

	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 43

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Lic. Inés Rocha Sejas	Nombre	Lic. Yamilia Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Responsable Administrativo	Cargo	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director Ejecutivo General
Fecha	26/06/2023	Fecha	26/06/2023	Fecha	26/06/2023

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	26/06/2023	Edición inicial



Contenido

CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1. OBJETIVO	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	5
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE	5
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
Artículo 7. PREVISIÓN	5
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	5
SECCIÓN I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	6
SECCIÓN II	9
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	9
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	9
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC	13
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	13
SECCIÓN IV	17





REGLAMENTO

Cód.: RE-UAFO-06

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

Fecha de aprobación:
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 3 de 43

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 17

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... 17

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... 17

SECCIÓN V.....17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS..... 17

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS..... 17

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ... 17

SECCIÓN VI17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 17

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS..18

SECCIÓN VII27

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 27

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 27

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES 27

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) .. 27

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 28

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 28

CAPÍTULO III 28

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES..... 28

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES..... 28

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES..... 29

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (Materiales, suministros y/o activos).....29

Artículo 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES..... 30

Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES 31

CAPÍTULO IV 31

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 31

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 31

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 31

Artículo 33. BAJA DE BIENES..... 31



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 43

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 43

Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Mediante Ley N° 464, de fecha 23 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, con sigla SEPDAVI y Código Institucional N° 156.

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDAVI.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Director General Ejecutivo.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDAVI.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023 Versión: 1.0 Página: 6 de 43

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCuenta MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda;
2. Estima el precio referencial;
3. Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la Certificación Presupuestaria, POA y PAC;
4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante;
2. Emite la Certificación Presupuestaria;
3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria;
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación;
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Unidad Administrativa

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos),



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023 Versión: 1.0 Página: 7 de 43

obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

- a. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- b. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).
 - b. Pública en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - iii. Otra información que considere pertinente.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 43

c. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar mediante nota de adjudicación la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) Unidad Administrativa

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión y validación.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio.

g) Unidad Jurídica

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 43

i) Responsable De Recepción o Comisión De Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda;
2. Estima el precio referencial;
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación;
4. Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC;
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 43

b) Unidad Administrativa

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante;
2. Emite la Certificación Presupuestaria;
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria;
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación;
3. Instruye a la Unidad Administrativa, realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Pública la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 43

e) RPA

1. Designa mediante Memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) Responsable De Evaluación o Comisión De Calificación

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas presentadas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología: Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica y/o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 43

del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa, notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio.

i) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 43

2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) Responsable De Evaluación o Comisión De Calificación

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

**SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Verifica si tiene saldo presupuestario.
3. Estima el precio referencial.
4. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 43

5. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.

6. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando y la autorización de publicación del DBC.

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa, realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Pública la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.



 <p>SEPDAVI Servicio Público de Administración y la Vivienda</p>	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 43

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) Comisión De Calificación

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 43

2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa mediante memorándums a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 43

m) Comisión De Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 43

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 43

en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 43

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

No corresponde

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 43

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.



 <p>SEPDavi Servicio Municipal de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 43

- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



	REGLAMENTO	
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	
	Cód.: RE-UAFO-06	
	Fecha de aprobación: 26/06/2023	
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 43

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 43

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 43

h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 26 de 43

NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.

- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 43

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi es la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, cuyo Máximo Ejecutivo es Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima -SEPDavi, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General;
- b) Coordinadora Nacional;
- c) Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones;
- d) Coordinadores Departamentales;
- e) Representación El Alto.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los 2 (dos) previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 28 de 43

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 (dos) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos, de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:



 <p>SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 29 de 43

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Responsable Administrativo dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (Materiales, suministros y/o activos)

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima -SEPDAVI cuenta con un (1) Almacén en la Oficina central La Paz.

