) Autorizar los viajes del personal del SEPDAVI en comisión oficial al interior y exterior del país.
- 7) Promover y ejecutar políticas con enfoque de género, generacional e interculturalidad, para promover el acceso a la justicia de los sectores más propensos a ser víctimas de delitos en la sociedad.
- 8) Promover convenios con instituciones públicas y privadas destinadas al fortalecimiento del Servicio.
- 9) Dirigir y organizar los procesos de sistematización de datos estadísticos de la prestación de servicios de la institución.
- 10) Propiciar medidas de prevención y difusión sobre la problemática de las víctimas en procesos penales.
- 11) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente que regula y respalda los actos y procesos legales – administrativos de la entidad.
- 12) Generar información al Ente Rector sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.
- 13) Coordinar en el marco de las funciones, con los Ministerios del Estado, instituciones del nivel central del Estado.
- 14) Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 42

ASESORÍA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO (AGAJ)	
Jerárquico: Operativo	Código: 101
Clasificación de la Unidad Organizacional: Asesoramiento	
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DGE[DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA] --> AGAJ[ASESORÍA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO] </pre>	
2. AUTORIDAD	3. DEPENDENCIA
Lineal: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna Funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Lineal: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva Funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo. • Órgano Legislativo. • Órgano Judicial. • Fiscalía. • Policía. • Procuraduría General del Estado. • Contraloría General del Estado. • Gobiernos Autónomos Departamentales. • Gobiernos Autónomos Municipales. • Otras Entidades Territoriales Autónomas. • Sociedad Civil. • Embajadas. • Otros organismos nacionales e internacionales relacionados. 	
5. OBJETIVO	
Fortalecer la gestión legal-administrativa de la institución y prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales de la entidad. Asimismo, llevar adelante el patrocinio de las acciones judiciales y administrativas, en las que la entidad actúe como parte o contraparte, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en el ordenamiento legal del Estado.	
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1) Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto del área, realizando el seguimiento y evaluación física de su cumplimiento, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.	



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	<h2>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 42

- 2) Brindar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección General Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales de la entidad, verificando la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
- 3) Contribuir con la elaboración, actualización y mejora de la normativa interna del SEPDAVI, asegurando su alineación con la normativa legal vigente y los objetivos institucionales.
- 4) Atender y resolver requerimientos jurídicos relacionados con la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, conforme a la Ley N° 1178 y normativa complementaria.
- 5) Proyectar y gestionar resoluciones administrativas, contratos, contratos modificatorios, convenios, informes legales, actas de verificación de documentos y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad.
- 6) Registrar y reportar contratos y contratos modificatorios ante la Contraloría General del Estado.
- 7) Patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales donde la entidad actúe como parte o contra parte, velando por la defensa de los intereses institucionales.
- 8) Informar a la Contraloría General del Estado, sobre el estado de procesos judiciales de la entidad y su avance cuando corresponda.
- 9) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría interna o externa.
- 10) Emitir opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y de las Unidades Organizacionales de la entidad, proponiendo acciones y soluciones adecuadas a las necesidades institucionales.
- 11) Mantener actualizado y en orden el registro y archivo físico y digital de las resoluciones administrativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos generados por la entidad.
- 12) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos.
- 13) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 16 de 42

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)

Jerárquico: Ejecutivo

Código: 110

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

Lineal:

- Área Financiera
- Área Administrativa
- Área de Recursos Humanos
- Área de Sistemas y Tecnología de la Información

Funcional:

- Coordinadores Departamentales (temas administrativos y de planificación estratégica)

3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Dirección General Ejecutiva

Funcional:

- Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de la Presidencia.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).
- Entes Gestores de Salud.
- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPDAVI.
- Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.
- Otros organismos nacionales e internacionales relacionados.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 17 de 42

5. OBJETIVO

Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposiciones vigentes.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar al Director General Ejecutivo y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras, materiales, humanas, así como la gestión de planificación y desarrollo organizacional, y de sistemas y tecnologías de la información de la institución, brindando información íntegra, oportuna, útil y confiable sobre los resultados de gestión, para la adecuada toma de decisiones.
- 2) Proponer y dirigir la implementación de políticas, proyectos, programas, reglamentos y manuales, relativas a la gestión administrativa, financiera, organizativa, planificación, recursos humanos y de tecnologías de información.
- 3) Dirigir y supervisar el desarrollo y aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental integrada, tesorería, administración de bienes y servicios (incluye el manejo y disposición de bienes), organización administrativa, programación de operaciones y administración de personal.
- 4) Supervisar y autorizar los pagos de obligaciones del SEPDAVI para asegurar sus operaciones.
- 5) Dirigir, supervisar y presentar los Estados Financieros auditados a las instancias correspondientes, conforme a la normativa legal vigente.
- 6) Supervisar la gestión presupuestaria, supervisando la elaboración del anteproyecto de presupuesto del SEPDAVI y evaluando su ejecución, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y reglamentación que emita el Órgano Rector.
- 7) Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales del SEPDAVI.
- 8) Administrar, coordinar, autorizar y controlar la contratación, manejo y disposición oportuna de bienes y servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes áreas y unidades organizacionales del SEPDAVI.
- 9) Asesorar, dirigir y supervisar el análisis, diseño/rediseño e implantación organizacional, en coordinación con todas las unidades para contar con una estructura óptima.
- 10) Dirigir y supervisar la eficiente prestación de los servicios en materia de tecnologías de información y comunicación a las diferentes áreas y unidades organizacionales del SEPDAVI.
- 11) Asumir la representación en temas administrativos y financieros del SEPDAVI y firmar resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia (si corresponde).
- 12) Supervisar la gestión documental de la entidad en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- 13) Elaborar el Plan Operativo Anual de la UAFO y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente.
- 14) Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del SEPDAVI, conforme los parámetros definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES en coordinación con las unidades organizacionales.
- 15) Gestionar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual en cumplimiento a la normativa vigente.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 42

- 16) Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su implantación cuando corresponda.
- 17) Consolidar y procesar información requerida por instancias gubernamentales de acuerdo a su competencia.
- 18) Facilitar y coordinar la planificación de proyectos de inversión pública o financiamiento externo y sistematizarlos para la gestión de aprobación y financiamiento (cuando corresponda).
- 19) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución.
- 20) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las áreas dependientes.
- 21) Supervisar los temas inherentes a la administración del personal del SEPDAVI.
- 22) Implementar, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 23) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.





ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 19 de 42

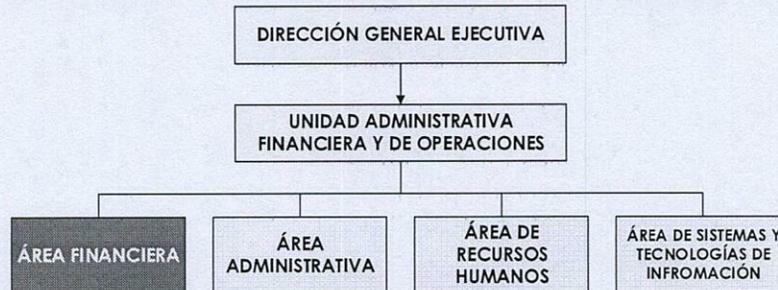
ÁREA FINANCIERA (AFIN)

Jerárquico: Ejecutivo

Código: 111

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

Lineal:

- Ninguna

Funcional:

- Ninguna

3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Funcional:

- Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Otros organismos nacionales e internacionales relacionados.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Instituciones Bancarias.
- Banco Central de Bolivia.
- Banco Unión.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Personas naturales y jurídicas.

