

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA Y REGLAMENTO ESPECIFICO DE DESCARGO DE CARGOS DE CUENTA”**

**TUTOR ACADEMICO : LIC. JORGE CLAVIJO ROCHA**  
**TUTOR INSTITUCIONAL : LIC. FERNANDO SALMON**  
**POSTULANTES : JAVIER VILLANUEVA ARIAS**  
**ZULMA ROSMERY DIAZ ARUQUIPA**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2004**

## AGRADECIMIENTOS

Hacemos llegar nuestros sinceros agradecimientos a nuestros padres quienes creyeron en nosotros y nos apoyaron en nuestros estudios e hicieron posible la culminación de la misma.

A nuestros docentes que nos instruyeron con paciencia en estos años, entregándonos su tiempo y parte de sus vidas.

A nuestro tutor académico Lic. Jorge Clavijo Rocha, quien se tomo el tiempo de hacer las revisiones preliminares.

A nuestro tutor institucional Lic. Fernando Salmón, le agradecemos sus sugerencias y el apoyo en todo momento aun después de culminar el trabajo.

A la Lic. Violeta Peñaranda "Jefe de la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda" por su ayuda desinteresada para la compatibilización de los Reglamentos.

**Dedicatoria:**

El presente trabajo dedicó a las personas que más quiero en esta vida, porque dieron sentido a mi vida y me apoyaron en los momentos de debilidad. Estas personas que llenan mi corazón son: Mi esposo Gerald Méndez, mi padre Fermin Díaz y mi madre Arminda Aruquipa y por su puesto a mis hermanos Gonzalo y Nilda que desde donde están me apoyaron espiritualmente para nunca desfallecer.

**Zulma Rosmery Diaz Aruquipa**

### **Dedicatoria:**

Dedico este logro a nuestro Padre Celestial, quien me dio a mis padres Juana Luisa Arias y Francisco Villanueva que siempre tuvieron confianza en mi, a mis hermanos y amigos que me apoyaron en los momentos de arduo trabajo y económicamente.

A la que será mi esposa a quien amare por todo el tiempo y eternidad.

**Javier Villanueva Arias**

## INTRODUCCIÓN

Los recursos financieros asignados por el Estado Boliviano a través del POA son considerados dentro de las organizaciones como una parte fundamental de las mismas y constituyen una preocupación constante por la falta de transparencia en la administración de estos recursos mostrada en el pasado.

Los actores principales que pueden llevar al éxito o fracaso las organizaciones son las que necesitan actualizar continuamente su conocimiento de las disposiciones legales y sus habilidades para cumplir con los nuevos requisitos de sus puestos de trabajo.

El presente Trabajo Dirigido tiene que ver con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, componentes del la Ley 1178 que fue creado con el propósito de procura la eficiencia de los servidores y su contribución al logro de objetivos Institucionales. Este propósito tiene que ver con las Instituciones Publicas del Estado, cualquiera sea su naturaleza.

Es de esa manera que base a las leyes y normas vigentes en el país se elaboraron y compatibilizaron los Reglamentos Específicos capaces de solucionar los problemas que vienen manifestándose en el área.

El presente trabajo esta compuesto por:

### CAPITULO I, ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Contiene los antecedentes, la creación, finalidad, misión, políticas institucionales, los objetivos general y específico de la institución, así como las estrategias, principios y la estructura orgánica para la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.

## CAPITULO II, JUSTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

Describe la justificación, determinación del problema y objetivos, con el fin de establecer el marco de acción para la elaboración del presente trabajo .

## CAPITULO III, MARCO LEGAL

Describe la base legal consultada para la elaboración de los Reglamentos Específicos.

## CAPITULO IV, METODOLOGÍA

Describe los medios de investigación que se utilizaron para alcanzar los objetivos del trabajo.

## CAPITULO V, PROPUESTA

Esta compuesto por los Reglamentos elaborados del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Descargo de cargos de cuenta y Administración de Donaciones.

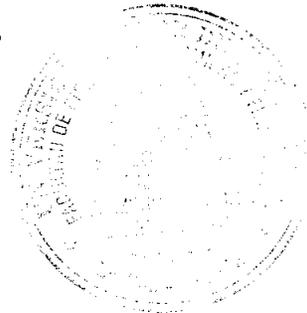
## CAPITULO VI, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este capitulo contiene las conclusiones que se obtuvo en el proceso de la elaboración del trabajo y las recomendaciones planteadas por el grupo dirigidas al SENADECI.

# ÍNDICE

Pág.

## **CAPITULO I ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEFENSA CIVIL**



1.1. Reseña Histórica	1
1.2. ¿Qué es el SENADECI?	2
1.3. Finalidad de SENADECI	2
1.4. Misión SENADECI	2
1.5. Políticas institucionales	3
1.6. Objetivo General Institucional	3
1.7. Objetivos específicos	3
1.8. Estrategias	4
1.9. Principios	4
1.10. Organización y Coordinación del SISRADE	6
1.11. Objetivos del SISRADE	7
1.12. Organización del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias	8
1.13. Atribuciones del CONARADE	8
1.14. Responsabilidades	9
1.15. Estructura Orgánica del Servicio Nacional De Defensa Civil	11

## **CAPITULO II JUSTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS**

2.1. Justificación	13
2.2. Determinación del Problema	14
2.3. Objetivos	14
2.3.1. Objetivo General	14
2.3.2. Objetivos Específicos	14
2.4. Ámbito y alcance	15

## **CAPITULO III MARCO LEGAL**

3.1. Base legal	16
3.2. Ley 1178 , Ley de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental (SAFCO)	16
3.3. Finalidad de la Ley 1178	18
3.3.1. Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.	18
3.3.2. Generar información que muestre con transparencia la gestión	18
3.3.3. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.	18
3.3.4. Desarrolla la capacidad administrativa en el Sector Público.	19
3.4. Ámbito de aplicación	19
3.5. Ley por la Función Pública	20
3.6. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	21
3.7. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	23

## **CAPITULO IV METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO**

4.1. Metodología Aplicada	25
4.2. Medios de Investigación	25
4.2.1. Investigación Documental	25
4.2.2. Investigación de Campo	26

## **CAPITULO V PROPUESTA**

<b>5.1. PROPUESTA; REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>27</b>
5.1.1. Objetivos Del Reglamento Especifico	27
5.1.2. Estructura Reglamento Especifico Del Sistema De Administración De Bienes y Servicios	28
5.1.3. Respaldo al Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes y Servicios	29
5.1.4. Formularios y Documentos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	30
5.1.5. Contenido; Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios	31
<b>5.2. PROPUESTA; REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA</b>	<b>33</b>
5.2.1. Objetivos Del Reglamento Específico	33
5.2.2. Estructura Reglamento Específico Del Sistema De Contabilidad Gubernamental Integrada	33
5.2.3. Respaldo Reglamento Especifico Del Sistema De Contabilidad Gubernamental Integrada	36
5.2.4. Formularios del Reglamento Específico Del Sistema De Contabilidad Gubernamental Integrada	36
5.2.5. Contenido Del Reglamento Específico Del Sistema De Contabilidad Gubernamental Integrada	36

<b>5.3. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES</b>	<b>37</b>
CAPITULO 1: Sistema de administración de donaciones	37
CAPITULO 2: Manejo de donaciones	39
<b>5.4. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DESCARGOS DE CARGOS DE CUENTA</b>	<b>45</b>
<b>TITULO I, DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>45</b>
CAPITULO 1: Aspectos generales	45
<b>TITULO II, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>52</b>
CAPITULO 1: viajes	52
<b>TITULO III, SISTEMA OPERATIVO</b>	<b>57</b>
CAPITULO 1: Apertura del cargo de cuenta	57
CAPITULO 2: Ejecución de gastos	58
CAPITULO 3: Rendición de cuentas	59
CAPITULO 4: Incumplimiento de plazos de descargos de cuenta	60
<b>TÍTULO IV, RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>62</b>
CAPÍTULO 1: Requisitos para efectuar la rendición de cuentas	62
CAPÍTULO 2: Requisitos para efectuar la rendición de cuentas para las Compras por emergencia inmediata	67
<b>CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	71
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
<b>ANEXOS</b>	



# Capítulo I

## Antecedentes Institucionales

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Defensa Civil nace en Bolivia el 23 de febrero de 1968 mediante Decreto Supremo N° 08274 como Comité Permanente de Emergencia Nacional. Presidido por el Comandante en Jefe de las FF.AA. e integrado por varios Ministerios e Instituciones del Estado.

Posteriormente el 29 de septiembre de 1970 mediante Decreto Supremo N° 09405, modifica su composición, designando al Ministro de Defensa Nacional como el Presidente del Comité Permanente de Emergencia Nacional.

El 17 de enero de 1983 el país es azotado por el fenómeno de El Niño y como una respuesta para mitigar los daños obliga al Gobierno Nacional a crear el "Sistema Nacional de Defensa Civil" mediante Decreto Supremo N° 19386.

El 16 de septiembre de 1997 se promulga la Ley 1788 "Ley del Poder Ejecutivo" (LOPE) artículo 9º creación del Servicio Nacional de Defensa Civil.

Finalmente, el 4 de septiembre de 1999 con la promulgación del Decreto Supremo N° 25154 se norma su estructura y funcionamiento del anterior Sistema con la organización del "**Servicio Nacional de Defensa Civil**".

El 30 de octubre de 2000 se promulga la Ley 2140 "Ley para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres", en consecuencia se establece la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE).

El 29 de julio de 2001 se Reglamentó la Organización, estructura y Funciones del Servicio Nacional de Defensa Civil (SENADECI) y la Unidad Técnica Operativa de Apoyo y Fortalecimiento ( UTOOAF).

El 5 de marzo de 2002 Ley 2335, modifica la Ley 2140, la UTOAF cambia de razón jurídica a Servicio Nacional de Atención al Riesgo (SENAR), dependiendo esta del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

## **1.2. ¿QUE ES EL SENADECI?**

***El Servicio Nacional de Defensa Civil “SENADECI”, es una Institución descentralizada como persona de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, sujeta a la tuición del Ministerio de Defensa Nacional.***

## **1.3. FINALIDAD DEL SENADECI**

Proteger a las poblaciones de los efectos adversos de emergencias y desastres, preservando su vida, así como sus bienes materiales y todo aquello indispensable para su supervivencia y el desarrollo de la Nación.

## **1.4. MISIÓN DEL SENADECI**

“Proporcionar atención a desastres en forma oportuna y eficaz en el territorio nacional, a través de la preparación a la población en manejo de alertas y acciones de respuesta y rehabilitación, con el propósito de evitar y disminuir pérdidas humanas, materiales y económicas”.