El Almacén está a cargo del Responsable Administrativo dependiente la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. Solicitar compras de materiales y suministros en función a saldos existentes en stock.
- b. Recepción de materiales y suministros y elaboración de Notas de Ingreso a Almacenes.
- c. Registro de Kárdex de ingreso y salida de materiales y suministros
- d. Realiza inventarios periódicos; control de existencias mínimos y máximos.
- e. Asignar espacios de acuerdo a la clase de material, rotación, peso y volumen a efectos de almacenamiento de los materiales y su posterior distribución.
- f. Atender las solicitudes de material priorizando su distribución de acuerdo a la urgencia de mismo, entregando lo solicitado en los formularios respectivos.
- g. Administrar la entrega de los pedidos de material, el cual será entregado hasta el día diez de cada mes.
- h. Registrar la salida de materiales del almacén en el sistema y/o herramienta diseñado para el efecto.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 30 de 43

- i. Documentar la salida del almacén verificando que el pedido de material este correctamente llenado con las respectivas firmas autorizadas.
- j. Responder por la seguridad ordenamiento de los materiales mediante la implementación de medias de salvaguarda.
- k. Proyectar el requerimiento de materiales y suministros de almacenes para si aprobación con las especificaciones técnicas y ordenadas por partida presupuestaria.
- l. Certificar la inexistencia de materiales.
- m. Emitir información histórica del movimiento de almacenes como insumo para la elaboración del presupuesto anual.

Artículo 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones cuyo responsable es el Responsable Administrativo.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a. Elaborar Actas de Recepción de Bienes Adquiridos.
- b. Elaboración de Actas de Asignación o Devolución a funcionarios del SEPDavi.
- c. Inventario periódico de Bienes, para fines de control interno y presentación del Balance General de gestión.
- d. Codificar todos los activos Fijos adquiridos para su identificación.
- e. Registro permanente en el Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF, para presentar al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
- f. Conciliación de saldos entre los registros de Contabilidad y el VSIAF.
- g. Establecer la asignación y responsabilidad de los Activos Fijos.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 31 de 43

- h. Organizar la administración de activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- i. Programar y solicitar acciones para mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad y a través de los funcionarios responsables de los bienes.
- j. Solicitar y gestionar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima – SEPDavi, no cuenta con esta clase de Bienes.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 1. Arrendamiento
 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 1. Enajenación
 2. Permuta

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 33. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 32 de 43

procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. Responsable Administrativo

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Autorizará e instruirá al Responsable Administrativo y responsable Financiero efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable Administrativo debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 33 de 43

o perdidos y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Responsable Administrativo

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. Unidad Jurídica

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General Ejecutivo.

4. Director General Ejecutivo

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable Administrativo a través del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones proceder conforme a las



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 34 de 43

recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. Responsable Administrativo

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. Funcionario Responsable del o los Bienes

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. Responsable Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 35 de 43

3. Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Ejecutivo.

4. Director General Ejecutivo

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable Administrativo vía el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Responsable Administrativo y Responsable Financiero

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

1. Responsable Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 36 de 43

las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.

- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Ejecutivo.

4. Director General Ejecutivo

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. Responsable Administrativo y Responsable Financiero

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. Responsable Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 37 de 43

comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director General Ejecutivo.

4. Director General Ejecutivo

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Responsable Administrativo y Responsable Financiero

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. Unidad Administrativa

- i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 38 de 43

parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 39 de 43

a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 40 de 43

7. Director General Ejecutivo

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorandum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

9. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Unidad Administrativa

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1. Responsable Administrativo

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 41 de 43

propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con **Responsable Administrativo** el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido al Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a Director General Ejecutivo.

3. Director General Ejecutivo.

- i. Instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones inicie las acciones necesarias para efectuar el dismantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. Responsable Administrativo

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. Unidad Jurídica

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

6. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye Responsable Administrativo que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023 Versión: 1.0 Página: 42 de 43

7. Responsable Administrativo y Responsable Financiero

- i. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

2. Responsable Administrativo

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Director General Ejecutivo ,

3. Director General Ejecutivo

Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. Responsable Administrativo

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-06
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 43 de 43

5. Unidad Jurídica

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.

6. Director General Ejecutivo

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable Administrativo vía el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable Administrativo se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Responsable Administrativo y Responsable Financiero

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

Referencia : PRESENTACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA SU APROBACIÓN

I. ANTECEDENTES

- Proyecto Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
 - Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SCI) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE – SPO) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) del SEPDAVI.
 - Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE – ST) del SEPDAVI.
 - Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7
Teléfono: 2334141 - Fax: 2334468
La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zerojusticia.gob.bo/verificar>

ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)*.

- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)".
- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)".
- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)".
- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)".
- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)".
- Nota Externa CITE: SEPDAMI-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)".
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 176/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - ST*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 177/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SCI*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 179/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SPO*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo Nº 3248 de 5 de julio de 2017.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 220/2023 de 27 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SOA*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio Nº 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334488

La Paz - Bolivia

- Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 272/2023 de 05 de abril de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SABS*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente.
 - Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SAP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
 - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
 - Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
 - Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
 - Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
 - Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 - Decreto Supremo No 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
 - Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
 - Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
 - Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
 - Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
 - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
 - Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública, el mismo establece la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en: a. Sistemas para Programar y Organizar Actividades, compuesta por los sistemas de: 1) Programación de Operaciones; 2) Organización Administrativa y 3) Presupuesto; b. Sistemas para ejecutar Actividades Programadas, compuesta por los sistemas de: 4) Administración de Personal; 5) Administración de Bienes y Servicios; 6) Tesorería y Crédito Público; 7) Contabilidad Integrada y c. Sistemas para Controlar la Gestión del Sector Público, compuesto por el sistema de Control Gubernamental, interno y externo posterior.

Conforme lo determinado por el Art 20° y 22° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; es el órgano rector de 7 de los 8 sistemas regulados por la Ley; cuyas atribuciones básicas son: emitir los normas y reglamentos básicos de cada sistema; fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias y especializadas; compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elabora cada entidad en función de la naturaleza y la normativa básica y vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas e integrar la información generada por los sistemas.

Que, en su Artículo 27° establece: "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, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"

Considerando el Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono 2334141 - Fax 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zerojusticia.gob.bo/verificar>

Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDavi, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se contrata una Consultoría por Producto, en atención a lo mencionado precedentemente.

Que, producto de la Consultoría, en trabajo conjunto con la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones SEPDavi en el marco de sus competencias y atribuciones, se procedió a realizar las modificaciones y ajustes a los Reglamentos Específicos de la entidad conforme *Modelos Reglamentarios* normados y establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector y necesidades de la Institución para su actualización de acuerdo a la naturaleza, necesidades, características de la institución.

Conforme el comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022 de 05 de abril de 2022, que establece el procedimiento para trámites de compatibilización de reglamentos específicos, se procedió a la remisión de los Reglamentos Específicos Modificados, juntamente el cuadro comparativo de todos los artículos a ser modificados y el organigrama de la Entidad, bajo el siguiente detalle:

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zerojusticia.gob.bo/verificar>

N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG. MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 176/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218058 de 30 de julio de 1997
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 179/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 272/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente.
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPIUNPE /N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 18 de marzo de 2001

Como se observa en el cuadro precedente, todos los Reglamentos Específicos remitidos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7
Teléfono: 2334141 - Fax: 2334408
La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zerojusticia.gobbo/verificar>

Economía y Finanzas Públicas, han sido declarados compatibles con la normativa que las regulan, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y otras disposiciones reglamentarias.

4. CONCLUSIONES

En consecuencia y en el cumplimiento a la Ley N° 1178 que en su artículo 27, señala "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, para ello es necesario la APROBACIÓN de los Reglamentos Específicos descritos precedentemente a través de una Resolución Administrativa, para su posterior difusión, socialización e implantación.

5. RECOMENDACIONES

En tal sentido, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

1. Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la presentación de siete (7) Reglamentos Específicos, que se encuentran en el marco de la normativa vigente conforme lo señalado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.
3. Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones Administrativas:
 - Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDAMI.
 - Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAMI.
 - Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAMI.
 - Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAMI.
 - Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAMI.
 - Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7
Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466
La Paz - Bolivia

Específico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) del SEPDAVI.

- Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – ST) del SEPDAVI.