5. OBJETIVO

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público, previstas en la Ley N° 1178 a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar al Director General Ejecutivo y Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones, personal operativo y administrativo del SEPDAVI, en asuntos relacionados con el área financiera.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	<h2>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 42

- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera, orientada por las políticas y estrategias emanadas de la Jefatura UAFO, DGE y Órgano Rector.
- 3) Elaborar el Plan Operativo Anual del Área y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral
- 4) Planificar las actividades financieras, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos, identificando los medios y recursos a utilizar, estableciendo parámetros y/o indicadores y responsables del cumplimiento de metas.
- 5) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro contable, presupuestario y de tesorería en el sistema SIGEP.
- 6) Apoyar en la elaboración de normas e instrumentos de control requeridos por la Unidad de Auditoría Interna del MJTI, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado.
- 7) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución.
- 8) Proponer ajustes, implantación y evaluación de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como definir los criterios mínimos para ordenar y reglamentar el funcionamiento de dichos sistemas.
- 9) Revisar las operaciones en el SIGEP, en las etapas de que correspondan para la ejecución de gastos y de ingresos (comprobantes Ejecución de gasto, ingreso, reversión y de regularización).
- 10) Elaborar, verificar y presentar los Estados Financieros del SEPDAVI, de acuerdo a normativa vigente.
- 11) Supervisar los descargos de los recursos entregados por concepto de viajes, fondo rotativo, fondos en avance y otros de acuerdo a la normativa.
- 12) Verificar y Revisar que los pagos estén respaldados de acuerdo a la normativa vigente.
- 13) Verificar la correcta Administración los recursos económicos asignados de acuerdo a normativa vigente y lineamientos institucionales.
- 14) Revisar, verificar y aprobar las evaluaciones del comportamiento económico – financiero, para elaborar la proyección financiera para las siguientes gestiones.
- 15) Supervisar la presentación oportuna de boletas de garantía para su devolución o renovación según corresponda.
- 16) Revisar y aprobar la información periódica sobre la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos.
- 17) Realizar la atención de solicitudes de fondos en avance y rotativo para la asignación de los recursos
- 18) Supervisar la asignación y control de la administración del fondo rotativo, fondo en avance y caja chica destinada de acuerdo a procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- 19) Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias, de la cuenta bancaria y libreta institucional.
- 20) Verificar y aprobar los estados de las cuentas por cobrar generadas a favor del SEPDAVI.
- 21) Verificar y aprobar la elaboración de Plan Anual de Cuotas de Caja inicial (PACC) y sus modificaciones en el marco de la normativa vigente.
- 22) Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestarias, y su reporte a las Unidades Organizacionales.
- 23) Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto para cada gestión fiscal, coordinar y consolidar los informes de la formulación y reformulación del presupuesto institucional en base a lo dispuesto en las directrices emitidas por el Órgano Rector, registrando la información presupuestaria en el Sistema de Información del Sector Público.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 42

- 24) Revisar los informes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos vigentes.
- 25) Emitir certificaciones presupuestarias de gastos, previa verificación del origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, indicando además la fuente de financiamiento.
- 26) Realizar la Declaración del Libro de Compras y Ventas, conciliaciones y otros trámites ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- 27) Realizar el seguimiento al POA del área.
- 28) Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concerniente al Área.
- 29) Organizar y administrar el archivo contable de la documentación activa y pasiva.
- 30) Revisar, validar y procesar el pago de planillas de refrigerio del personal de planta, eventuales y consultores individuales de línea de la entidad.
- 31) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 32) Cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



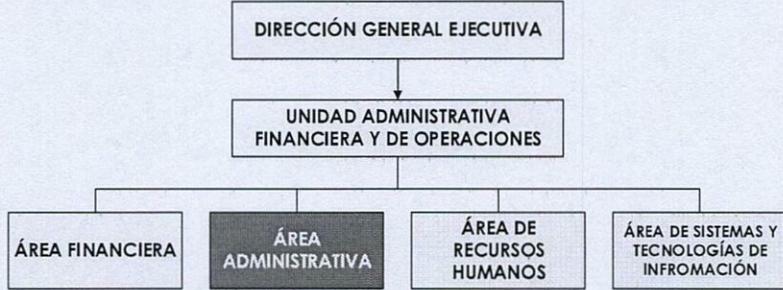
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 22 de 42

ÁREA ADMINISTRATIVA (AADM)

Jerárquico: Ejecutivo **Código:** 112

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD 3. DEPENDENCIA

<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
--	--

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Empresa, Personas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPDAVI.
- Personas naturales y jurídicas.

5. OBJETIVO

Administrar los bienes y servicios del SEPDAVI, a través de la implementación de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, en cumplimiento al D.S. 181, Ley N° 1178 y normativa vigente, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar al Director General Ejecutivo y al Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones, personal operativo y administrativo del SEPDAVI, en asuntos relacionados con el área administrativa.
- 2) Supervisar la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la entidad en el marco de la Ley N° 1178.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 42

- 3) Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contrataciones, manejo y disposición bienes, en el marco de las competencias establecidas en las Normas Básicas y Reglamentación Específica.
- 4) Elaborar y presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
- 5) Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
- 6) Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 7) Supervisar, manejar y administrar el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) conforme directrices emitidas por el Órgano Rector.
- 8) Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 9) Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes áreas, debiendo procesar las solicitudes de pago en el marco de la normativa vigente.
- 10) Coordinar, supervisar y/o aprobar los ingresos y salidas de almacenes.
- 11) Supervisar, la preparación y actualización de los inventarios de almacenes y activos.
- 12) Preparar información suficiente, pertinente y de manera oportuna para la presentación de los Estados Financieros.
- 13) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución.
- 14) Realizar la evaluación y el seguimiento al POA del área.
- 15) Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concernientes al área administrativa.
- 16) Cumplir con las funciones del Área Administrativa según las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación interna.
- 17) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 18) Cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



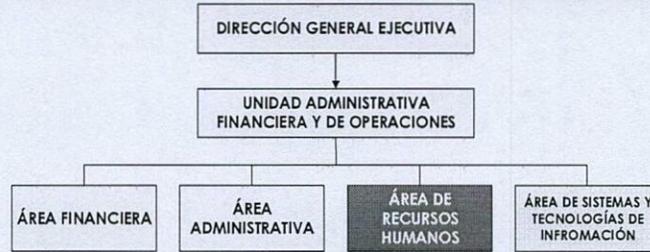
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
Página: 24 de 42		

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (ARH)

Jerárquico: Ejecutivo **Código:** 113

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD 3. DEPENDENCIA

<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
--	--

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Comité Nacional para la Persona con Discapacidad.
- Contraloría General del Estado y CENCAP.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).
- Entes Gestores de Salud.
- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.
- Personas naturales y jurídicas.

5. OBJETIVO

Administrar y gestionar la dotación, el desarrollo, la conservación y el fortalecimiento del talento humano, mediante la implementación del Sistema de Administración de Personal, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y normativa vigente, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 42

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar al Director General Ejecutivo y Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones, personal operativo y administrativo del SEPDAVI, en asuntos relacionados con el área de recursos humanos.
- 2) Aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI.
- 3) Difundir y aplicar el Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI, y actualizar cuando corresponda, para la correcta ejecución del proceso de control de personal.
- 4) Capacitar, elaborar y consolidar los Planes Operativos Anuales Individuales del SEPDAVI, solicitando su aprobación mediante informe técnico.
- 5) Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del SEPDAVI, conforme a normativa vigente.
- 6) Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos del SEPDAVI.
- 7) Proponer, ejecutar y atender solicitudes de los procesos de Movilidad Funcionaria de Personal.
- 8) Elaborar, generar, validar y aprobar las Planillas de: Haberes, Refrigerios y Subsidios en el Sistema de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP)
- 9) Administrar todos los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos, verificando que los files cuenten con la documentación de respaldo suficiente respecto al cumplimiento de requisitos de acceso al cargo.
- 10) Realizar el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) en el canal electrónico autorizado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, antes de 15 de cada mes.
- 11) Remitir las planillas de subsidios en formato y medio autorizado por la ASUSS, hasta el 10 de cada mes, efectuado el pago del subsidio correspondiente al mes anterior.
- 12) Presentar información semestral al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) sobre trabajadores mayores de cincuenta años de edad, con el objetivo de identificar posibles casos de doble percepción de beneficios.
- 13) Remitir mensualmente las planillas de haberes, y realizar el proceso de alta y baja del personal ante el Ente Gestor de Salud – Caja Nacional de Salud, dentro de los plazos establecidos.
- 14) Realizar los trámites necesarios sobre registro de alta y baja del personal ante la Seguridad Social de Largo Plazo, realizando los trámites pertinentes para el efecto y dentro de los plazos establecidos.
- 15) Realizar la gestión de solicitudes de reembolso por Incapacidad Temporal ante el Ente Gestor – Caja Nacional de Salud y su posterior conciliación.
- 16) Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y la Cultura Organizacional.
- 17) Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
- 18) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución.
- 19) Realizar la evaluación y el seguimiento al POA del área.
- 20) Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concernientes al área de recursos humanos.