## **1.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- ✓ Crear una cultura de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- ✓ Minimizar las pérdidas humanas y materiales.
- ✓ Proporcionar los medios necesarios para una recuperación a corto plazo de las zonas afectadas por eventos adversos.

## **1.6. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL**

Reducir en el Territorio Nacional, las pérdidas humanas y materiales en zonas damnificadas por emergencias y/o desastres por medio de actividades preventivas como ser; simulacros y trípticos informativos.

## **1.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Preparar sistemáticamente a la población para enfrentar situaciones de emergencia o desastre.
- ✓ Proporcionar alertas oportunas.
- ✓ Atender oportuna y eficazmente a la población.
- ✓ Rehabilitar social y productivamente a las poblaciones.

## 1.8. ESTRATEGIAS

- ✓ Consolidación de los mecanismos de operación del SENADECI y el SISRADE.
- ✓ Participación de los sectores públicos y privados en actividades de atención de desastres.
- ✓ Organización e integración de los recursos del sector público y privado.
- ✓ Suscripción de convenios Interinstitucionales y Multisectoriales.
- ✓ Concientización de la población boliviana ante los posibles riesgos, proporcionando información de cómo debe prevenir y actuar en caso de emergencias y/o desastres, a través de simulacros y medios de comunicación (radio y televisión)
- ✓ Capacitación de la población.
- ✓ Fortalecimiento de las Instituciones de respuesta inmediata (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cruz Roja, Grupo S.A.R.).
- ✓ Financiamiento de Planes y Programas en Atención de Desastres y/o Emergencias.

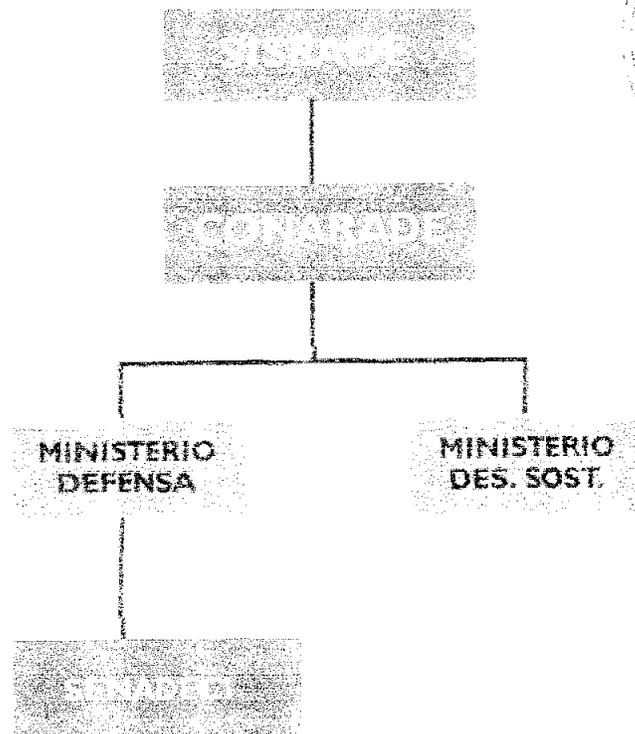
## 1.9. PRINCIPIOS

- a) **Obligatoriedad e Interés Colectivo.** La reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias son de interés colectivo y las medidas establecidas para este fin son de cumplimiento obligatorio.
- b) **Derecho a la Protección.** Todas las personas que viven en el territorio nacional tiene derecho a la protección de su integridad física, su

infraestructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a los posibles Desastres y/o Emergencias.

- c) **Responsabilidad.** La generación de riesgos vinculados con Desastres y/o Emergencias por parte de instituciones públicas, privadas o personas conlleva necesariamente la responsabilidad que corresponda.
- d) **Gestión Descentralizada.** La reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias se ajusta al concepto de descentralización, determinándose por esta razón que la base del sistema son los Gobiernos Municipales, que deberán asumir esta responsabilidad en primera instancia.
- e) **Subsidiariedad.** En el marco del principio de gestión descentralizada se establece que cuando las capacidades técnicas y de recursos de los municipios fueren rebasadas; deberán generarse mecanismos de apoyo y soporte a nivel departamental y si correspondiere a nivel nacional.
- f) **Planificación e Inversiones.** La reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias son elementos fundamentales de la planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial y la inversión pública y privada en el marco del desarrollo sostenible.
- g) **Educación.** Los procesos educativos en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias serán formuladas por el Gobierno Nacional uniendo esfuerzos públicos y privados para su ejecución.

## 1.10. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISRADE



**SISRADE:** Sistema Nacional para la Reducción De Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias

**CONARADE:** Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias

**SENADECI:** Servicio Nacional de Defensa Civil

**SENAR:** Servicio Nacional de Atención al Riesgo

**Fuente:** Servicio Nacional de Defensa Civil

El Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (CONARADE).

### Entidades Públicas:

- ✓ Otros Ministerios (Min. de Gobierno, Min. de Salud, Min. De Vivienda, Min. De Agricultura)
- ✓ Fuerzas Armadas

- ✓ Policía Nacional
- ✓ Prefecturas
- ✓ Gobiernos Municipales
- ✓ Instituciones Descentralizadas
- ✓ Instituciones Desconcentradas

**Entidades Privadas:**

- ✓ Nacionales
- ✓ Internacionales
- ✓ Culturales
- ✓ Educativas
- ✓ Comerciales
- ✓ Industriales
- ✓ Técnicas
- ✓ Científicas
- ✓ Cívicas

**1.11. OBJETIVOS DEL SISRADE**

Los objetivos del SISRADE son; Prevenir y Reducir pérdidas humanas, económicas, físicas, culturales y ambientales generadas por desastres y/o emergencias, así como rehabilitar o reconstruir las zonas afectadas por estos a través de la interrelación de las partes que lo conforman, la definición de responsabilidades y funciones de éstas y la integración de esfuerzos públicos y privados en el ámbito Nacional, Departamental y Municipal, tanto el área de la Reducción de Riesgos como el área de la atención a Desastres.

## **1.12. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

- I. El Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación y cuyo mandato será ejecutado por el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
  
- II. Las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, departamental y municipal vinculadas con la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias, así como las instancias de asesoramiento técnico y coordinación que actuarán en el marco de la organización, responsabilidades y competencias que establece la Ley 2140.

## **1.13. ATRIBUCIONES DEL CONARADE**

Tiene como atribuciones definir estrategias, políticas y normas nacionales para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, reconstrucción de los Procesos Productivos.

### **✓ Prefecturas del Departamento**

En el ámbito departamental, el Prefecto es la Máxima Autoridad Ejecutiva en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, debiendo asignar a una de las áreas funcionales de la actual estructura de la Prefectura la responsabilidad de asumir las actividades emergentes en los ámbitos mencionados.

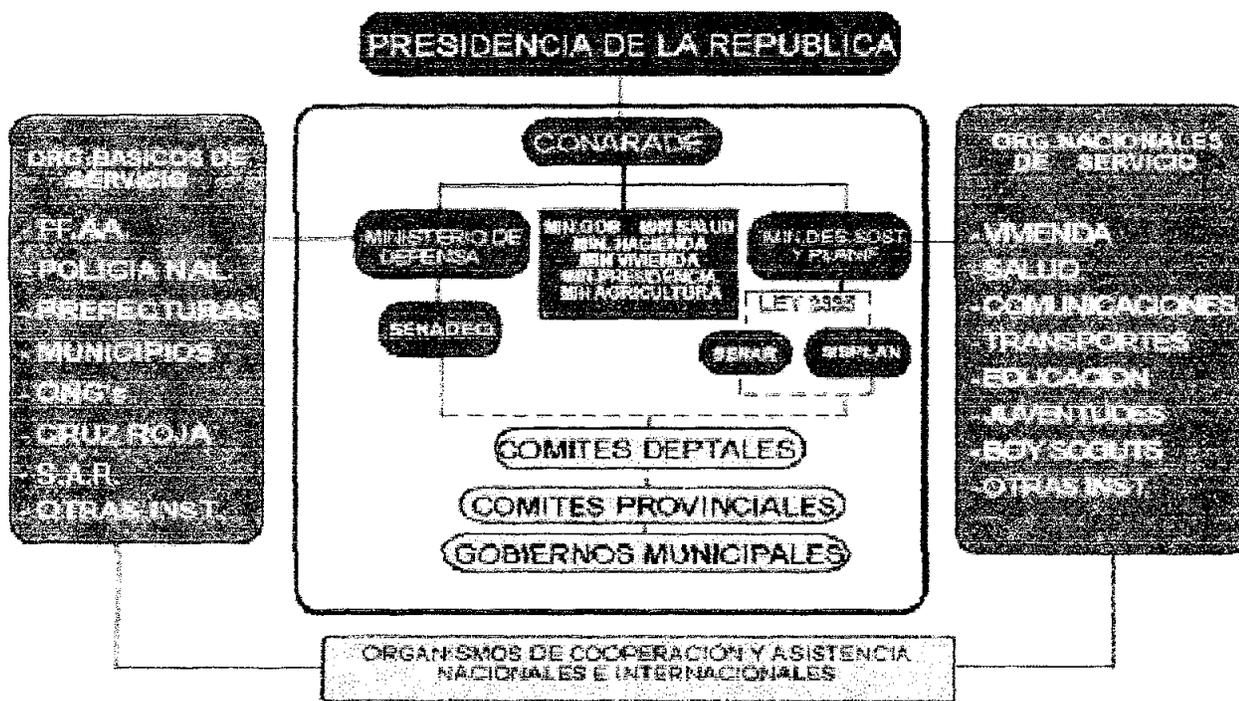
✓ **Gobiernos Municipales**

En el ámbito Municipal, el Alcalde es la Máxima Autoridad Ejecutiva en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, debiendo asignar a una de las áreas funcionales de la actual estructura del Gobierno Municipal la responsabilidad de sumir las actividades emergentes en los ámbitos mencionados de acuerdo al correspondiente marco jurídico vigente. Asimismo, el Gobierno Municipal al ejecutar las actividades referidas coordinarán con la representación del SENADECI, las acciones en materia de Atención de Desastres y/o Emergencias.

**1.14 RESPONSABILIDADES**

- Todas las instituciones públicas que sean parte del SISRADE y que fueren convocadas por el CONARADE o las máximas autoridades ejecutivas departamentales y municipales para colaborar en el SISRADE, están obligadas a participar en el sistema dentro del ámbito de su competencia y su jurisdicción.
- El CONARADE o las máximas autoridades ejecutivas departamentales y municipales podrán solicitar a las personas jurídicas o naturales sujetos de derecho privado el apoyo del SISRADE.