4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), la correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa, así como la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del MEFP para su registro y archivo

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Adjuntos

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SCI - 971c106e-a503-4fef-9d73-281de475e83d.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-61-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-ST - d5f756b3-2562-49aa-86fd-295e1d8188c0.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-62-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SP - bedaa885-cc2b-4c66-a74b-d37cd0a3ed86.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-67-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SPO - 17056567-011c-42c6-9967-c30811c1409.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-86-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SOA - ff04db91-ae68-4317-85ae-03185283ed2b.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-87-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SABS - 62c0ee87-47d5-4e63-b37e-01bd0ea77d0e.pdf

NE_SEPDAVI-UAFO-NE-Z-109-2023_SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE-SAP - b0c254b0-ca73-4e27-b11b-31e16232add5.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 406-2023 _COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE-SAP - 37563714-0e38-4672-aa8c-86b6a5eb262f.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 272-2023 _COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE-SABS - 8a3c5148-bed1-49b3-ae9a-8ae5e921817.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 220-2023 _COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE-SOA - 40531987-628b-4eb8-97e5-0d41ca6a2c83.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 179-2023 _COMPATIBILIZACION DE MODIFICACION AL RE-SPO - 174571b7-9f05-496b-abee-626f53f6569b.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 178-2023 _COMPATIBILIZACION DE MODIFICACION AL RE-SP - c5ad165c-2c9c-4bda-9307-c0220faef8af.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 177-2023 _COMPATIBILIZACION DE MODIFICACION AL RE-ST - 0e14c50e-eb7c-481c-969b-f50be9cd0643.pdf

Nota MEFP-VPCF-DGNGP-UNPE-N° 176-2023 _COMPATIBILIZACION DE MODIFICACION AL RE-SCI - 86e4b581-411f-41cf-9be1-3b904cf64e82.pdf



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De : JOSE ALBARO EGUINO MEDINA
ASESOR DE GESTION Y ANALISIS JURIDICO

Referencia : Aprobación Reglamentos Especificos

(Firma manuscrita)
Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDavi

I. ANTECEDENTES

- Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Servicios de Justicia (SEPDavi, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi.
 - Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
 - Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SCI) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE – SPO) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) del SEPDavi.
 - Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – ST) del SEPDavi.
 - Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE – SCI)*:

- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE – ST)".
- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE – SP)".
- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE – SPO)".
- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA)".
- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS)".
- Nota Externa CITE: SEPDavi-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)".
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 176/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – ST*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 177/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SCI*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 179/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SPO*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 220/2023 de 27 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SOA*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SOA con las Normas Básicas del Sistema de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio Nº 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar>

Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 272/2023 de 05 de abril de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SABS*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SAP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- El Informe: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, por el cual concluye solicitando considerar y aprobar el Informe que justifica técnicamente la presentación de siete (7) Reglamentos Específicos, que se encuentran en el marco de la normativa vigente conforme lo señalado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. MARCO NORMATIVO

El artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Artículo 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

El artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, establece que a través del Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar>

adecuación, fusión o supresión de las entidades, asimismo, define que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

El Artículo 20 de la referida Ley establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son (entre otras): Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; concordante al efecto el Artículo 22 de la misma norma señala que El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

El Artículo 27° de la referida Norma establece 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.

A través de los artículos 1 y 2 de la Ley N° 464 del 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi) como una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos. A su vez la referida norma define como principios rectores del funcionamiento del SEPDavi (entre otros): Celeridad.- el Servicio deberá ejercer sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, cumpliendo los plazos que determina la Ley, bajo responsabilidad, autonomía.- el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima goza de autonomía económica y de gestión, sujeta a normativa vigente, independencia.- el Servicio goza de independencia funcional, técnica y profesional, acceso oportuno.- el Servicio ejercerá sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, brindando la defensa, el patrocinio legal y la asistencia social y psicológica desde el momento en que sean requeridas. La merituada Ley en su artículo 38 establece que el SEPDavi financiará su funcionamiento con recursos del Tesoro General del Estado, y a su vez a través del artículo 22 establece que la o el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad del SEPDavi tiene como atribuciones, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Entidad.

El artículo 9 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública. A su vez el artículo 21 del meritado Reglamento establece que: "la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende (entre otros): los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia(...)".