 <p>SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 26 de 42

- 21) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 22) Cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



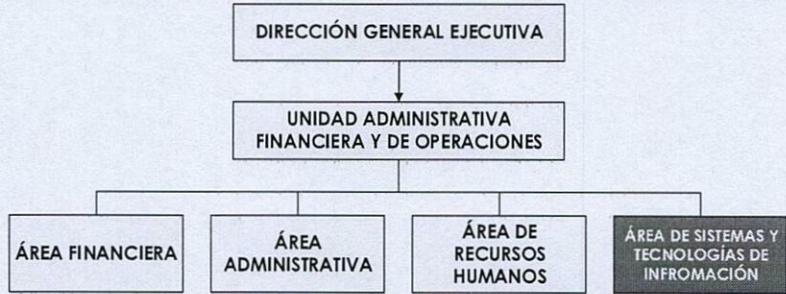
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 27 de 42

ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ASTI)

Jerárquico: Ejecutivo **Código:** 114

Clasificación de la Unidad Organizacional: Administrativa

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD 3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Ninguna

Funcional:

- Ninguna

Lineal:

- Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Funcional:

- Ninguna

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Relaciones Internas:**
- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Relaciones Externas:**
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.
 - Empresas proveedoras de bienes y servicios.
 - Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.
 - Personas naturales y jurídicas.

5. OBJETIVO

Gestionar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) en los procesos internos del SEPDAVI, a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas y administrativas.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Asesorar al Director General Ejecutivo y al Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones, personal operativo y administrativo del SEPDAVI, en asuntos relacionados con el área de sistemas.
- 2) Implementar y ejecutar planes institucionales en el marco de la normativa vigente, de acuerdo al siguiente detalle: Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos, y de Seguridad de la Información.
- 3) Administrar y gestionar la infraestructura de redes de datos, mediante equipos de comunicación, enlaces cableados de cobre y fibra óptica, conexiones inalámbricas, y



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 28 de 42

- otros para garantizar la conectividad de los usuarios y la distribución de recursos tecnológicos.
- 4) Administrar y gestionar la Infraestructura Tecnológica de los sistemas y servicios corporativos.
 - 5) Gestionar y brindar una alta disponibilidad de los sistemas y servicios corporativos, internet, correo electrónico, redes de datos cableado e inalámbrica, telefonía IP, nube institucional.
 - 6) Establecer normas, estándares, arquitecturas modernas, procesos, procedimientos y buenas prácticas y convenciones para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
 - 7) Analizar, diseñar, desarrollar, poner en producción, mantener y documentar los sistemas informáticos para todas las áreas organizacionales.
 - 8) Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos a mantenimiento.
 - 9) Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
 - 10) Gestionar acciones de mejora para la Seguridad Informática de las TIC en base a estándares internacionales y buenas prácticas.
 - 11) Brindar soporte técnico en hardware y software a todo el equipamiento tecnológico instalado y velar por el buen funcionamiento de los equipos de computación y dispositivos complementarios.
 - 12) Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de la Institución.
 - 13) Prestar asesoramiento técnico a todas las unidades organizacionales o en la adquisición de Recursos Tecnológicos y en la contratación de Recursos Humanos especializados en el campo de la Informática.
 - 14) Gestionar el funcionamiento de la página WEB de la entidad.
 - 15) Realizar la evaluación y el seguimiento al POA del área.
 - 16) Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concernientes al área de recursos humanos.
 - 17) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución.
 - 18) Desarrollar reglamentos, y manuales para el uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) implementadas en el SEPDAVI.
 - 19) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
 - 20) Cumplir con otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 29 de 42

COORDINACIÓN NACIONAL (CNAL)

Jerárquico: Ejecutivo **Código:** 120

Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD 3. DEPENDENCIA

<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones Departamentales • Representaciones 	<p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
---	--

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Relaciones Internas:**
- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Relaciones Externas:**
- Órgano Judicial.
 - Fiscalía
 - Policía.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio de la Presidencia.
 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Defensor del Pueblo.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Otras Entidades Territoriales Autónomas.
 - Sociedad Civil.
 - Organizaciones sociales
 - Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
 - Otros organismos nacionales e internacionales relacionados.

5. OBJETIVO

Coordinar y consolidar las operaciones de las Coordinaciones y Representaciones enmarcadas en la prestación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, así como en los aspectos administrativos que reflejen el trabajo institucional para la toma de decisiones oportuna en el marco de los lineamientos establecidos para cada gestión.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 30 de 42

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto, asegurando el seguimiento y evaluación física al PEI y POA de las Coordinaciones Departamentales y Representaciones a nivel nacional.
- 2) Diseñar, implementar y supervisar estrategias para una eficiente organización, administración y mejora continua de los servicios sustantivos prestados por el SEPDAVI a nivel nacional.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los equipos multidisciplinarios de las Coordinaciones Departamentales y Representaciones, asegurando la calidad y eficacia de la atención a las víctimas.
- 4) Elaborar y desarrollar, planes, proyectos y otros en coordinación con las diferentes instancias de gestión de políticas públicas. (ONG, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Cancillería, Fiscalía y otros)
- 5) Hacer seguimiento y evaluación a las diferentes actividades en las que el SEPDAVI participa a nivel interinstitucional, cargado de información en plataformas, drivers y otros dispuestos para el efecto.
- 6) Planificar, coordinar y desarrollar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos al personal sustantivo del SEPDAVI, en concertación con los Coordinadores Departamentales, promoviendo una intervención interdisciplinaria adecuada para personas en situación de vulnerabilidad.
- 7) Establecer lineamientos generales de atención que contribuyan a la prestación eficiente, oportuna y especializada de los servicios del SEPDAVI.
- 8) Promover y gestionar convenios interinstitucionales con entidades públicas, privadas y organismos de cooperación, destinados al fortalecimiento y ampliación de los servicios multidisciplinarios.
- 9) Sistematizar, centralizar y analizar la información y el registro estadístico generado por el Sistema SISRESE, de los equipos multidisciplinarios a nivel nacional, conforme a los procedimientos operativos vigentes, para el adecuado seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 10) Coadyuvar en el establecimiento de estrategias jurídicas y en el patrocinio legal de casos penales de relevancia nacional, garantizando el cumplimiento de los principios de acceso a la justicia y defensa de los derechos de las víctimas.
- 11) Consolidar el rol de turnos, suplencias, desplazamientos y reemplazos del personal a nivel nacional.
- 12) Realizar la gestión administrativa de requerimiento de personal para la Coordinación Nacional y Coordinaciones Departamentales.
- 13) Asegurar la correcta implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa, realizando el seguimiento respectivo a las Coordinaciones Departamentales y Representaciones.
- 14) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna, procedimientos operativos y otros inherentes, asegurando su aplicación uniforme en las Coordinaciones Departamentales y Representaciones.
- 15) Generar informes periódicos y reportes de gestión sobre las actividades, logros y necesidades de las Coordinaciones Departamentales y Representaciones, atendiendo oportunamente los requerimientos de la Dirección General Ejecutiva.
- 16) Coadyuvar con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.