## SISTEMA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS



**CONARADE:** Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias

**SENADECI:** Servicio Nacional de Defensa Civil

**MIN. DES. SOT. y PLANIF.:** Ministerio Desarrollo Sostenible y Planificación

**S.A.R.:** Salvamento, Auxilio y Rescate

**Fuente:** Servicio Nacional de Defensa Civil

La Ley 2140, ley para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, tiene el objeto regular todas las actividades en el ámbito de la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y establecer un marco institucional apropiado y eficiente para reducir los riesgos del país frente a los desastres causados por amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas.

En el marco del Título II de la Ley 2140 el presente decreto tiene por objeto:

- a) Normar la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (SISRADE).
- b) Definir los roles y responsabilidades de las instituciones componentes del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias en los niveles: Nacional, Departamental y Municipal.

### **1.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**

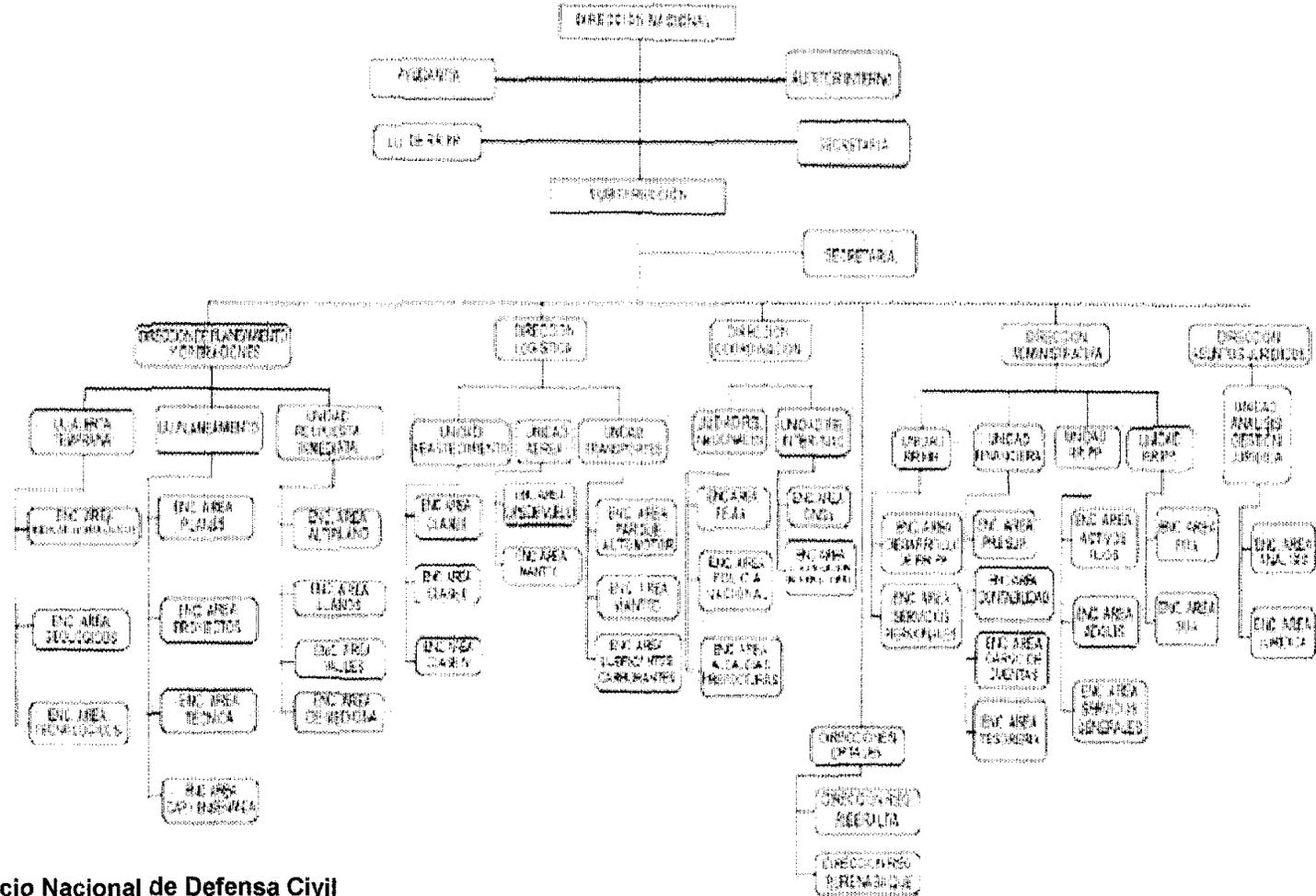
La estructura organizacional en función a su objetivo y misión, cumple seis funciones principales:

1. Coordinación con las autoridades competentes a nivel nacional, departamental y municipal,
2. Planificación,
3. Organización,
4. Ejecución,
5. Dirección,
6. Y control de todas las actividades tecno-operativas necesarias para dar respuesta a una situación de Desastre o Emergencia.

Estas funciones están concentradas en cinco Direcciones o Jefaturas (según organigrama anexo). Dirección o Jefatura de Planeamiento y Operaciones, dirección o Jefatura de Logística, Dirección o Jefatura de Coordinación, Dirección o Jefatura Administración Financiera y Dirección o Jefatura de Asuntos Jurídicos.

La estructura orgánica se encuentra dentro del esquema lineal y funcional donde las cinco Direcciones o Jefaturas actúan coordinadamente con las Unidades Desconcentradas. Las decisiones se centralizan en los niveles superiores y no permite la maximización de la información o el retraso en el cumplimiento de actividades.

## ORGANIGRAMA DEL SENADECI



Fuente: Servicio Nacional de Defensa Civil

**Capítulo II**  
**Justificación,**  
**Determinación del Problema**  
**y Objetivos**

## CAPITULO II

### JUSTIFICACION, DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

#### 2.1. JUSTIFICACIÓN

El Servicio Nacional de Defensa Civil, en cumplimiento a la Ley 2140 “Ley para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres”, se convierte en una Institución descentralizada con personería jurídica propia como persona de derecho público, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa sujeto a la tuición del Ministerio de Defensa Nacional, siendo su responsabilidad la prevención y rehabilitación en las zonas de desastres.

Las resoluciones correspondientes a las Normas Básicas indican que son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público señaladas en el Art. 3 y 4 de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de quienes participen en los diferentes procesos.<sup>1</sup>

Por esto el Servicio Nacional de Defensa Civil como Institución descentralizada requiere adecuar la Norma Básica a un documento específico ( Reglamentos Específicos), sin salir del marco legal y técnico de las Normas Básicas, para posteriormente enviar a la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Hacienda para su compatibilización y aprobación mediante Resolución Administrativa que respalde su implementación y aplicación en la Institución

Desde el punto de vista del investigador, el tema a ser tratado justifica el desafío en el análisis y solución del problema de la Institución.

---

<sup>1</sup> Ley 1178, Ley de Administración y control Gubernamental, Presidencia de la República, Título I, art. 3 y 4, pag. 2..

## **2.2 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA**

El problema en la institución es la falta de los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Gubernamental Integrada, Descargo de Cargos de Cuenta y Administración de Donaciones, ocasionando los siguientes problemas:

- Pérdida de información
- Uso inadecuado del sistema de contratación de Bienes y Servicios.
- Manejo deficiente de los recursos designados por el Estado y otros
- Falta de registros contables que genere información útil y oportuna de la situación financiera, presupuestaria y patrimonial de la Institución.
- Duplicidad de funciones

## **2.3 OBJETIVOS**

### **2.3.1. Objetivos General**

El objetivo general del trabajo consiste en elaborar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Descargo de Cargos de Cuenta y Administración de Donaciones para su respectiva compatibilización con el Órgano Rector, como solución respectiva al problema.

### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar una investigación documental para relevar información de carácter legal, administrativa y teórica, relativa al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada contenidas en los Reglamentos a las características y naturaleza del "SENADECI".

- ✓ Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio Nacional de Defensa Civil, sobre la base de los establecido en el Plan Operativo Anual, normas y disposiciones legales que rigen el campo administrativo, económico y financiero.
  
- ✓ Diseñar formularios correspondiente a los Subsistemas que conforman el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
  
- ✓ Desarrollar de manera integrada los procesos contables en al ámbito nacional, tomando como base las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **2.4. ÁMBITO Y ALCANCE**

El ámbito se enmarca dentro de los límites de aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en el Servicio Nacional de Defensa Civil, y su relación con otros sistemas que regulan la Ley 1178.

El alcance del trabajo esta determinado por todas las actividades, tanto funciones y procesos involucrados en el Sistema de Administración de bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Servicio Nacional de Defensa Civil.

Las actividades mencionadas corresponden al contexto de los tres subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- ✓ Contratación de Bienes y Servicios
- ✓ Manejo de Bienes y Servicios
- ✓ Disposición de Bienes.

Y todas las actividades que corresponden al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



# Capítulo III

## Marco Legal

## CAPIUTLO III

### MARCO LEGAL

#### 3.1. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" del 20 de julio de 1990. <sup>o</sup>
- ✓ D.S. 23318-A/1993, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Decreto Supremo 25964, de 21 de octubre del 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Resolución Suprema No 218040 del 29 de Julio de 1997, que aprueba las <sup>o</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Ministerial N° 071/2001 - Viáticos - Ministerio de Hacienda. <sup>o</sup>
- ✓ N° 2140 del 25 de Octubre del 2000, Ley para la Reducción de Riesgos y <sup>o</sup> Atención de Desastres.
- ✓ Decreto Supremo N° 25870 establece que se constituyen envíos de socorro.

#### 3.2. LEY 1178 , LEY DE ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) <sup>o</sup>

Fue promulgada el 20 de Julio de 1990, que:

- ✓ Expresa un modo de administración para el manejo de los recursos del Estado.

- ✓ Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública.
- ✓ Establecer el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.<sup>2</sup>

La Ley N° 1178 de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental (SAFCO), es el contexto básico de referencia en el cual se va a desarrollar el presente trabajo.

Entre los artículos que norman particularmente dicho fin, se encuentran los Art. 3°, 10°, 12°, 20°, 27°.

Según el Art. 3°, los Sistemas de Administración y de Control deben aplicarse a todas las entidades del Sector Público, entendiendo entre estos el Servicio Nacional de Defensa Civil.

El Art. 10°, hace referencia al quinto Sistema de Administración de Bienes y Servicios que debe establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en todas las entidades del Sector Público.

El Art. 12°, hace referencia al séptimo Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada que incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales del sector público en un sistema común, oportuno y confiable expresado en términos monetarios.

De acuerdo al Art. 20°, todos los Sistemas de Administración y Control Gubernamental son regidos por el Órgano Rector, siendo una de sus atribuciones principales emitir las Normas Básicas para cada sistema.