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEPDavi, aprobado mediante Resolución Ministerial, MJTI-DGAL-RM-Z-94-2022, de fecha 26 de octubre de 2022 recoge como sustento para su emisión los pilares 4 y II de la Agenda Patriótica elevada a rango de ley, mediante Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, contenida a su vez en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDGES) del Estado Plurinacional de Bolivia.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El sistema administrativo del sector público en el Estado Plurinacional de Bolivia, se encuentra comprendido por diferentes componentes, denominados sistemas (8 en total) que se entrelazan e interrelacionan unos con otros para lograr de esta manera eficacia y eficiencia en el logro de resultados institucionales.

Estos Sistemas se encuentran previstos y normados mediante la Ley N° 1178, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, norma de la cual se desprende la finalidad y objetivo de cada uno de ellos, y el mandato legal de su incorporación al ordenamiento jurídico administrativo interno de toda entidad pública independientemente de su relación de dependencia, naturaleza jurídica u otro aspecto inherente a la entidad. Al respecto, en el entendido que la norma ha definido la obligatoriedad de su implementación, de igual manera ha definido que instancias se constituyen en Órganos Rectores de cada uno de los 8 Sistemas, de los cuales 7 de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santo Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334468

La Paz - Bolivia

ellos se encuentran a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el restante a cargo de la Contraloría General del Estado, cuya rectoría comprende entre otros aspectos la compatibilización de los Reglamentos Específicos de cada entidad, así lo define el artículo 27 de la merituada Ley. En ese sentido, en cumplimiento al referido mandato legal previamente señalado oportunamente y en mérito a que el Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se remitieron los Proyectos de Reglamentos Específicos para consideración y compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instancia del Órgano Rector encargada de realizar análisis y compatibilización. Extremo que de la revisión de antecedentes ya fue resuelto y respondido favorablemente por la referida Dirección de acuerdo al detalle siguiente:



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar>

N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG, MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SC)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SC con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222657 de 4 de marzo de 2005
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225658 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-66-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-95-2023 de 01 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 273/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 26 de junio de 2009 y normativa vigente
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/PCF/DGNGR/UNPE N° 409/2023 de 10 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 25115 de 10 de marzo de 2001

Por lo que conforme adecuadamente señala el Informe SEPDavi-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, corresponde ahora procedimentalmente aprobar los mismos e instruir su implementación a través de la referida instancia Administrativa, Financiera y de Operaciones; sin perjuicio a demás de proceder a abrogar todas aquellas Resoluciones Administrativas que hasta la fecha se encontraban vigentes y por las cuales se aprobaron los Reglamentos Específicos, sea conforme al siguiente detalle:

Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDavi.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334441 - Fax: 2334455

La Paz - Bolivia

Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAVI.

Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.

Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAVI.

Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAVI.

Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP) del SEPDAVI.

Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE - ST) del SEPDAVI.

Por lo que corresponderá emitir el respectivo acto administrativo fundamentado y motivado por el que se aprueben los Reglamentos Específicos Compatibilizados por el Órgano Rector y por el cual se abroguen las Resoluciones Administrativas que aprobaron los hasta ahora vigentes Reglamentos Específicos, de acuerdo al detalle precedentemente señalado.

4. CONCLUSIONES

De todo lo expuesto se concluye que:

1. La Administración Pública del Estado Plurinacional de Bolivia se encuentra organizada en sistemas que entre sí se interrelacionan y tiene como finalidad lograr resultados, bajo principios de eficiencia y eficacia, entre otros. Estos sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se encuentran previstos legalmente en la Ley N° 1178 y en esta norma se prevé además las instancias gubernamentales que ejercen como Órganos Rectores de cada uno de los Sistemas, y entre las funciones de éstos, el respectivo análisis y compatibilización de los Reglamentos Específicos de cada entidad del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. El Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales”.

3. Conforme la revisión de antecedentes, se pudo evidenciar que a la fecha, la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDAVI, que 7 Proyectos de Reglamentos Específicos fueron compatibilizados por lo que corresponde su aprobación e implementación.

4. En cumplimiento y observancia a la normativa, la Jefatura de la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones remite los referidos proyectos de cuerpos normativos compatibilizados, solicitando su aprobación mediante acto administrativo suficiente, fundamentado y motivado. A su vez solicita dejar sin efecto los hasta ahora vigentes Reglamentos Específicos de acuerdo al detalle señalado en el desarrollo del presente.