 <p>SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 31 de 42

- 17) Representar a la Dirección General Ejecutiva en espacios de coordinación interinstitucional, cuando sea delegado, para fortalecer la articulación entre el SEPDAVI y otras entidades públicas y privadas.
- 18) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el marco de sus competencias y necesidades institucionales.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 32 de 42

COORDINACIONES DEPARTAMENTALES (CD)

Jerárquico: Operativo

Código: 121 - 127

Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

Lineal:

- Área Legal
- Área de Trabajo Social
- Área de Psicología

Funcional:

- Ninguna

3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Dirección General Ejecutiva
- Coordinación Nacional

Funcional:

- Unidades Organizacionales Sustantivas y Administrativas

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Órgano Judicial.
- Fiscalía.
- Policía.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Defensor del Pueblo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Otras Entidades Territoriales Autónomas.
- Sociedad Civil.
- Organizaciones sociales
- Organizaciones Indígena Originario Campesinas
- Otros organismos nacionales e internacionales relacionados

5. OBJETIVO

Fortalecer la prestación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel departamental.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 33 de 42

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Institucional, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y realizando el seguimiento y evaluación física del POA a nivel departamental.
- 2) Dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional del SEPDAVI en el ámbito departamental, garantizando el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios sustantivos.
- 3) Representar oficialmente al SEPDAVI a nivel departamental en todos los actos, reuniones y coordinaciones interinstitucionales en los que participe.
- 4) Elaborar y presentar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre las actividades desarrolladas, incluyendo información desagregada por género, edad, tipo de delito y situación de la víctima atendida, además de cualquier otra información requerida.
- 5) Desarrollar y coordinar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos al personal interdisciplinario, promoviendo una atención adecuada e integral a personas en situación de vulnerabilidad.
- 6) Establecer y supervisar el rol de turnos, suplencias, desplazamientos y reemplazos del personal a su cargo, garantizando la continuidad y calidad de la atención.
- 7) Promover y supervisar la prestación de servicios de orientación y patrocinio legal a las víctimas, asegurando el acompañamiento oportuno y efectivo durante el proceso penal hasta la reparación del daño, ejerciendo todas las facultades procesales contempladas en la normativa vigente.
- 8) Consolidar los diseños de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso.
- 9) Garantizar la provisión de asistencia psicológica adecuada y oportuna a las víctimas que soliciten el servicio, velando por el respeto a sus derechos y necesidades.
- 10) Asegurar la intervención de trabajo social en todos los patrocinios que se den, con la finalidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del Art. 13 de la Ley N° 464 y de asistencia social integral a las víctimas, promoviendo la gestión y articulación de recursos para su protección y bienestar, cuando corresponda.
- 11) Articular acciones interinstitucionales e interdisciplinarias para la defensa y asistencia integral a las víctimas, fortaleciendo la coordinación con instituciones públicas y privadas.
- 12) Fomentar una relación de confianza con las víctimas, promoviendo una atención basada en el respeto, la empatía y la confidencialidad, que permita obtener información precisa para la adecuada intervención.
- 13) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones derivadas de las observaciones emitidas por Auditoría Interna y/o Externa, asegurando la mejora continua de los procesos.
- 14) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna de la Coordinación Departamental, así como de los procedimientos operativos vigentes, en concordancia con las políticas institucionales.
- 15) Sistematizar y reportar información periódica sobre las actividades y resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 16) Coadyuvar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 34 de 42

- 17) Representar a la Dirección General Ejecutiva y/o a la Coordinación Nacional en espacios de coordinación interinstitucional, cuando sea delegado, fortaleciendo la articulación entre el SEPDAVI y otras entidades públicas y privadas.
- 18) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva y/o Coordinación Nacional, en el marco de sus competencias y necesidades institucionales.



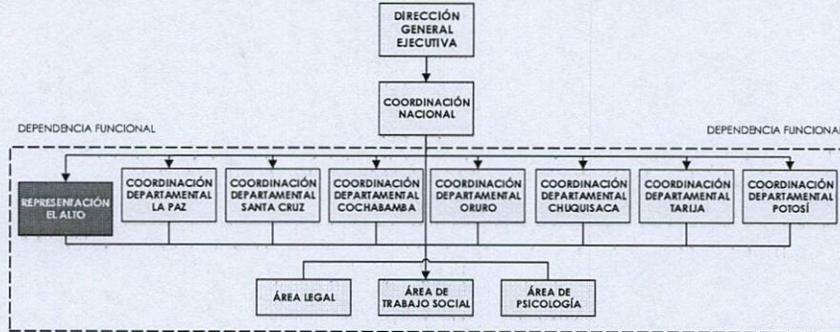
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 35 de 42

REPRESENTACIÓN EL ALTO (REA)

Jerárquico: Operativo **Código:** 1210

Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

- Lineal:**
- Área Legal
 - Área de Trabajo Social
 - Área de Psicología
- Funcional:**
- Ninguna

3. DEPENDENCIA

- Lineal:**
- Dirección General Ejecutiva
 - Coordinación Nacional
- Funcional:**
- Unidades Organizacionales Sustantivas y Administrativas

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Relaciones Internas:**
- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Relaciones Externas:**
- Órgano Judicial.
 - Fiscalía
 - Policía.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
 - Ministerio de la Presidencia
 - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
 - Otras Entidades Territoriales Autónomas.
 - Sociedad Civil.
 - Organizaciones sociales y/u Organizaciones Indígena Originario Campesinas
 - Otros organismos nacionales e internacionales relacionados

5. OBJETIVO

Fortalecer la prestación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos en la ciudad de El Alto aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel representación.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Institucional, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y realizando el seguimiento y evaluación física del POA a nivel municipal.

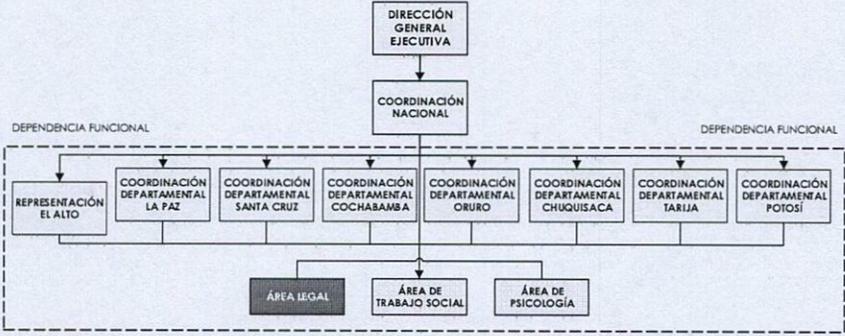


	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	<h2>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h2>	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 36 de 42