---

<sup>2</sup> Contraloría General de la República de Bolivia, "Ley 1178", Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Pág. 21

El Art. 23°, determina que el Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará baja su dirección y supervisión.

El Art. 27°, instruye la obligatoriedad de las entidades del sector público a elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, y del mismo modo, delega la responsabilidad de su implantación a la Máxima Autoridad de la entidad.

### **3.3. FINALIDAD DE LA LEY 1178<sup>3</sup>**

#### **3.3.1 Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.**

Para el cumplimiento y ajuste Ortuño de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de recursos del Estado.

#### **3.3.2 Generar información que muestre con transparencia la gestión**

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

#### **3.3.3. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.**

Todo servicios público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

---

<sup>3</sup> Contraloría General de la República de Bolivia, “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Pág. 21, 22

### **3.3.4 Desarrolla la capacidad administrativa en el Sector Público.**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

**En resumen:** las finalidades de la Ley N° 1178 son: lograr una Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, generar información que muestre transparencia en la Gestión Pública, lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por sus actos y desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.

### **3.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN<sup>4</sup>**

- ✓ Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- ✓ Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- ✓ Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- ✓ Toda persona que no pertenezca al sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos, no sujetos a la libre competencia también está sujeta a la aplicación de la Ley N° 1178.

---

<sup>4</sup> Contraloría General de la República de Bolivia, “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Pág. 22

### 3.5. LEY POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Decreto supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992: de la responsabilidad de la función pública.

En el Sector Público la responsabilidad por el ejercicio por la Función Pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del estado para que, en su representación, administre los recursos públicos persiguiendo en bien común y el interés público.

La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción parecida a la gestión de fideicomiso, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

La responsabilidad por la Función Pública es la obligación que tiene todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud, los servidores Públicos, los ex-servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el estado y las personas que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Contraloría General de la República de Bolivia, “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Pág. 33-41.

## CUADRO RESUMEN DE LOS TIPOS DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERISTICAS

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo.	Servidores públicos, ex-servidores públicos.	Por proceso interno.	Multa suspensión o destitución.	A los dos años de la contravención.
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligencia y por incumplimiento Art. 1 C), 27 d) e) y f) Ley N° 1178.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex-autoridades.	Por dictamen del Contralor General.	Suspensión o destitución.	A los dos años de concluida la gestión.
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al estado Valuable en dinero.	Servidores públicos ex-servidores públicos, personas privadas.	Por juez competente.	Resarcimiento o del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex-servidores públicos o particulares.	Por juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código penal.	De acuerdo a los términos del Código Penal.

### 3.6. NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

En las entidades del Sector Público Boliviano las compras y contrataciones de servicios, manejo de bienes, está regulada por al Artículo 10° de la Ley N° 1178.

Toda entidad para ejecutar sus actividades planificadas requiere la dotación de recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario no será posible alcanzar los resultados deseados.

Las compras de bienes y la contratación de servicios ( construcción de obras, servicios de consultoría, seguros y otros) pueden ser definidas como el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y/o servicios necesarios, al precio conveniente, en la cantidad y ser entregados en el debido lugar y a su debido tiempo.

Para realizar las compras y/o la contratación de servicios de manera óptima, el comprador debe tener en cuenta los aspectos mencionados, por tanto la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de operaciones cuyo cumplimiento garantiza que los bienes y/o servicios adquiridos satisfagan las necesidades que motivaron su compra.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios pretende constituirse en un documento útil de consulta e información básica concerniente a la aplicación de éste Sistema en todas las Instituciones pertenecientes al Estado, está destinada principalmente a los funcionarios responsables de su aplicación.

Se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sus 210 artículos, sus anexos A y B, así como los Modelos de Pliego de Condiciones, textos que en su conjunto forman parte integrante del Decreto Supremo N° 25964 21 de octubre del 2000, cuya aplicación en el sector público es obligatoria a partir del 2 de enero de 2001.

Los Reglamentos Específicos a los que se hace referencia en el artículo 8 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 25964 21 de octubre del 2000, deberán ser elaborados por las entidades públicas y sometidos a compatibilización a partir del 1 de abril de 2001, según cronograma establecido por el Órgano Rector.

Las autoridades de las entidades públicas que no cuenten con su Reglamento Específico elaborado y remitido al Órgano Rector para su compatibilización en el cronograma señalado, serán sujetos de responsabilidad ejecutiva y administrativa según corresponda.

Las Normas Básicas contienen conceptos, disposiciones, reglamentaciones y otros aprobada mediante D.S. N° 25964 del 21 de Octubre de 2000 y se encuentra dividido en tres partes fundamentales:

1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
2. Subsistema de Manejo de Bienes
3. Subsistema de Disposición de Bienes

### **3.7. NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA.**

El Art. 20 de la Ley 1178, establece como atribuciones del órgano rector; Emitir las Normas y Reglamentos básicos para cada sistema, fijándose plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias y la implantación, progresiva de los sistemas, empero la dinámica social, política y económica del país determino que la Contaduría General de la Republica presentare el Documento Normas Básicas del Sistema de contabilidad Integrada fue aprobado mediante RS. N° 218040 del 29 de julio de 1999 que resuelve:

- ✓ Aprobar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en tres títulos y cuatro capítulos.
- ✓ El uso y aplicación de la NBSCGI es obligatorio para todas las entidades señaladas en el Art. 3 y 4 de la Ley 117.
- ✓ Establecer un plazo máximo de 180 días a partir de la promulgación de las presentes normas para que la Máxima Autoridad Ejecutiva de las Entidades publicas, sea esta colegiada o no, desarrolle sus normas específicas, manuales y adicione sus sistemas contables a las disposiciones contenidas en este marco legal .

Estas normas constituyen el instrumento técnico que establece las Normas Básicas y los principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, con el objetivo de:

- ✓ Proporcional al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada una base conceptual fundamentada en normas y principios contables de reconocida validez técnica legal para establecer la uniformidad necesaria para cada entidad pública desarrolle su contabilidad específica.
- ✓ Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable a la razonabilidad de los informes y Estados Financieros posibilitando la comparación entre entidades y periodos contables.
- ✓ Facilitar que todo servidor público es responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y /o administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del Sistema de Contabilidad Integrada.

# **Capítulo IV**

# **Metodología**

## CAPITULO IV

### METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO

#### 4.1. METODOLOGÍA APLICADA

La metodología utilizada en la elaboración del presente trabajo, se basa fundamentalmente en el método deductivo que parte de un razonamiento general no específico, del todo a las partes y de las causas a los efectos, mismo que permitirá desarrollar el trabajo enmarcado en los lineamientos generales de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, para establecer sobre la base de las mismas los pasos necesarios secuenciales y específicos concernientes a estos sistemas.<sup>6</sup>

#### 4.2. MEDIOS DE INVESTIGACIÓN

Es necesario establecer los medios de investigación que se utilizaron para alcanzar los objetivos del trabajo. Estos medios están orientados a observar, recopilar, analizar y registrar la información, los medios de investigación son la forma o manera de acción para lograr eficientemente la investigación planificada. Los medios utilizados son la investigación documental y la investigación de campo.

##### 4.2.1. Investigación Documental.

Consulta bibliográfica en libros, documentos, memorias y otros que guardan relación con las áreas de estudio del trabajo en el ámbito administrativo.

Para tal efecto se considera a los siguientes documentos consultados:

- ✓ Manual de Funciones y Procedimientos.

---

<sup>6</sup> Lourdes Munich- Ernesto Ángeles, "Métodos y Técnicas de Investigación", Trillas S.A. Ed. 2000 Pág. 3

- ✓ Ley 1178 – SAFCO y su Normatividad.
- ✓ Documentos oficiales emitidos por el Ministerio de Hacienda: Manual de Cuentas para la Administración Central, Manual de Contabilidad de la ejecución presupuestaria (1997); Manual del Usuario SIEF; Instructivos para la presentación de Activos Fijos, para el cierre presupuestario (varias gestiones 1998); otros instrumentos como: Manual de cuentas para la Administración Central del Estado; Clasificadores Presupuestarios 1998-1999, Boletines informativos del Ministerio de Hacienda N° 1-96, 2/96, 3/96, 4/96, 5/96, 1/97, 2/97.
- ✓ Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- ✓ D.S. N° 26449 del 18 de diciembre de 2001, que establece el procedimiento para la remisión de la información de Contrataciones Estatales a través del reglamento de operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- ✓ Responsabilidad por la Función Pública.

#### 4.2.2. Investigación de Campo

Obtención de información a través de la observación directa, entrevistas y el análisis de las áreas de estudio, efectuando la investigación en el mismo lugar de los hechos.

Para este cometido se ha recurrido a las técnicas de investigación siguiente:

- **Técnica de la Observación:** Ayudó a recabar información a través de la acción de observar directamente sobre los hechos.

- **Técnica de la Entrevista;** Ha permitido obtener datos e información mediante el contacto personal con la fuente. Las entrevistas fueron elaboradas para cada caso.



# Capítulo V

# Propuesta

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

Según carta de compromiso entre el Servicio Nacional de Defensa civil y la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés y a requerimiento institucional se elaboró los Reglamentos Específicos de los Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada que a continuación se describe en forma general debido a lo extenso de su contenido.

#### **5.1. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **5.1.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil tiene los siguientes objetivos:

- a. Regular el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según lo establecido por la Ley 1178 y D.S. 25964 del 21 de octubre del 2000, D.S.26144 del 6 de abril de 2001 y D.S. 26208 del 7 de junio de 2001, ajustándose a las necesidades, características y naturaleza.
- b. Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.
- c. Identificar a las unidades responsables de la implantación y funcionamiento del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
- d. Regular la administración de los recursos económico financieros, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

- e. Ser un instrumento de implementación del SABS en el Servicio Nacional de Defensa Civil.

### **5.1.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, esta estructurado de la siguiente forma:

- Títulos 4
- Capítulos 15
- Artículos 165

A continuación se mencionara el contenido general de cada titulo, del Reglamento

#### **TITULO I**

Comprende los objetivos, base legal y marco jurídico los mismos que dan normatividad al RE - SABS en su aplicación e implementación en la institución.

#### **TITULO II**

En este título se da una descripción de las distintas modalidades de contratación (Compras y contrataciones menores, invitación pública. Licitación pública y contratación por excepción). Según las cuantías especificadas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios al mismo tiempo nos da a conocer las responsabilidades de las distintas unidades en la institución involucradas en estos procesos de contratación de Bienes y Servicios como también las conformaciones de las comisiones calificadoras.

#### **TITULO III**

Es de aplicación para todos los bienes de uso y consumo de propiedad del Servicio Nacional de Defensa Civil, así como las que están a cuidado y son empleados para fines administrativos.