5. Las solicitudes contenidas en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, guardan consonancia jurídica con las normas que regulan la aprobación e implementación de los sistemas previstos en la Ley N° 1178, guarda lógica jurídica con la necesidad de abrogación de los actos administrativos que aprobaron los Reglamentos Específicos del SEPDAVI hasta ahora vigentes, de acuerdo al detalle descrito en el presente.

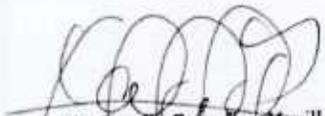
6. Corresponderá emitir la respectiva Resolución Administrativa que apruebe los Reglamentos Específicos que se detallan en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 y por el cual además se abroguen las Resoluciones Administrativas que aprobaron los Reglamentos Específicos del SEPDAVI, hasta ahora vigentes.

5. RECOMENDACIONES

De todo lo expuesto se recomienda que:

1. Considerar y en su caso aprobar el presente Informe Legal y en su mérito suscribir la Resolución Administrativa, cuyo proyecto se adjunta la presente Hoja de Ruta.
2. Instruir a la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, la socialización e implementación de los Reglamentos Específicos que entraran en vigencia a partir de la suscripción de la respectiva Resolución Administrativa.
3. Instruir a la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, remitir formalmente a la DGNGP ejemplar de la Resolución Administrativa que aprueba los Reglamentos Específicos compatibilizados a los fines de conocimiento y registro.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.


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

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 022/2023
La Paz, 26 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, por el cual concluye solicitando considerar y aprobar el Informe que justifica técnicamente la presentación de siete (7) Reglamentos Específicos, que se encuentran en el marco de la normativa vigente conforme lo señalado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. A su vez, solicita instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera, y el Informe Legal: Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-63-2023 de 26 de junio de 2023, emitido por el Asesor de Gestión y Análisis Jurídico del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima- SEPDAVI; los respectivos antecedentes, así como todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que a través del Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, asimismo, define que toda entidad pública



organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, el Artículo 20 de la referida Ley establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son (entre otras): Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; concordante al efecto el Artículo 22 de la misma norma señala que El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que el Artículo 27° de la referida Norma establece 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, a través de los artículos 1 y 2 de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) como una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

A su vez la referida norma define como principios rectores del funcionamiento del SEPDAVI (entre otros): Celeridad.- el Servicio deberá ejercer sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, cumpliendo los plazos que determina la Ley, bajo responsabilidad, autonomía.- el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima goza de autonomía económica y de gestión, sujeta a normativa vigente, independencia.- el Servicio goza de independencia funcional, técnica y profesional, acceso oportuno.- el Servicio ejercerá sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, brindando la defensa, el patrocinio legal y la asistencia social y psicológica desde el momento en que sean requeridas.

Que la merituada Ley en su artículo 38 establece que el SEPDAVI financiará su funcionamiento con recursos del Tesoro General del Estado, y a su vez a través del artículo 22 establece que la o el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad del SEPDAVI tiene como atribuciones, entre otras,

ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Entidad.

Que, el artículo 9 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que, a su vez el artículo 21 del meritado Reglamento establece que: "la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende (entre otros): los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia(...)".

Que, el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Ministerial, MJTI-DGAL-RM-Z-94-2022, de fecha 26 de octubre de 2022 recoge como sustento para su emisión los pilares 4 y 11 de la Agenda Patriótica elevada a rango de ley, mediante Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, contenida a su vez en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDGES) del Estado Plurinacional de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, señala que: "Considerando el Proyecto Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de



Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se contrata una Consultoría por Producto, en atención a lo mencionado precedentemente. Que, producto de la Consultoría, en trabajo conjunto con la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones SEPDAVI en el marco de sus competencias y atribuciones, se procedió a realizar las modificaciones y ajustes a los Reglamentos Específicos de la entidad conforme Modelos Reglamentarios normados y establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector y necesidades de la Institución para su actualización de acuerdo a la naturaleza, necesidades, características de la institución. Prosigue señalando que conforme el comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022 de 05 de abril de 2022, que establece el procedimiento para trámites de compatibilización de reglamentos específicos, se procedió a la remisión de los Reglamentos Específicos Modificados, juntamente el cuadro comparativo de todos los artículos a ser modificados y el organigrama de la Entidad, bajo el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL (PI - SCI)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-06-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada mediante Resolución Suprema N° 31055 de 05 de abril de 2023
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TELEFONÍA (PI - ST)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-01-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 173/2023 de 13 de marzo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada mediante Resolución Suprema N° 322867 de 4 de marzo de 2023
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (PI - SP)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-02-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 32644 de 1 de diciembre de 2023
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (PI - SPO)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-07-2023 de 06 de marzo de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3268 de 6 de junio de 2023
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (PI - OCA)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-08-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 330/2023 de 27 de marzo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - OCA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 31708 de 30 de mayo de 2023
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE BARRAS Y SERVICIOS (PI - SARR)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-09-2023 de 14 de abril de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 273/2023 de 05 de abril de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SARR con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Barras y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 4181 de 28 de junio de 2020 y reemplazada
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL (PI - SAP)	Nota Sistema CITE SEPDAVI/IAF/CI-ND-2-10-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Sistema MEFP/VPCF/DGNGP/IAF/CI Nº 408/2023 de 18 de mayo de 2023	Comprobada las modificaciones realizadas al PI - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 28115 de 18 de marzo de 2021

Como se observa en el cuadro precedente, todos los Reglamentos Específicos remitidos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, han sido declarados compatibles con la normativa que las regulan, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y otras disposiciones reglamentarias. Concluye señalando que para ello es necesario la APROBACIÓN de los Reglamentos Específicos descritos

precedentemente a través de una Resolución Administrativa, para su posterior difusión, socialización e implantación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Legal Cite: Cite : SEPDAVI-DGE-INF-Z-63-2023, de 26 de junio de 2023, el Asesor de Gestión y Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General Ejecutiva del SEPDAVI, concluye señalando que la solicitud de aprobación de los Reglamentos Específicos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, efectuada por la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones del SEPDAVI, mediante Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, guarda consonancia con las previsiones legales señaladas en el desarrollo del presente y no contraviene norma nacional y a su vez reflejan la necesaria actualización del ordenamiento jurídico administrativo interno del SEPDAVI, por lo que procede su aprobación a través de la Resolución Administrativa respectiva. A su vez, corresponderá abrogar las Resoluciones Administrativas por las cuales se aprobaron los Reglamentos Específicos cuya vigencia concluirá como consecuencia de la aprobación de los nuevos Reglamentos Específicos, contenidos en el detalle previsto en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023.

CONSIDERANDO:

Que, compulsados los antecedentes, la normativa señalada y la solicitud cursada por la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones del SEPDAVI, corresponde la aprobación de 7 Reglamentos Específicos, de acuerdo al detalle contenido en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, y dejar sin efectos los actuales Reglamentos Específicos, ambas acciones mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, los Reglamentos Específicos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, SEPDAVI compatibilizados por el Órgano Rector, que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, de acuerdo al siguiente orden y detalle:



N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG. MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 176/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218068 de 30 de julio de 1997.
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222057 de 4 de marzo de 2005
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 67-2023 de 08 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 179/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3245 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 66-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 85-2023 de 04 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 272/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 20 de junio de 2009 y normativa vigente
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z- 109-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE N° 408/2023 de 18 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 18 de marzo de 2001

SEGUNDO. - ABROGAR las siguientes Resoluciones Administrativas:

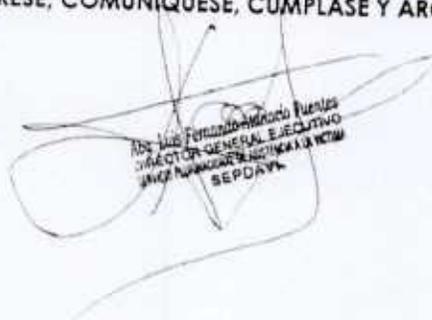
- Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.

- Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE - SP) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE - ST) del SEPDAVI.

TERCERO. - INSTRUIR a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones realice la difusión, implantación e implementación de los Reglamento Especificos previamente detallados y remita mediante nota formal un ejemplar del presente acto administrativo, así como de todos sus anexos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectivo registro y archivo.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Abs. Luis Fernando Sánchez Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
SEPDAVI