- 2) Dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional del SEPDAVI en el ámbito municipal, garantizando el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios sustantivos.
- 3) Representar oficialmente al SEPDAVI a nivel municipal en todos los actos, reuniones y coordinaciones interinstitucionales en los que participe.
- 4) Elaborar y presentar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre las actividades desarrolladas, incluyendo información desagregada por género, edad, tipo de delito y situación de la víctima atendida, además de cualquier otra información requerida.
- 5) Desarrollar y coordinar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos al personal interdisciplinario bajo dependencia, promoviendo una atención adecuada e integral a personas en situación de vulnerabilidad.
- 6) Establecer y supervisar el rol de turnos, suplencias, desplazamientos y reemplazos del personal a su cargo, garantizando la continuidad y calidad de la atención.
- 7) Promover y supervisar la prestación de servicios de orientación y patrocinio legal a las víctimas, asegurando el acompañamiento oportuno y efectivo durante el proceso penal hasta la reparación del daño, ejerciendo todas las facultades procesales contempladas en la normativa vigente.
- 8) Consolidar los diseños de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso.
- 9) Garantizar la provisión de asistencia psicológica adecuada y oportuna a las víctimas que soliciten el servicio, velando por el respeto a sus derechos y necesidades.
- 10) Asegurar la intervención de trabajo social en todos los patrocinios que se den, con la finalidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del Art. 13 de la Ley N° 464 y de asistencia social integral a las víctimas, promoviendo la gestión y articulación de recursos para su protección y bienestar, cuando corresponda.
- 11) Articular acciones interinstitucionales e interdisciplinarias para la defensa y asistencia integral a las víctimas, fortaleciendo la coordinación con instituciones públicas y privadas.
- 12) Fomentar una relación de confianza con las víctimas, promoviendo una atención basada en el respeto, la empatía y la confidencialidad, que permita obtener información precisa para la adecuada intervención.
- 13) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones derivadas de las observaciones emitidas por Auditoría Interna y/o Externa, asegurando la mejora continua de los procesos.
- 14) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna de la Representación, así como de los procedimientos operativos vigentes, en concordancia con las políticas institucionales.
- 15) Sistematizar y reportar información periódica sobre las actividades y resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 16) Coadyuvar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 17) Representar a la Dirección General Ejecutiva y/o a la Coordinación Nacional en espacios de coordinación interinstitucional, cuando sea delegado, fortaleciendo la articulación entre el SEPDAVI y otras entidades públicas y privadas.
- 18) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva, Coordinación Departamental La Paz y/o Coordinación Nacional, en el marco de sus competencias y necesidades institucionales.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 37 de 42

ÁREA LEGAL (AL)	
Jerárquico: Operativo	Código: 12(1-7)1
Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva	
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	
2. AUTORIDAD	3. DEPENDENCIA
Lineal: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	Lineal: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva Coordinación Nacional Coordinación Departamental Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizacionales Sustantivas y Administrativas
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Órgano Judicial. Fiscalía Policía. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional Ministerio de la Presidencia Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. Otras Entidades Territoriales Autónomas. Sociedad Civil. Organizaciones sociales y/u Organizaciones Indígena Originario Campesinas Otros organismos nacionales e internacionales relacionados 	
5. OBJETIVO	
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.	
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1) Asistir a reuniones por instrucción del Director General Ejecutivo y por el Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 38 de 42

- 2) Ejercer defensa técnica, sin necesidad de representación, con todas las facultades procesales contempladas en la Ley.
- 3) Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciado y diferencial de las víctimas, establecidas en la normativa vigente.
- 4) Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales.
- 5) Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada.
- 6) Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso.
- 7) Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar.
- 8) Gestionar el establecimiento de condiciones especiales de trato diferenciado para la recepción del testimonio de la víctima de delito contra la integridad sexual o cuando esta sea menor de edad.
- 9) Realizar actuaciones oportunas de intervención para agotar la acción penal y evitar la revictimización.
- 10) Solicitar actuaciones procesales para la adopción de medidas de protección judicial y extrajudicial.
- 11) Solicitar la reparación del daño sufrido por la víctima y la indemnización de los perjuicios.
- 12) Atender los requerimientos y/o las distintas Hojas de Ruta derivadas a través del Sistema de Correspondencia, así como aquellas instruidas por los inmediatos superiores.
- 13) Fomentar una relación de confianza con las víctimas, promoviendo una atención basada en el respeto, la empatía y la confidencialidad, que permita obtener información precisa para la adecuada intervención.
- 14) Coadyuvar y asumir actividades de ámbito administrativo y de gestión documental, colaborando en la organización, seguimiento y ejecución de tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones derivadas de las observaciones emitidas por Auditoría Interna y/o Externa, asegurando la mejora continua de los procesos.
- 16) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna del área, así como de los procedimientos operativos vigentes, en concordancia con las políticas institucionales.
- 17) Sistematizar y reportar información periódica sobre las actividades y resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 18) Coadyuvar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 19) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva, Coordinación Nacional, Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y/o Coordinador Departamental en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



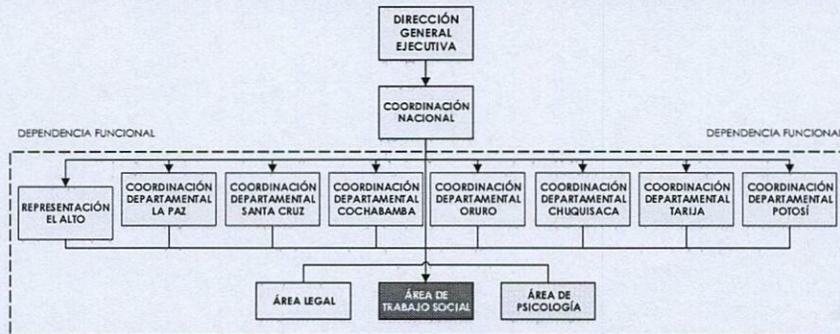
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 39 de 42

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL (ATS)

Jerárquico: Operativo **Código:** 12(1-7)2

Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD

Lineal:

- Ninguna

Funcional:

- Ninguna

3. DEPENDENCIA

Lineal:

- Dirección General Ejecutiva
- Coordinación Nacional
- Coordinación Departamental

Funcional:

- Unidades Organizacionales Sustantivas y Administrativas

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Internas:

- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Relaciones Externas:

- Órgano Judicial.
- Fiscalía
- Policía.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de la Presidencia
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Otras Entidades Territoriales Autónomas.
- Sociedad Civil.
- Organizaciones sociales y/u Organizaciones Indígena Originario Campesinas
- Otros organismos nacionales e internacionales relacionados

5. OBJETIVO

Brindar asistencia de Trabajo Social, a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Departamental a través de la elaboración de fichas sociales, evaluación y valoración socio – económica, acompañamiento y coordinación interinstitucional precautelando sus derechos.



	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de aprobación: 20/02/2025
		Versión: 1.0
		Página: 40 de 42

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Indagar y evaluar la realidad socio-económica de la víctima que haya solicitado el servicio, y elaborar el informe correspondiente a la Coordinadora o Coordinador Departamental.
- 2) Colaborar con el trabajo de la Abogada o el Abogado patrocinante, para obtener elementos de convicción, consistentes en pruebas testificales y documentales, mediante la investigación social, contemplando las perspectivas de género, generacional e interculturalidad, asimismo, realizando el seguimiento y acompañamiento a las víctimas cuando corresponda.
- 3) Realizar visitas periódicas al domicilio de la víctima, con el fin de obtener información sobre aspectos socio-económicos de la misma.
- 4) Elaborar informes sociales que sean solicitados por la Coordinadora o el Coordinador Departamental, o por la Abogada o el Abogado patrocinante.
- 5) Presentar informe socioeconómico de la víctima que fundamente la gratuidad de la prestación del Servicio, exceptuando cuando se trate de patrocinio jurídico a las autoridades indígena originario campesinas.
- 6) Articular sus acciones con las o los profesionales que integran el Servicio, en procura de la mejor defensa y asistencia integral a la víctima.
- 7) Promover y gestionar en favor de la víctima, otros servicios con instituciones públicas y privadas, cuando éstas lo requieran mediante la coordinación interinstitucional.
- 8) Coadyuvar y asumir actividades de ámbito administrativo y de gestión documental, colaborando en la organización, seguimiento y ejecución de tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones derivadas de las observaciones emitidas por Auditoría Interna y/o Externa, asegurando la mejora continua de los procesos.
- 10) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna del área, así como de los procedimientos operativos vigentes, en concordancia con las políticas institucionales.
- 11) Sistematizar y reportar información periódica sobre las actividades y resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 12) Coadyuvar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 13) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva, Coordinación Nacional, Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y/o Coordinador Departamental en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