Se define las responsabilidades en cuanto al manejo de bienes partiendo de la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta los funcionarios.

El manejo de almacenes se clasifica en:

<i>Almacén Central Clase I</i>	<i>Viveres, Alimentos y Agua</i>
<i>Almacén Central Clase II</i>	<i>Vestuario, frazadas.</i>
<i>Almacén Central Clase III</i>	<i>Combustibles y Lubricantes.</i>
<i>Almacén Central Clase IV</i>	<i>Equipo y Material de Zapa, Medicamentos</i>
<i>Almacén de Servicios Generales</i>	<i>Material de Escritorio y Limpieza</i>

También se menciona la administración de bienes e inmuebles los que estarán sujetos a procedimientos necesarios para su recepción, distribución, mantenimiento y control con el fin de salvaguardar los mismos en beneficio de la institución.

#### **TITULO IV**

El Sistema de disposición de bienes tiene como objetivo:

- Recuperar total o parcialmente la inversión
- Evitar gastos innecesarios como custodia o salvaguardia
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido

Así mismo se menciona los procedimientos técnicos administrativos para el arrendamiento de bienes o préstamo de uso comodato, por ultimo se describe las modalidades de disposición definitiva de bienes (Enajenación, permuta y baja de bienes) de propiedad de la Institución.

#### **5.1.3. RESPALDO**

Elaborado el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se procedió a la compatibilización por el órgano rector Ministerio De Hacienda, los mismo que emitieron el informe respectivo de aprobación y

compatibilización con lo que el Servicio Nacional de Defensa civil emite la Resolución Administrativa N° 034/04 la cual establece la aplicación obligatoria de este Reglamento.

#### **5.1.4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **Formularios**

- ✓ Solicitud de compra (por caja chica) hasta Bs. 500.00 (Quinientos bolivianos) para atender necesidades de bienes y servicios de las diferentes reparticiones con compras y contrataciones directas (Ver Anexo 1)
- ✓ Compras menores de 500 – 60.000 para atender necesidades mayores acompañada de la planilla comparativa de cotizaciones (Ver Anexo 2)
- ✓ Planilla Comparativa de cotizaciones se utiliza para registrar las cotizaciones de varias empresas para de esta forma elegir el mejor proveedor tomando en cuenta el precio, el servicio y la calidad del bien servicio. (Ver Anexo 3)
- ✓ Pedido de almacenes: Es utilizado para uso interno de la Entidad, para un mejor control y uso de los bienes. (Ver Anexo 4)
- ✓ Movimiento de Existencias: es utilizado para registrar la entrada, salida y saldos de los bienes y/o materiales (Ver Anexo 5)
- ✓ Solicitud de Contratación de Servicios Externos: Será utilizado para la contratación de terceros como ser: Consultores, asesores técnicos. (Ver Anexo 6)

##### **Documentos**

- ✓ Nota de recepción de sobres (Ver Anexo 7)
- ✓ Nota de apertura de sobres (Ver Anexo 8)
- ✓ Nota de apertura de sobres "A" (Ver Anexo 9)
- ✓ Nota de apertura de sobres "B" (Ver Anexo 10)
- ✓ Acta de arrendamiento de bienes (Ver Anexo 11)

- ✓ Acta de entrega de activos fijos (Ver Anexo 12)
- ✓ Acta de salida de activos fijos (Ver Anexo 13)
- ✓ Acta de remate de bienes (Ver Anexo 14)
- ✓ Acta de transferencia de activos fijos (Ver Anexo 15)
- ✓ Acta de donación de bienes (Ver Anexo 16)
- ✓ Acta de préstamo de activos fijos (Ver Anexo 17)
- ✓ Acta de baja de activos fijos (Ver Anexo 18)

### **5.1.5. CONTENIDO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **TÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

#### **TÍTULO II**

#### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CAPÍTULO 1: Disposiciones generales

CAPÍTULO 2: Contrataciones especiales

CAPÍTULO 3: Procesos de contratación en las modalidades de licitación pública e invitación pública

CAPÍTULO 4: Modalidad de compras y contrataciones menores

CAPÍTULO 5: Modalidad de contratación por excepción

CAPÍTULO 6: Recursos administrativos

#### **TÍTULO III**

#### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

CAPÍTULO 1: Aspectos generales

CAPÍTULO 2: Administración de almacenes

CAPÍTULO 3: Administración de activos fijos muebles

CAPÍTULO 4: Administración de activos fijos inmuebles

## **TÍTULO IV**

### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

CAPÍTULO 1: Aspectos generales

CAPÍTULO 2: Procedimiento preliminar de disposición de bienes

CAPÍTULO 3: Disposición temporal de bienes

CAPÍTULO 4: Disposición definitiva de bienes

CAPÍTULO 5: Baja de bienes



La Paz, 30 de diciembre de 2002

CITE: SABS/2761/02

Señor  
Gral. Div. Ac Freddy Vargas Caero  
Director Nacional  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
Presente.-

**REF.: COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS.**

Distinguido señor Director:

*En representación del Organismo Rector y a nombre del Sr. Ministro de Hacienda, me permito remitir a su autoridad, el Informe de Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil.*

*En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1178 Art. 20 inc. c), la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, procedió a la compatibilización del Reglamento Específico remitido, con la normativa vigente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*

*En la compatibilización efectuada, se ha concedido especial atención a la revisión de los aspectos que definen funciones, atribuciones y responsabilidades que deben asumir los ejecutivos y servidores públicos en la administración de bienes y servicios.*

*Adjunto remito el informe de compatibilización, que señala como conclusión que el reglamento específico de su entidad, **es compatible** con la normativa vigente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*

*Por otra parte, consideramos importante mencionar, que el Reglamento Específico de su entidad, se constituye en un documento complementario a las Normas Básicas del SABS y a los Modelos de Pliego de Condiciones; los cuales deben ser aplicados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de responsabilidad por la función pública. Una vez sea aprobado el RE-SABS le solicitamos nos remita la Resolución de aprobación.*

*Con este motivo, saludo a usted las consideraciones más distinguidas.*

**Lic. Violeta Penaranda A.,  
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMAS  
MINISTERIO DE HACIENDA**

Adj: Lo indicado  
c.c. Arch.  
VVA/xcp

**INFORME DE COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO  
ESPECIFICO DEL SABS DEL SERVICIO NACIONAL  
DE DEFENSA CIVIL**

**1. ANTECEDENTES**

El artículo 20 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, faculta al Ministerio de Hacienda como Organismo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), a 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.

La Unidad de Normas (EX - DONPA) que actúa como unidad técnica especializada del Ministerio de Hacienda, tiene a su cargo la compatibilización de los Reglamentos Específicos del SABS de las entidades públicas.

El artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo No. 25964 de 21 de octubre de 2000, establece que dichas Normas, son de uso y aplicación obligatorios para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178.

Asimismo, los artículos 5 (inciso b)) y 8 del D.S. No. 25964, señalan que entre las funciones, atribuciones y responsabilidades de las instituciones públicas están las de: “Elaborar su Reglamento Específico en el marco de las Normas Básicas...”.

**2. OBJETIVO**

El propósito del presente Informe de Compatibilización, es velar porque el Reglamento Específico del Servicio Nacional de Defensa Civil (SENADECI) se elabore en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), aprobadas por D.S. No. 25964 de 21/10/00, los ajustes realizados a las Normas mediante D.S. No. 26144 de 06/04/01 y D. S. No. 26208 de 07/06/01 y los Modelos de Pliego de Condiciones aprobados mediante R.M. No. 569 de 06/07/01.

**3. COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS**

La Unidad de Normas, compatibiliza el Reglamento Específico remitido, con las Normas Básicas del SABS y los Modelos de Pliego de Condiciones emitidos por el Organismo Rector, señalando en el presente Informe de Compatibilización, las observaciones, recomendaciones y sugerencias a los aspectos que no se enmarcan en la normativa vigente.

El Informe de Compatibilización, establece una de las siguientes tres “Conclusiones”:

- 1.- Que el “Reglamento es compatible” con la normativa vigente del SABS, en caso de que no existan observaciones, recomendaciones y sugerencias.
- 2.- Que se realizaron diferentes observaciones al Reglamento, haciendo conocer las recomendaciones y sugerencias, las cuales deben tomarse en cuenta.
- 3.- Que el “Reglamento es incompatible” con la normativa vigente del SABS, cuando el contenido y alcance del documento transgreda de tal manera dicha normativa, requiriendo ser elaborado nuevamente.

Por último, el Informe contiene una “Recomendación Final”, cuando se emita la conclusión No. 2 ó No. 3 anteriormente señaladas. Si el informe emite la Conclusión No. 2, la Recomendación Final estará referida a subsanar las observaciones y tomar en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas. Si el informe emite la Conclusión No. 3, se recomienda la re-elaboración del Reglamento Específico remitido a la Unidad de Normas.

En caso de que el Reglamento haya sido observado, la entidad pública debe ajustar el documento en base a las recomendaciones y sugerencias del Informe, y ser remitido nuevamente a la Unidad de Normas para una segunda y última compatibilización. Realizado el nuevo ajuste por la entidad, el documento final debe ser nuevamente remitido a la Unidad de Normas para su archivo correspondiente.

#### **4. CONTENIDO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO**

##### **4.1 SUBSISTEMAS**

El Reglamento Específico desarrolla los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes.

##### **4.1.1 SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

Sin observaciones

##### **4.1.2 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Sin observaciones

##### **4.1.3 SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES**

Sin observaciones

#### **5. CONCLUSIÓN**

En la compatibilización del Reglamento Específico del SABS del Servicio Nacional de Defensa Civil, no se observó ningún aspecto: por tanto, el citado Reglamento **es compatible** con la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 25964 de 21/10/00 y los ajustes mediante D.S. 261144 de 06/04/01 y D.S. 26208 de 07/06/01).

En cumplimiento al artículo 8 de las NB-SABS y al artículo 2 del D.S. 25964, el Servicio Nacional de Defensa Civil deberá aprobar su Reglamento Específico del SABS mediante Resolución Administrativa, y remitir una copia de dicha Resolución a la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, para su registro y archivo correspondientes.

U.N./SABS  
XEP.



