



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 041/2018
La Paz, 31 de diciembre de 2018

VISTOS:

La Dirección de Asuntos Administrativos mediante Informe Técnico DAA/UF/N° 039/2018, de 27 de diciembre de 2018, solicita aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procedimientos para el Registro de Venta de Libros y/o Servicios.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, el Artículo 129 de la citada ley, establece las atribuciones del Servicio Estatal de Autonomías, en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo y de información.

Que, el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 802 de 23 de febrero de 2011, dispone que son atribuciones del SEA las establecidas en los Artículos; 67, 69, 77, 78, 112 y 129 de la Ley N° 031, además de aquellas que sean inherentes a sus funciones.

Que, el Artículo 6 del citado Decreto Supremo establece como fuente de financiamiento para el SEA, otros ingresos en el marco de la normativa vigente y la Ley N° 031.

Que, el Artículo 7 del mencionado Decreto Supremo, establece dentro de la estructura del SEA como nivel de apoyo a la Dirección de Asuntos Administrativos.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802, de 23 de febrero de 2011, establece las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.



Que, mediante Resolución Suprema N° 19640, de 14 de septiembre de 2016, se designa al Director Ejecutivo del Servicio Estatal de Autonomías – SEA en forma interina, en la persona del Lic. Rodrigo Puerta Orellana, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios.

Que, el Artículo 27 de la citada ley 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.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DAA/UF/N° 039/2018, de 27 de diciembre de 2018 emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos establece que el Informe de Control Interno sobre el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Servicio Estatal de Autonomías al 31 de diciembre de 2017, mediante el cual se realizó la siguiente recomendación: “Se recomienda al Director Ejecutivo del SEA, mediante la Dirección de Asuntos Administrativos instruya a la Responsable Financiera y Profesional en Contabilidad en Coordinación con la Jefe de Comunicación determinar los saldos reales de existencias de las publicaciones valoradas para posteriormente elaborar el procedimiento de registro, control y administración de las mismas”.



Que, el mencionado informe, establece que Mediante Instructivo SEA/DAA/UF/CONTA – INST N° 005/2018, de fecha 16 de marzo de la gestión 2018, se solicitó a La Lic. Gabriela Bascopé Jefe de la Unidad de Comunicación, remitir a la Dirección de Asuntos Administrativos un informe en el que se especifique la cantidad de libros impresos, vendidos, donados o entregados en consignación y los importes recaudados, así como realizar la verificación de existencias de los mismos. En fecha 27 de diciembre de 2018, mediante nota interna SEA/ NI/DE/UC N° 35/2018, suscrito por la Jefa de la Unidad de Comunicación remite la relación de los libros impresos, vendidos, donados y aquellos que fueron entregados en consignación. Sin embargo, a la fecha no se ha realizado la verificación física de los libros que se encuentran en custodia de la Unidad de Comunicación, por otro lado, no se tiene la relación de libros en consignación que fueron vendidos. Dando cumplimiento a la segunda parte de la Recomendación de Auditoría Interna, se elaboró el “Manual de Procedimientos para el Registro de Venta de Libros y/o Servicios”.

Que, el Informe Técnico DAA/UF/N° 039/2018, de 27 de diciembre de 2018, solicita aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procedimientos para el Registro de Venta de Libros y/o Servicios.

Que, el Informe Legal SEA/DAJ/RA/LFLA N° 040/2018, de 31 de diciembre de 2018, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que la solicitud de aprobar por medio de resolución administrativa el Manual de Procedimientos para el Registro de Venta de Libros y/o Servicios, el cual tiene por objetivo el establecer los procedimientos que permita un adecuado control sobre la venta o distribución de los libros de producción del Servicio Estatal de Autonomías y/o de servicios prestados; así como una oportuna recaudación y contabilización de los ingresos percibidos por los conceptos anteriormente mencionados; es viable, en el marco del Informe Técnico DAA/UF/N° 039/2018, de 27 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos y la normativa vigente, ya que dicha acción está enmarcada en las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 19640, de 14 de septiembre de 2016, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE VENTA DE LIBROS Y/O SERVICIOS del Servicio Estatal de Autonomías, conforme al Informe Técnico DAA/UF/N° 039/2018, de