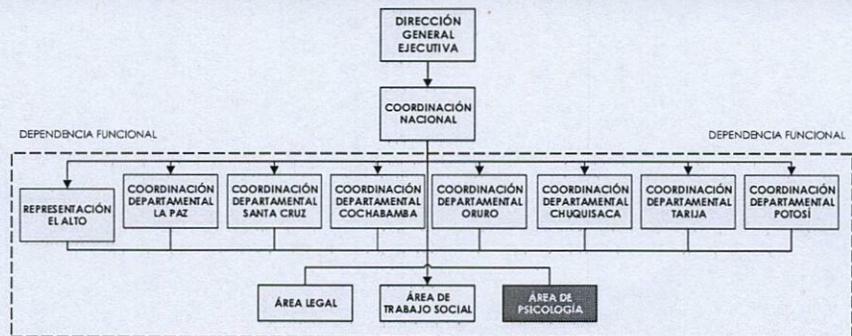
	MANUAL	Cód.: M-UAFO-05
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	Fecha de aprobación: 20/02/2025	
	Versión: 1.0	
		Página: 41 de 42

ÁREA DE PSICOLOGÍA (APS)

Jerárquico: Operativo **Código:** 12(1-7)3

Clasificación de la Unidad Organizacional: Sustantiva

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. AUTORIDAD 3. DEPENDENCIA

- | | |
|--|---|
| <p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <p>Lineal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Coordinación Nacional • Coordinación Departamental <p>Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales Sustantivas y Administrativas |
|--|---|

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Relaciones Internas:**
- Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Relaciones Externas:**
- Órgano Judicial.
 - Fiscalía
 - Policía.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
 - Ministerio de la Presidencia
 - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
 - Otras Entidades Territoriales Autónomas.
 - Sociedad Civil.
 - Organizaciones sociales y/u Organizaciones Indígena Originario Campesinas
 - Otros organismos nacionales e internacionales relacionados

5. OBJETIVO

Brindar atención psicológica a usuarios del servicio en los casos que amerite su intervención a través de las distintas asistencias psicológicas y otras actividades que permitan articular acciones en procura de la asistencia integral a la víctima.





MANUAL

Cód.: M-UAFO-05

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Fecha de aprobación:
20/02/2025

Versión: 1.0

Página: 42 de 42

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Procurar una relación de confianza con la víctima, para obtener la suficiente información.
- 2) Indagar y evaluar el riesgo para tomar decisiones que apoyen prioritariamente la participación de la víctima en el proceso penal.
- 3) Proponer en coordinación con la Abogada o el Abogado patrocinante designado, la credibilidad del relato como medio de prueba.
- 4) Realizar entrevistas individuales o en grupo, a la familia de la víctima.
- 5) Otorgar a la víctima tratamiento de contención en crisis, así como a su entorno familiar, aplicando técnicas que permitan ofrecer orientación y terapias para resolver problemas psicológicos causados por el delito, cuando sea necesario.
- 6) Cooperar en la selección y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados para evitar la revictimización, obteniendo de la víctima la información que coadyuve en el proceso de investigación y en el proceso judicial.
- 7) Participar junto a la víctima, en actuaciones judiciales y en todos los escenarios que sean posibles para evitar su revictimización.
- 8) Elaborar los informes psicológicos que sean solicitados por la Coordinadora o el Coordinador Departamental, y los que sean necesarios para atender las necesidades específicas de la víctima.
- 9) Articular sus acciones con las o los profesionales que integran el Servicio, en procura de la mejor defensa y asistencia integral a la víctima.
- 10) Coadyuvar y asumir actividades de ámbito administrativo y de gestión documental, colaborando en la organización, seguimiento y ejecución de tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11) Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones derivadas de las observaciones emitidas por Auditoría Interna y/o Externa, asegurando la mejora continua de los procesos.
- 12) Proponer la elaboración, actualización y ajuste de la normativa interna del área, así como de los procedimientos operativos vigentes, en concordancia con las políticas institucionales.
- 13) Sistematizar y reportar información periódica sobre las actividades y resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del SEPDAVI.
- 14) Coadyuvar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001:2015, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- 15) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva, Coordinación Nacional, Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y/o Coordinador Departamental en el marco de sus competencias y las necesidades institucionales.



LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel Jose
Justiniano, Piso2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgino Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Raca Esq. C.
Chuisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal Jose Ballivian
Acera Oeste, N°27,
Distrito N.º 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010/2025

La Paz, 21 de febrero de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-142-2025 de 20 de febrero de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-34-2025 de 20 de febrero de 2025, todo lo que se tuvo presente;

CONSIDERANDO I.

Que, la Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

Que, el Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el Artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su Artículo 9 señala "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."

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

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 son conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 2 de la citada Ley señala "El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reo-

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel Jose
Justiniano, Piso 2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgino Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal Jose Ballivian
Acera Oeste, N°27,
Distrito N.º 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



rientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 15 de la Resolución Suprema mencionada refiere "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: * Las disposiciones legales que regulan la estructura. * Los objetivos institucionales. * El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: * Los objetivos. * El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. * Las funciones. * Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: * La relación de dependencia. * Las funciones..."

Que, la Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021 aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDavi.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 establece en su Artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales) que el diseño organizacional deberá formalizarse a través del Manual de Organización y Funciones el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDavi aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 en su apartado 7 (ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) señala "El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado por la (UAFO), cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del SEPDavi. Para mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios: (...).

- Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas (...).

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO, procederá a la evaluación y actualización correspondiente, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)".

CONSIDERANDO II.

Que, el Informe CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-142-2025 de fecha 20 de febrero de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad concluye:

LA PAZ
Av. Mariscal Santa
Cruz, Esq. Colombia,
Edif. Cámara Nacional
de Comercio N° 1392,
Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre
Av. Franco Valle
N°825, entre calle 13
y Av. Tihuanacu, Edif.
Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas
Ubicado en la Zona
Norte UV.1 MZA, Calle
Manuel Jose
Justiniano, Piso2

COCHABAMBA
Zona Central Av.
Salamanca N°625 Esq.
Lanza Edif. Centro
Internacional de
Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle
Gregorio Mendizábal
N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N°
994, entre calle
Washington esquina
Camacho Interior,
Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria
Av. Villazón N° 242
entre Wenceslao Alba
y San Alberto, Edif.
Centro Empresarial,
Piso 4

TARIJA
Calle Virgino Lema,
Esq. Sucre Edif. Ex
Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno
Racua Esq. C.
Chuquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza
Mariscal Jose Ballivian
Acera Oeste, N°27,
Distrito N° 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo



- *“La actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) es necesaria para reflejar los cambios institucionales producidos desde la gestión 2021, como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015...”.*
- *El MOF actualizado cumple con los requisitos técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDavi y demás normativa aplicable.*
- *La actualización del MOF permitirá mejorar la organización interna, definir adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada unidad y área, y evitar la duplicidad de funciones, promoviendo el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales”.*

Que, el Informe Legal Cite: SEPDavi-DGE-INF-Z-34-2025 de 20 de febrero de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, concluye que es viable legalmente la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, toda vez que no contraviene normativa vigente, siendo trascendental para asegurar la eficiencia y efectividad de la organización de la entidad, permitirá mejorar la estructura organizacional interna, refleja los objetivos institucionales, funciones y relaciones de coordinación interna y externa, garantizando un adecuado desarrollo y calidad de gestión.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi, designado mediante Resolución Ministerial CITE: MJTI-DGAJ-RM-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 y el Decreto Supremo N° 2094.

RESUELVE:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, que refleja la organización interna, define funciones y responsabilidades de cada unidad y área, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al ANEXO del Informe CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-142-2025 de 20 de febrero de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- SE REFRENDA y APRUEBA el Informe técnico Informe CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-142-2025 y Anexo de 20 de febrero de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad e Informe Legal Cite: SEPDavi-DGE-INF-Z-34-2025 de 20 de febrero de 2025 emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.