SENADECI

SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
DIRECCION NACIONAL



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

**CITE DIR. JUR. N° 034/2002**  
*La Paz, 31 de Diciembre de 2002*

**CONSIDERANDO:**

*Que, el SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, creado por Ley 1788 de fecha 15 de Septiembre de 1997 sobre la base establecida por el D.S. 25154 de fecha 4 de Septiembre de 1998, con estructura propia y competencia en el ámbito nacional, su misión institucional tiene el marco legal otorgado por la Ley 2140 de 25 de Octubre del 2000 y por la Ley 2335 de fecha 5 de Marzo del 2002, que regulan sus actividades para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias y atender oportuna y efectivamente estos eventos causados por amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas, en la atención y rehabilitación de desastres a las poblaciones y regiones afectadas.*

*Que, mediante Resolución Suprema N° 221060 de fecha 18 de Enero del 2002, es designado el Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero, como Director General del Servicio Nacional de Defensa Civil.*

*Que, dentro el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el órgano rector, es necesario contar con el respectivo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a fin de ejecutar las actividades programadas por el SENADECI.*

*Que, en aplicación del Art. 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la responsable de implantar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*





SENADeci

**SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**  
DIRECCION NACIONAL



**POR TANTO:**

*El Sr. Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero, Director del Servicio Nacional de Defensa Civil, en uso de las atribuciones que le son conferidas por Ley.*

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** del Servicio Nacional de Defensa Civil, en sus IV Títulos y 165 Artículos.

**SEGUNDO.-** La Dirección de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

*Regístrese, Comuníquese y Archívese.*

*Gral. Div. Ae. Freddy Vargas Caero*  
**DIRECTOR**

**SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**

Es Fotocopia fiel del original  
que cursa en las dependencias del SENADeci al que  
me remito. 13 ENE 2003

*Dra. Mg. Jacqueline Larrea Flores*  
**DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
Servicio Nacional de Defensa Civil



## **5.2. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

### **5.2.1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO**

El Reglamento Específico se constituye en una herramienta administrativa, el mismo es el marco Normativo interno y específico del Servicio Nacional de Defensa Civil que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en la misma. En el que se fundamenta el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, el cual permite obtener información Financiera, Presupuestaria y Patrimonial en el tiempo real y la conclusión del ejercicio fiscal, asegurando la transparencia de las operaciones realizadas.

Tiene como objetivos :

- ✓ Proporcionar a los servidores públicos involucrados los elementos de organización, funcionamiento y control interno relativos al Sistema de Contabilidad gubernamental Integrada en los procesos del Sistema.
- ✓ Proporcionar los elementos técnicos esenciales para la administración del sistema de contabilidad integrada del SENADECI.

### **5.2.2. ESTRUCTURA**

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada consta de lo siguiente:

- Títulos        6
- Artículos     32

A continuación se mencionará el contenido general de cada título del Reglamento.

## **TITULO I**

El título I del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada contiene aspectos generales, atribuciones, obligaciones y prohibiciones de los directores, jefes de las distintas unidades y auditoría interna con el fin de que los mismos puedan generar registros contables con información útil y confiable.

## **TITULO II**

Se diseñó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para que integre la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica cumpliendo los requisitos de registro universal, registro único, conceptualización aplicada, diseño de un sistema integrada de cuentas, selección de momentos de registros contables.

Se hace referencia de la interrelación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada con los siete sistemas (Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Programación de Operaciones, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planificación, Sistema de Control Gubernamental), además de los niveles de responsabilidad en la aplicación e implementación del reglamento según las disposiciones legales y técnicas vigentes para su funcionamiento.

## **TITULO III**

Comprende los aspectos técnicos y los procedimientos de registros contables necesarios para cumplir los requisitos de implementación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Así como la utilización de medios automáticos para la optimización de los registros y soporte financiero recomendado por el Ministerio de Hacienda (SIEF, SIGMA).

#### **TITULO IV**

Se mencionan los requisitos que cumplen las transacciones para ser registradas (Presupuesto aprobado, Autorización del funcionario competente para realizar la transacción, Crédito presupuestario suficiente, Documentación sustentadora legal y válida)

Como también se menciona el plan de cuentas básico estructurado por la Contaduría General del Estado, para el subsistema de registro patrimonial.

Por último se establece los libros de registros contables que forman parte del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada los cuales deben habilitarse de acuerdo a normas técnicas y legales de la Contaduría General del Estado.

#### **TITULO V**

Se describe la elaboración de los estados financieros básicos y complementarios, los que reflejan la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Servicio Nacional de Defensa Civil, como también la idoneidad es decir la capacidad profesional y técnica del personal encargado de estos procedimientos contables.

#### **TITULO VI**

Todo movimiento contable del Servicio Nacional de Defensa Civil se enmarca dentro de los diferentes manuales, reglamentos e instructivos que constituyen el marco completo de las normas internas de control y fiscalización de las operaciones de la Institución.

### **5.2.3. RESPALDO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

Elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada se procedió a la compatibilización por el órgano rector Ministerio De Hacienda, los mismo que emitieron el informe respectivo de aprobación y compatibilización con lo que el Servicio Nacional de Defensa civil emite la Resolución Administrativa N° 034/04 en el cual se establece la aplicación obligatoria de este Reglamento.

### **5.2.4. FORMULARIOS DEL REGLAMENTO**

- ✓ Comprobante diario: es utilizado para el registro y movimiento (Ver Anexo 19)
- ✓ Comprobante de Ingreso (Ver Anexo 20)
- ✓ Comprobante de Egreso (Ver Anexo 21)

### **5.2.5. CONTENIDO DEL REGLAMENTO**

#### **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

##### **TITULO I**

##### **ASPECTOS GENERALES**

##### **TITULO II**

##### **DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES**

##### **TITULO III**

##### **ASPECTOS TÉCNICOS**

##### **TITULO IV**

##### **REGISTRO Y PREPARACION DE LA INFORMACIÓN**

##### **TITULO V**

##### **ESTADOS FINANCIEROS**

##### **TITULO VI**

##### **REGLAS ESPECÍFICAS**



La Paz, 19 de diciembre de 2002  
DGC/UNC/O/600/2002

Señor  
Gral. Div. Freddy Vargas Caero.  
**DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**  
Presente.



**REF.: COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL  
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA  
DEL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL.**

De mi consideración:

Por la presente, doy respuesta a su nota s/n de fecha 13 de diciembre del año en curso, mediante la cual remite a esta Dirección la versión final del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad gubernamental Integrada del Servicio Nacional de Defensa Civil.

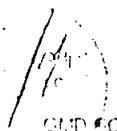
Al respecto, le informo que la Unidad de Normas Contables, Presupuestarias y Programación de Operaciones de esta Dirección, luego de un análisis exhaustivo emitió el Informe Técnico DGC/UNC//411/2002 de fecha 19 de diciembre de 2002, del cual adjunto le hago llegar una copia.

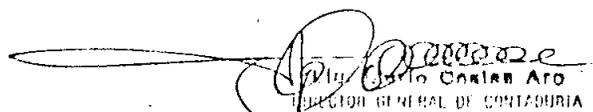
Por lo expuesto, dicho Reglamento ha sido compatibilizado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Básicas, así como su relación con los preceptos legales vigentes.

Cabe aclarar que el contenido final del Reglamento Específico es de absoluta responsabilidad de la entidad.

Finalmente, quedo a su disposición para cualquier aclaración que considere necesaria.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.

  
Lo indicado  
Arch  
DGC  
GMD/OCJ

  
Julio Carlos Aro  
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD  
Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad  
MINISTERIO DE HACIENDA



## II. ALCANCE

*El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Servicio Nacional de Defensa Civil, ha sido revisado de acuerdo a las recomendaciones y sugerencias contenidas en el Informe Técnico DGC/UNC//426/2002 de fecha 20-11-02.*

## III. ANALISIS TECNICO

*Revisado el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada presentado, se ha determinado que las observaciones y recomendaciones emitidas en el informe Técnico DGC/UNC//426/2002, han sido consideradas en su totalidad, por lo que el documento ha sido revisado de acuerdo a las recomendaciones emitidas en el citado informe.*

## IV. CONCLUSION

*El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada correspondiente al Servicio Nacional de Defensa Civil es compatible con la Norma Básica del Sistema y demás disposiciones legales vigentes,*

## IV. RECOMENDACIÓN

*Se recomienda al Servicio Nacional de Defensa Civil, difundir e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada al interior de la entidad y realizar los ajustes que se consideren necesarios, producto de la experiencia de su aplicación.*

*Es cuanto se informa a Ud. Para los fines consiguientes.*

Lic. Teresa Aliaga Marzana  
PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE NORMAS  
CONTABLES, PRESUPUESTARIAS Y  
PROGRAMACION DE OPERACIONES

Lic. Germán Molina Díaz  
Jefe de la Unidad de Normas Contables  
Presupuestarias y Prog. de Operaciones  
Dirección General de Contaduría  
Viceministerio de Presupuesto y Contaduría  
MINISTERIO DE HACIENDA



SENADeci

SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
DIRECCION NACIONAL



**P O R T A N T O :**

El Sr. Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero, Director del Servicio Nacional de Defensa Civil, en uso de las atribuciones que le son conferidas por Ley.

**R E S U E L V E :**

**PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA** del Servicio Nacional de Defensa Civil, en sus VI Títulos y 32 Artículos.

**SEGUNDO.-** La Dirección de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

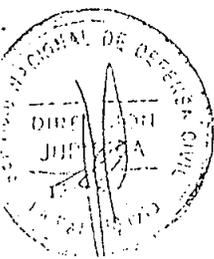
Regístrese, Comuníquese y Archívese.



*[Signature]*  
Gral. Div. Ae. Freddy Vargas Caero  
DIRECTOR  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

Es Fotocopia fiel del original  
que cursa en las dependencias del SENADeci al que me remito. 13 ENE 2003

*[Signature]*  
Dra. Mg. Jacqueline Larrea Flores  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil



### **5.3. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES**

#### **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES**

##### **CAPITULO I SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES ASPECTOS GENERALES**

###### **Artículo 1. (Objetivos)**

- a. Normar el tratamiento que se va a realizar a las donaciones en especie o efectivo que ingresan al SENADECI
- b. Establecer mecanismos de registro, control y emisión de información sobre las donaciones recibidas en especie o efectivo.

###### **Artículo 2. (Marco Legal)**

En el marco de lo establecido, en la Ley para la reducción de riesgos y atención de desastres, aprobada mediante Ley N° 2140 del 25 de Octubre del 2000, se coordinen y supervisen las donaciones de gobiernos amigos, organismos internacionales e instituciones nacionales.

En el Art. 28 al Art.39, Ley 1178 (SAFCO) 20 de Julio de 1990 que comprende a la Responsabilidad por la función pública, donde todo servidor público responde de los resultados emergente del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Resolución Suprema N° 218056 del 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado titulo II, capítulo único (recaudación de recursos), Artículos 13,14,15, 16, 17, 18 que comprende al Subsistema de recaudación de recursos que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

El Art. 197 del Decreto Supremo N° 25870 establece que se constituyen envíos de socorro las mercancías que ingresan al país como auxilio para damnificados de catástrofes, siniestros y epidemias para su distribución gratuita, mismas que deben ser consignadas a Instituciones públicas o privadas de beneficencia debidamente acreditada.