27 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección de Asuntos Administrativos, mismo que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- *I. La Dirección de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, publicación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.*

II. Las demás unidades organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías cuando corresponda, deberán observar lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Registro de Venta de Libros y/o Servicios para su fiel cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

RPO/LFLA



ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL REGISTRO DE VENTA DE LIBROS Y/O SERVICIOS

(Procedimiento de registro, control y administración)

A. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo principal establecer los procedimientos que permita un adecuado control sobre la venta o distribución de los libros de producción del Servicio Estatal de Autonomías y/o de servicios prestados; así como una oportuna recaudación y contabilización de los ingresos percibidos por los conceptos anteriormente mencionados.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra a la Dirección de Asuntos Administrativos, la Unidad de Comunicación y aquellas áreas que intervengan en el proceso.

C. NORMAS ESPECÍFICAS.

- 1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990*
- 2. Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- 3. Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- 4. Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueban las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).*
- 5. Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las normas Básicas del Sistema de Tesorería.*
- 6. Resolución Administrativa N° 009/2017 de 10 de febrero de 2017, que aprueba las modificaciones al Reglamento Específico de Tesorería del Servicio Estatal de Autonomías.*

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la venta y el costo que tendrán los textos elaborados y/o servicios a ser prestados por el Servicio Estatal de Autonomías.*
- 2. Por la venta de textos y/o servicios se emitirá la factura correspondiente.*



3. *Los ingresos por la venta de libros y/o servicios deberán ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), Libreta 02260102001 SEA – RECURSOS ESPECÍFICOS. En caso de realizarse la venta en otros Departamentos o Provincias del Estado Plurinacional, donde no existan sucursales del Banco Central de Bolivia, se podrá utilizar la Cuenta del Fondo Rotativo Banco Unión N° 1-6910471 SEA – Fondo Rotativo, para realizar el depósito de forma transitoria.*
4. *En caso de que el depósito fuese realizado en la cuenta del Banco Unión, se efectuará la respectiva conciliación. Una vez verificado el importe abonado, se elaborará un cheque para el depósito a la Cuenta Única del Tesoro a través del Banco Central de Bolivia.*
5. *El registro por los depósitos efectuados en la Cuenta Única del Tesoro libreta 02260102001 SEA – RECURSOS ESPECÍFICOS, por la venta de libros y/o servicios, se realizará mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), por el área de Contabilidad aprobados por el(a) Responsable Financiera y el(a) Director(a) de Asuntos Administrativos.*
6. *En el caso de venta de libros el control será efectuado por el Profesional en Administración, Almacenes y Mantenimiento de Servicios Generales, como administrador de estos libros, la conciliación será coordinada con la Profesional en Contabilidad y se realizará contrastando las facturas emitidas y los abonos en la libreta 02260102001 SEA – RECURSOS ESPECÍFICOS. En tanto que las facturas emitidas por servicios serán conciliadas con listas de participantes proporcionadas por las áreas correspondientes.*
7. *El Profesional en Administración, Almacenes y Mantenimiento de Servicios Generales, tendrá a su cargo el registro de los libros en el sistema SYSAL y el control del Kardex correspondiente.*
8. *La entrega de libros se registrará en primera instancia en el formulario de Solicitud de Libros. Los funcionarios, a los que se les hizo entrega de los mismos, deberán presentar en un lapso no mayor a dos días el descargo correspondiente, para tal efecto se adjunta el modelo de formulario.*
9. *Una vez efectuado el descargo correspondiente, el Profesional en Administración, Almacenes y Mantenimiento de Servicios Generales efectuará en registro en el SYSAL.*



FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIBROS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO DEL SOLICITANTE:

CANTIDAD SOLICITADA:

DESTINO:

FECHA DE ENTREGA:

FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FORMULARIO DESCARGO

CANTIDAD DE LIBROS DONADOS ()*

*CANTIDAD DE LIBROS VENDIDOS (**)*

CANTIDAD DE LIBROS DEVUELTOS

FECHA

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME

() Se adjunta la lista de las personas o instituciones a las que se efectuó la donación.*

*(**) Se adjunta copias facturas emitidas y se efectúa la entrega de los importes recaudados*