LA PAZ
Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14.

EL ALTO
Zona 12 de Octubre Av. Franco Valle N°825, entre calle 13 y Av. Tihuanacu, Edif. Julia, Piso 4

SANTA CRUZ
Edificio Casanovas Ubicado en la Zona Norte UV.1 MZA, Calle Manuel Jose Justiniano, Piso2

COCHABAMBA
Zona Central Av. Salamanca N°625 Esq. Lanza Edif. Centro Internacional de Convenciones, Piso 1

SUCRE
Zona La Rotonda Calle Gregorio Mendizábal N°325

ORURO
Calle Adolfo Mier N° 994, entre calle Washington esquina Camacho Interior, Planta Baja

POTOSÍ
Zona Ferroviaria Av. Villazón N° 242 entre Wenceslao Alba y San Alberto, Edif. Centro Empresarial, Piso 4

TARIJA
Calle Virginio Lema, Esq. Sucre Edif. Ex Ecobol Piso 2

PANDO
Zona Central, C. Bruno Racua Esq. C. Chuquisaca

BENI
Sala N°11, Plaza Mariscal Jose Ballivian Acera Oeste, N°27, Distrito N.º 1

PÁGINA WEB
www.sepdavi.gob.bo

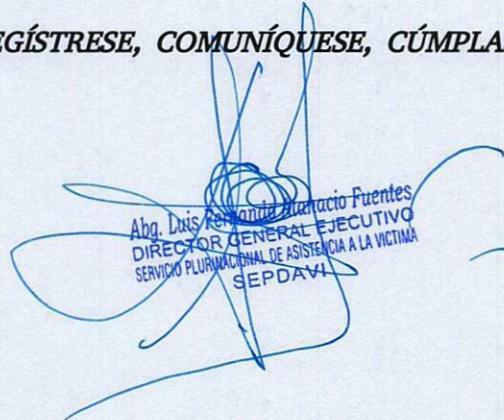


TERCERO.- SE INSTRUYE A TODAS LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL SEPDavi, LA IMPLEMENTACIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO de las disposiciones establecidas en el "Manual de Organización y Funciones".

CUARTO.- SE DISPONE dejar sin efecto la Resolución administrativa la Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021.

QUINTO.- DE LA DIFUSIÓN, la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, queda encargada de la difusión del "Manual de Organización y Funciones", en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Abg. Luis Fernando Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi

INFORME

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

De : NORMA CHOQUE HUAGAMAS
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : INFORME LEGAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDavi.

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDavi

1. ANTECEDENTES

Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDavi aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 que tiene por objetivo definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, para otorgar al SEPDavi, un instrumento de gestión que le permita ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión evitando la dispersión y duplicidad de funciones.

Nota Interna CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-55-2025 de 07 de febrero de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad, mediante el cual se solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDavi, autorización para proceder a la evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Informe CITE: SEPDavi-UAFO-INF-Z-142-2025 de 20 de febrero de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad, señala: "... siendo que a partir de la gestión 2021, en la cual se actualizó el MOF en actual vigencia, se han producido cambios a nivel institucional, como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015, actualizaciones en la normativa administrativa interna, procedimientos operativos y de apoyo y en base al segundo criterio precedentemente mencionado, considerando las necesidades de mejorar, especificar y adecuar las funciones no solo de las Unidades Organizacionales de la entidad, sino también de las áreas que las componen a fin de establecer las competencias y responsabilidades que a cada una le corresponden y en atención a la nota CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-55-2025, mediante la cual se solicitó la autorización para la evaluación y actualización del MOF, misma fue autorizada, se ha procedido a la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo objetivo es definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, para otorgar al SEPDavi, un instrumento de gestión que le permita ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión evitando la dispersión y duplicidad de funciones, este objetivo garantiza el cumplimiento de la finalidad institucional



SC-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

establecida en la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 (...). Se aclara que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) propuesto, fue elaborado en el marco del Sistema de Organización y Funciones acorde a la Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución Administrativa N° 005/2021 de fecha 12 enero 2021.

Por último concluye "

- La actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) es necesaria para reflejar los cambios institucionales producidos desde la gestión 2021, como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015..."
- El MOF actualizado cumple con los requisitos técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI y demás normativa aplicable.
- La actualización del MOF permitirá mejorar la organización interna, definir adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada unidad y área, y evitar la duplicidad de funciones, promoviendo el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

2. MARCO NORMATIVO

El Artículo 235, de la norma citada dispone, que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública."*

La Ley N° 464, establece que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El Artículo 19 de la mencionada normativa, establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Así mismo, el Artículo 22 numeral 1, dispone que el Director o Directora General Ejecutivo del Servicio de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, tiene entre sus funciones dirigir, organizar y administrar el Servicio.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su Artículo 9 señala *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."*

El Artículo 27 de la Ley precedentemente mencionada prevé que *"Cada entidad del*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



SC-CER1038045



Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 son conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Artículo 2 de la citada Ley señala *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico".*

El Artículo 15 de la Resolución Suprema mencionada refiere *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: * Las disposiciones legales que regulan la estructura. * Los objetivos institucionales. * El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: * Los objetivos. * El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. * Las funciones. * Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: * La relación de dependencia. * Las funciones...".*

La Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021 aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDAVI.



SC-CER1038045

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023 establece en su Artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales) que el diseño organizacional deberá formalizarse a través del Manual de Organización y Funciones el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.



El Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 en su apartado 7 (ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) señala *"El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado por la (UAFO), cuando se produzcan cambios o*

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del SEPDAVI. Para mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios: (...).

- *Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas (...).*

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO, procederá a la evaluación y actualización correspondiente, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)".

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

En el marco del numeral 2) apartado 7 del actual Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima vigente, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 y previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva según Nota Interna CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-55-2025 de 07 de febrero de 2025, mediante Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-142-2025 de 20 de febrero de 2025 emitido por la Administrativo en Planificación y Calidad de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, se justifica la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) debido a los cambios institucionales emergentes desde la gestión 2021 hasta la fecha, como es la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015, actualizaciones en la normativa administrativa interna, implementación de procedimientos operativos y de apoyo, de lo que resulta necesario mejorar, especificar y adecuar las funciones de las Unidades Organizacionales de la entidad, las funciones de las Áreas que las componen y las responsabilidades que les corresponden respectivamente. En ese entendido, la propuesta del Manual de Organización de Funciones actualizado no contraviene normativa vigente, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021 aprueba la Estructura Organizacional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 y los requisitos técnicos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023.



SC-CER1039045



4. CONCLUSIONES

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

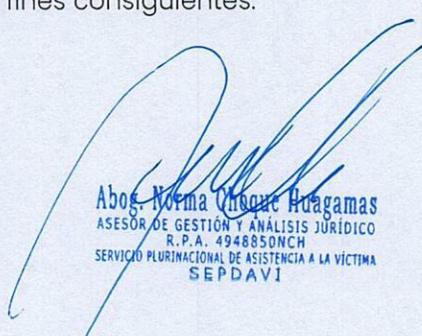
De la normativa descrita y análisis realizado se concluye que es viable legalmente la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, toda vez que no contraviene normativa vigente, siendo trascendental para asegurar la eficiencia y efectividad de la organización de la entidad, permitirá mejorar la estructura organizacional interna, refleja los objetivos institucionales, funciones y relaciones de coordinación interna y externa, garantizando un adecuado desarrollo y calidad de gestión.

5. RECOMENDACIONES

En el marco de lo señalado, se recomienda a su autoridad que en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, suscriba Resolución Administrativa que apruebe el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI, de acuerdo a justificación técnica a través del Informe CITE: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-142-2025 de fecha 20 de febrero de 2025 elaborado por la Administrativo en Planificación y Calidad.