El artículo 12 de la Ley 1178 (SAFCO) 20 del Julio de 1990, establece: Que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios, y el artículo 13, señala el control Gubernamental que tendrá como objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos.

El registro en el Área de Contabilidad y Presupuestos se lo realizará de acuerdo al Artículo 15 del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada,

### **Artículo 3° (Revisión, Actualización y Ajuste del Reglamento Especifico)**

La revisión del Reglamento Especifico del Sistema de Donaciones estará a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos del Servicio Nacional de Defensa Civil, dicha revisión se efectuará por lo menos una vez al año, y de ser necesario se actualizará y ajustará basándose en el análisis de:

- a) La experiencia de su aplicación
- b) La dinámica Administrativa
- c) Los cambios de la Normas Básicas (Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema Gubernamental de Contabilidad Integrada, Tesorería, Presupuestos)

**Artículo 4. (Bienes donados o transferidos)**

- a) Los bienes de uso que perciba el Servicio Nacional de Defensa Civil, por concepto de donación deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al Art.7 del presente reglamento, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- b) El responsable de almacenes o el de activos fijos debe adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción, al momento de ingresar a almacenes o activos fijos según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en el presente Reglamento Específico.

**CAPITULO II**  
**MANEJO DE DONACIONES**

**Artículo 5. (Ingreso de donaciones)**

El Director Nacional es responsable por la administración de todas las donaciones que ingresen a los Almacenes del Servicio Nacional de Defensa Civil para la atención de desastres o emergencias.

Todas las donaciones en efectivo deberán ingresar a una cuenta aperturada exclusivamente por el Servicio Nacional de Defensa Civil , previa inscripción en el Ministerio de Hacienda quien autoriza la apertura de la Cuenta Corriente Bancaria.

Toda operación relacionado con donaciones en efectivo, deberá ser registrada contable y presupuestariamente, adhiriéndose a procedimientos internos y disposiciones legales vigente para el efecto.

Las donaciones en especies deberán ser valorizadas y registradas contable y presupuestariamente.

#### **Artículo 6. (Uso de Donaciones en efectivo y vituallas)**

El uso de donaciones en efectivo, especies y vituallas se realizara de acuerdo a las especificaciones que determine el donador, SENADECI designara las partidas correspondientes con la aprobación del Ministerio de Hacienda, en caso de que el donante no especificara el uso, este será de acuerdo a la emergencia suscitada.

#### **Artículo 7. (Descargo del uso de dinero proveniente de donaciones)**

Los descargos de los recursos provenientes de donaciones deberán tener el siguiente detalle :

1. Informe económico del manejo de las donaciones al ente financiador.
2. Detalle de los damnificados atendidos basados en el informe de la dirección de operaciones especificando datos como:
  - Fecha
  - Nombres de los damnificados
  - Detalle de los bienes entregados
3. Certificación de las autoridades del área afectada
4. Recibos, facturas
5. Toda documentación que se genere para el respaldo

### **Artículo 8. (Comisión de Recepción de las Donaciones)**

El Director Nacional mediante Resolución Administrativa designará a los miembros que forman la Comisión de Recepción para todas y cada una de las donaciones que reciba el Servicio Nacional de Defensa Civil.

La Comisión estará conformada por:

- Director Nacional
- Director de Logística
- Director de Asuntos Jurídicos
- Encargado de Activos Fijos.

### **Artículo 9. (Registro de Donaciones)**

Todas las donaciones deben ser registradas y verificadas por la comisión de recepción, que junto con un informe de recepción deben entregar al Jefe de Almacenes, quién debe verificar la documentación y las donaciones.

Todas las donaciones deben ser registradas sin excepción. No quedan exentas las donaciones que ingresan y salen el mismo día.

El responsable de almacenes deberá registrar en detalle todas las donaciones de acuerdo a lo establecido en los Art. 73 al 77 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SENADECI .

El registro contable se lo realizara en materia de recurso cuando ingresa y en materia de gasto cuando se ejecuta la donación según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Capitulo II (Registro y preparación de información)

### **Artículo 10. (Autorización de salida de donaciones)**

El Director Nacional, autorizara mediante minuta de instrucción la salida de donaciones, ante el requerimiento de la Dirección de Logística, para el auxilio de damnificados en situaciones de emergencia.

### **Artículo 11. (Salida de donaciones)**

Toda donación será entregada por uno o más representantes del Servicio Nacional de Defensa Civil, las cuales serán los siguientes:

- El Director de Logística o un representante de otra Dirección
- Un representante de Almacenes

Las donaciones que salgan de almacenes del Servicio Nacional de Defensa Civil debe tener un registro del lugar de destino y de los beneficiados.

En caso que el destino de las donaciones sea a una alcaldía o prefectura, en el documento de entrega debe figurar la firma y sello del Director Nacional como Máxima Autoridad Ejecutiva.

Toda donación destinada a socorrer a los damnificados deberá contener las firmas y sellos de las autoridades de los Municipios y/o prefecturas que están recibiendo.

Si las donaciones llegaran a los directos damnificados, en el documento de entrega debe registrarse el nombre, el número de Cédula de Identidad o RUC , dirección y firma del damnificado.

## **Artículo 12. (Registro y Archivo de documentos)**

El Director de Logística registrará el conjunto de documentos generados en el proceso de recepción y entrega de donaciones, enviando una copia a la Dirección de Asuntos Administrativos.

La Unidad de Contabilidad y la Dirección de Logística elaborarán registros correspondientes a la salida de éstas donaciones en notas de remisión, que evidencien que hayan sido entregados en su integridad a los damnificados o centros de operación (**Ver Anexo 24**).

Asimismo deberá contar con información íntegra de los países y organizaciones internacionales que comunicaron sus donaciones, las mismas tiene que ser obtenido a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultura (**Ver Anexo 22**).

La dirección de Logística y la unidad de contabilidad deberán tener un detalle de las donaciones recibidas así como el destino de las mismas (**Ver Anexo 23**).

## **Artículo 13. (Obligaciones)**

Las Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Defensa Civil, elaborarán notas de remisión y recepción las cuales deberán llevar el número de la nota, fecha, cantidad y fuente de la donación (País, institución u organización donante), con las firmas y sellos de las autoridades salientes.

Asimismo se deberá dejar evidencia del funcionario que las elaboró, autorizó, entregó y recibió las donaciones, en el caso particular de los Centros de Operaciones, estas deberán remitir la documentación a la Dirección Distrital del Servicio Nacional de Defensa Civil del Departamento donde se ha producido el desastre, a objeto de que se encuentre centralizado el control y registro de la integridad de las donaciones.

El Servicio Nacional de Defensa Civil a través de la Dirección de Asuntos Administrativos emitirá informes periódicos de evaluación acerca de la administración

y uso que se estén dando a dichas ayudas, las cuales deben ser puestos a conocimiento al Director Nacional, quien a su vez responderá al Ministerio de Hacienda.

**Artículo 14. ( Evaluación específica de las donaciones)**

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Defensa Civil efectuará una evaluación específica sobre las donaciones, con el fin de establecer su destino y determinar responsabilidades si corresponde una vez finalizado dicho trabajo informará acerca de los resultados a la Contraloría.

La Unidad de Auditoría Interna realizará las acciones necesarias para establecer cual fue el órgano receptor de las donaciones a fin de que efectúe una evaluación sobre aquellas donaciones recibidas por el Servicio Nacional de Defensa Civil, así mismo, efectúe un análisis especial sobre las diferencias o contradicciones que ocurrieron, informando sobre los resultados a la Contraloría.

## **5.4. PROPUESTA: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DESCARGO DE CARGOS DE CUENTA**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTICULO 1° OBJETIVO**

Es el normar el funcionamiento de un área específica dentro del Servicio Nacional de Defensa Civil.

El presente reglamento tiene por objeto instruir al Servicio Nacional de Defensa Civil acerca del procedimiento para la presentación de descargo a través de planillas de rendiciones de cuenta (**Ver Anexo 25**), por fondos entregados al personal para una determinada misión.

##### **ARTICULO 2° MARCO JURÍDICO LEGAL**

El presente reglamento tiene como objetivo principal vigilar el cumplimiento de actividades determinadas en la planificación y el alcance de las metas realizadas en un determinado tiempo, deben exponer la evidencia suficiente de las actividades realizadas y se ajusten a lo esperado, siendo el parámetro de evaluación las normas establecidas en la LEY 1178 de ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, que menciona en Art. 1° inciso c) “Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación” y las disposiciones contenidas en :

- ✓ R.M. N<sup>a</sup> 071/2001 - Viáticos - Ministerio de Hacienda
- ✓ R.M. N<sup>o</sup> 063/1995 - Ministerio de Hacienda
- ✓ D.S. N<sup>a</sup> 25488/13 - 08 - 1999
- ✓ R.M. N<sup>a</sup> 57/1993
- ✓ D.S.N<sup>a</sup> 25154
- ✓ D.S. 23318-A/1993 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Normas Generales y Básicas de Control Interno



### **ARTICULO 3° ATRIBUCIONES DEL ÀREA CARGOS DE CUENTA**

- ✓ Someter a proceso de revisión la documentación de descargo.
- ✓ Aprobar o rechazar la documentación rendición de cargos de cuentas.
- ✓ Instruir a la Unidad de Contabilidad el levantamiento del cargo de cuenta, mediante informe al Director de Asuntos Administrativos.

### **ARTICULO 4° FUNCIONES DEL ÀREA CARGOS DE CUENTA**

- ✓ Analizar y evaluar los documentos presentados por el cuentadante para el levantamiento de los cargos de cuenta aperturadas.
- ✓ Solicitar al auxiliar de la sección copia del comprobante de Contabilidad y documento de obligación.
- ✓ Registrar y transcribir en el sistema informático, datos concernientes a descargos o rendiciones de cuentas, llevando un control real de los saldos por cada uno de los cuentadantes.
- ✓ Elaboración de reportes de Estados de Descargos sobre cargos de cuenta aperturadas.