Así mismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 01/2021 de fecha 01 de febrero de 2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



Abog. Norma Choque Huagamas
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
R.P.A. 4948850NCH
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



SC-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 14

· Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

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 PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES (MOF) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA
VÍCTIMA - SEPDAVI

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

V. Sc. Lic. Yamila Ferrufino Murillo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y DE OPERACIONES
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

1. ANTECEDENTES

- Nota CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-55-2025 de 07 de febrero de 2025, que solicita la autorización para evaluar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) 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 Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).
 - Resolución Administrativa N° 30/2024 de 05 de septiembre de 2024, que aprueba el Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA), Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2025 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 01/2021 de 01 de febrero de 2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI.
- Ley N° 777 de 25 de enero de 2016, de Planificación Integral del Estado, que establece como instrumentos de planificación de corto plazo el Plan Operativo Anual, los cuales se constituyen en responsabilidad de cada institución.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997



SC-CERT030045



MANEJO EN PLANIFICACIÓN
Y CALIDAD
V. Sc. Lic. Paola Neftali Pinaya Castillo

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1407 de 10 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES 2021-2025.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, Reglamento a la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013.
- Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, creada mediante Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, encargada de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima, cuya finalidad es la de garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles 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.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión administrativa flexible que facilita la comprensión de la estructura organizacional, clarifica competencias, evita la superposición de funciones y define responsabilidades para el cumplimiento de estándares técnicos y especializados.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023, establece en su Artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales) que el diseño organizacional deberá formalizarse a través del Manual de Organización y Funciones el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa, asimismo, señala que el mismo debe contener información sobre las disposiciones legales que regulen la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales y funciones inherentes a cada una de las ellas, así como las relaciones intra e interinstitucional.

Por otro lado, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI en actual vigencia, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de 01 de febrero de 2021, en su apartado 7. (Actualización Manual de Organización y Funciones), establece que el Manual deberá ser ajustado, evaluado y actualizado por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno que justifique realizar modificaciones; y en relación al principio de la mejora continua del



8C-CER1038045



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

SEPDAVI, señalando adicionalmente que deberá actualizarse considerando los siguientes criterios:

1. Reorganización orgánica y funcional de la entidad.
2. Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de los mismos.
3. La creación o supresión de Áreas o Unidades que establezcan de acuerdo a normativa.

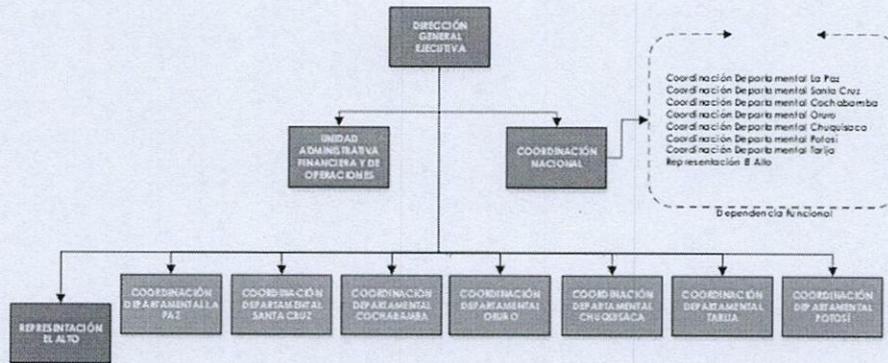
En este sentido, siendo que a partir de la gestión 2021, en la cual se actualizó el MOF en actual vigencia, se han producido cambios a nivel institucional, como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015, actualizaciones en la normativa administrativa interna, procedimientos operativos y de apoyo, y en base al segundo criterio precedentemente mencionado, considerando las necesidades de mejorar, especificar y adecuar las funciones no solo de las Unidades Organizacionales de la entidad, sino también de las áreas que las componen a fin de establecer las competencias y responsabilidades que a cada una le corresponden y en atención a la nota CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-55-2025, mediante la cual se solicitó la autorización para la evaluación y actualización del MOF, misma fue autorizada, se ha procedido a la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo objetivo es definir la organización, objetivos, funciones, jerarquías, autoridad, nivel de dependencia e instancias de coordinación de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, para otorgar al SEPDAVI, un instrumento de gestión que le permita ordenarse, organizarse y contribuir con el alcance de los objetivos de gestión evitando la dispersión y duplicidad de funciones, este objetivo garantiza el cumplimiento de la finalidad institucional establecida en la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, las funciones operativas que contiene y los requisitos contenidos en el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023 de 26 de junio de 2023. Se aclara que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) propuesto, fue elaborado en el marco del Sistema de Organización y Funciones acorde a la Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución Administrativa N° 005/2021 de fecha 12 enero 2021, que presenta la siguiente composición:



SC-CER1038845



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Por consiguiente, el "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)" proyectado, cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Reglamento Específico del Sistema de Organizacional Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI, y la normativa inherente, por lo que es necesario su aprobación, difusión e implantación a partir del día 21 de febrero de 2025 y se constituya en base para la definición de las funciones de los cargos en cada Unidad o Área Organizacional.

4. CONCLUSIONES

De todo lo expuesto se concluye que:

- La actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) es necesaria para reflejar los cambios institucionales producidos desde la gestión 2021, como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001:2015 y el incremento de personal operativo.
- El MOF actualizado cumple con los requisitos técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del SEPDAVI y demás normativa aplicable.
- La actualización del MOF permitirá mejorar la organización interna, definir adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada unidad y área, y evitar la duplicidad de funciones, promoviendo el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
- La aprobación y difusión del MOF actualizado fortalecerá la gestión administrativa del SEPDAVI, garantizando una mayor claridad en la estructura organizacional y las competencias de cada área.

5. RECOMENDACIONES

De todo lo expuesto se recomienda a su autoridad:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



SC-CER1038045



- Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación del "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)", que se encuentra elaborado en el marco de la normativa legal vigente.
- Instruir a Asesoría de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
- Dejar sin efecto el "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de 01 de febrero de 2021.
- Instruir a todas las Unidades Organizacionales implementar, aplicar y cumplir con lo establecido en el "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)".
- Instruir a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, realizar su difusión, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Adjuntos

RE-UAFO-05 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) - bc7e2e0f-2149-43fa-a779-05b8cf6ec240.pdf

R.A. 005_2021 (12-01-2021) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) - 05354a0c-b8ec-4ebd-8ae6-d63e5068d972.pdf

M6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RA. 01_2021 - f9b9470d-2b54-4795-a333-a473922985e9.pdf

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) SEPDAVI_2025 - 8d4d4777-6fc5-48fa-af07-beecd33dc446.pdf



SC-CER1038845

Paola Nefali Pinaya Castillo
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

NOTA INTERNA

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 PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI

L. Lic. Yamila Ferrufino Murillo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y DE OPERACIONES
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI

De mi consideración:

En atención a que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 01/2021 de 01 de febrero de 2021, establece la necesidad de su actualización cuando se produzcan cambios normativos, administrativos o estructurales en la entidad, y considerando que desde su aprobación se han implementado importantes modificaciones institucionales como la certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, además de ajustes en normativa administrativa interna e implementación de procedimientos operativos, se solicita su autorización para proceder con la evaluación y actualización del citado manual, incorporando además la necesidad de delimitar con mayor precisión las funciones no solo de las Unidades Organizacionales, sino también de las Áreas que las componen, con el objetivo de fortalecer la estructura organizacional, delimitar las competencias y responsabilidades, y evitar la superposición de funciones, en cumplimiento del principio de mejora continua y en concordancia con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2023.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención, saludo a usted atentamente.



SC-CERT1030045

PNPC/

C.c Archivo



Paola Neftali Pinaya Castillo
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDAVI

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"