- ✓ Emitir informe de Resultados de Evaluación: Aprobación u Observación detallando el No. De Datos de Hojas de ruta, Fecha de Aprobación, No. De Comprobante de Contabilidad, No. De Documento de Obligación, Descripción de Partidas Aprobadas y ejecutadas, determinar diferencias o saldos no ejecutados y determinar las Reversiones a la Cuenta Bancaria del SENADECI o Cuenta de Origen, Descripción de Observaciones, Instrucción de la elaboración de la Notificación.
- ✓ En caso de ser APROBADA la documentación, emitir Informe de Aprobación, elevado al Director de Asuntos Administrativos adjuntando la documentación de respaldo e instruir el registro en Libros para su remisión.
- ✓ En caso de ser OBSERVADA la documentación, instruir el Registro del Informe y remisión a la Unidad Financiera.
- ✓ Instruir al Auxiliar la elaboración de la notificación por la observación y efectuar el archivo temporal de la documentación observada.
- ✓ Comunicar por escrito a los cuentadantes, sobre las observaciones de sus rendiciones de cuentas y cargos pendientes de descargo.
- ✓ Efectuar la remisión de los descargos observados (cuando hayan vencido los plazos de descargos) a la Unidad de Auditoria Interna-
- ✓ Cuando se efectúa la segunda evaluación dentro los plazos, proceder a la evaluación de la documentación para determinar la correspondencia o no del levantamiento de cargos de cuenta.
- ✓ Coordinar con la Dirección Jurídica, los aspectos legales de procedimiento, relacionado con las rendiciones de cuenta y la documentación adjunta enmarcado en las leyes vigentes.

- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Unidad Financiera con el objeto de cerrar todos los cargos de cuenta pendientes de Rendición de Cuentas.
- ✓ Implementar en el sistema de Control Interno de la Institución, fechas periódicas (Semanas, meses, años) para compatibilizar información con la Unidad Financiera datos de cargos, descargos y saldos.
- ✓ Informar a requerimiento de la Dirección de Asuntos Administrativos sobre las acciones tomadas en la revisión y análisis de las rendiciones de cuentas y documentación adjunta.
- ✓ Elevar control de los
- ✓ cargos de cuentas aperturadas.

#### **ARTICULO 5° PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE CARGOS DE CUENTA**

1. El cuentadante remitirá la documentación de remisiones de cuenta a la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Defensa Civil.
2. La secretaria de la Dirección Nacional hará constancia de recepción de dicha documentación en un cuaderno de registro, verificando la numeración de páginas y entregando al cuentadante la copia sellada, adjuntando la hoja de ruta que debe tener todos los documentos.
3. Se dirigirá al Director Nacional y dará conocimiento de los documentos de rendiciones de cuentas para su revisión y con proveído devolverá a la secretaria indicando a que Dirección pertenece y las indicaciones respectivas al encargado de área y se remite nuevamente a la secretaria de Dirección Nacional.

4. La secretaria despacha la documentación previo registro en el cuaderno correspondiente a la secretaria de la Dirección de Asuntos Administrativos, la cual deberá anotar en un cuaderno de registro la documentación recibida como constancia de recepción.
5. La secretaria de la Dirección de Asuntos Administrativos entrega la documentación al Director de Asuntos Administrativos para la revisión de esta y devuelve a la secretaria la cual vuelve a registrar y posteriormente despacha al auxiliar de cargos de cuentas.
6. El auxiliar de cargos de cuentas registra en el cuaderno correspondiente la documentación recibida y entrega al responsable del Área de Cargos de Cuenta.
7. El responsable del Área de cargos de cuentas recibe la documentación de descargo y procede a la revisión y análisis del descargo en cuestión cumpliendo las siguientes normas:
  - ✓ Aprobar y observar minuciosamente la documentación de descargo.
  - ✓ Verificar que el gasto que haya efectuado esté de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas con los documentos de cargos de cuenta.

## **DESCARGOS APROBADOS**

1. El responsable del área de cargos de cuentas realiza un informe con cinco copias y firma, para poder dar constancia de que la documentación presentada es correcta.
2. El documento realizado con sus respectivas copias se entrega al auxiliar de cargos de cuentas, el cual archiva, una copia de color rosado para su control, registra también el día de salida de la documentación en el cuaderno correspondiente, entrega una copia de color amarillo al cuentadante con su

respectiva firma, el original y las tres copias restantes se entregan a la secretaria de la Dirección de Asuntos Administrativos.

3. La secretaria de la Dirección de Asuntos Administrativos entrega una copia de color azul al Director, para su respectivo archivo, y el original para el encargado de contabilidad, en caso de las Direcciones Distritales se entrega una copia de color verde.

### **DESCARGOS OBSERVADOS**

1. Cuando la documentación presentada sea insuficiente para el levantamiento del cargo de cuenta, el responsable del Área de Cargos de Cuenta, elabora un informe de observaciones juntamente con la primera notificación, otorgándole al cuenta dante una plazo de diez días para la presentación de la documentación ampliatoria.
2. En caso de cumplirse el plazo o que la documentación enviada sea insuficiente sin que el cuenta dante haya presentado la documentación ampliatoria, se le envía una segunda notificación otorgándole cinco días para la presentación de la misma.
3. Si el punto 11 y 12 no ocurriera el día sexto después del plazo concedido se enviará a la Unidad de Auditoría Interna, toda la documentación recibida para su evaluación de acuerdo a normas.
4. El responsable del área de cargos de cuentas elaborará una notificación si la documentación se encuentra incompleta, esta notificación se hará de acuerdo a lo siguiente:
  - ✓ La primera notificación se hará una vez que el encargado de Cargos de Cuenta elabore el informe con las observaciones al descargo, otorgándole un plazo de diez días.

## **DESCARGOS NO PRESENTADOS**

1. En caso que el cuenta dante no haya enviado, dentro del plazo estipulado en el documento del Cargo de Cuenta la documentación con el descargo, se enviará la primera notificación al cuentadante, otorgándole diez días para al presentación del descargo.
2. En caso que el cuentadante no hubiera enviado la documentación, se le envía una segunda notificación o concediéndole un plazo de cinco días para la presentación del descargo.
3. Si no se llega a cumplir el punto 16 las copias formadas por el cuentadante o registro de courier, se enviará a la Unidad de Auditoria Interna para su registro correspondiente.

## **ARTICULO 6°      ALCANCE**

La aplicación del presente reglamento abarca a la Dirección Nacional, Direcciones Departamentales y Regionales pertenecientes al Servicio Nacional de Defensa Civil.

**TITULO II  
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**CAPITULO I  
VIAJES <sup>7</sup>**



**ARTÍCULO 7° VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS**

Presentarán, dentro de los cinco días hábiles siguientes (Decreto Supremo 21364, Art. 26) a la finalización del viaje en comisión; facturas, notas fiscales o documentos equivalentes y/o relacionados al viaje y estadía correspondiente de la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el impuesto al valor agregado (IVA) contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8<sup>a</sup> del Decreto Supremo N° 21531, excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.

**ARTÍCULO 8° VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Presentarán, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del viaje en comisión; facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, emitidos en el exterior relacionados con la comisión, adjuntando los originales de los mismos en el formulario correspondiente a objeto de que el impuesto al valor agregado contenido en dichas facturas, sea imputado contra el impuesto determinado del RC-IVA por el ingreso percibido.

---

<sup>7</sup> Resolución Ministerial N° 071 del 21 de enero de 2001

Dichas notas fiscales deberán cumplir con lo establecido en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8ª del D.S. N° 21531, excepto en lo referido al plazo de presentación, el mismo que se regirá a lo dispuesto en el anterior párrafo.

#### **ARTÍCULO 9° PAGO DE IMPUESTO**

Si los funcionarios no cumplen con lo dispuesto la Resolución Ministerial N° 071 del 21 de enero de 2001 la cual modifica el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 063 de 22 de mayo de 1995, donde indica: “los funcionarios públicos que reciban ingresos por concepto de viáticos y gastos de representación cancelados según escala de montos fijos mencionados en el Atr. 11° de presente reglamento”.

La Unidad de contabilidad retendrá por planilla del sueldo del mes siguiente, sin lugar a deducción alguna la alícuota correspondiente al RC-IVA sobre los ingresos otorgados.

Si la presentación de descargos a que se refiere los artículos. 6° y 7° del presente reglamento de R.M. N° 071 del 21 de enero de 2001 (modificación del artículo 1° de Resolución Ministerial 063 del 22 de mayo de 1995), no cubren el 100% del impuesto determinado (RC-IVA) sobre los viáticos de percibidos, los funcionarios deberán cancelar en igual plazo el saldo de impuesto, mediante la utilización de la boleta definida para el efecto por la administración tributaria.

#### **ARTÍCULO 10° DESCUENTO COMPLEMENTARIO DEL IVA**

Al efectuarse el correspondiente desembolso de los viáticos, las unidades respectivas procederán al descuento RC-IVA (13%), según lo establece en el inciso d) del artículo 19 de la Ley de Reforma Tributaria N° 843.

## ARTÍCULO 11° CATEGORÍAS

Según el Decreto Supremo N° 19380 del 10 enero de 1983, se establece la siguiente categoría:

1. Primera Categoría : Ministro de Defensa.
2. Segunda Categoría : Generales - Almirantes
3. Tercera Categoría : Coronel – Teniente Coronel – Mayor.
4. Cuarta Categoría : Capitanes – Tenientes - Subtenientes-  
– Profesionales Civiles Titulados.
5. Quinta Categoría : Suboficiales - Empleados Civiles

## ARTÍCULO 12° NIVELES DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR O INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y ZONAS RURALES.

### A : EXTERIOR DE LA REPUBLICA (EN DÓLARES AMERICANOS)

CATEGORÍA	MONTO
Primera categoría	\$us. 250.00
Segunda categoría	\$us. 200.00
Tercera categoría	\$us. 160.00
Cuarta categoría	\$us. 100.00

### B : INTERIOR DE LA REPUBLICA (EN BOLIVIANOS)

CATEGORÍAS	MONTO	
DESCRIPCIÓN	ÁREA URBANA	ÁREA RURAL
Primera categoría	Bs. 300.00	Bs.- -----
Segunda categoría	Bs. 250.00	Bs.- 100.00
Tercera categoría	Bs. 200.00	Bs.- 80.00
Cuarta categoría	Bs. 160.00	Bs.- 65.00
Quinta categoría	Bs. 140.00	Bs.- 55.00

El personal militar – civil comprendidos en la primera y segunda categoría de viajes al exterior, podrán percibir el 25% de gastos de representación, sobre el total de viáticos que les correspondiere, estableciéndose un mínimo de \$us. 150. (ciento cincuenta dólares americanos 00/100).

### **ARTÍCULO 13° VIAJES EN SÁBADO, DOMINGO, DÍAS FESTIVOS**

Los viajes en comisión de funcionarios dependientes del Servicio Nacional de Defensa Civil, deberán limitarse a lo necesario.

Para este efecto los programadores del Ministerio de Hacienda, realizarán las asignaciones de acuerdo a cronogramas presentados por el Servicio Nacional de Defensa Civil. Los gastos de pasaje y viáticos serán imputados a las partidas correspondientes al presupuesto del SENADECI.

Los viajes en Sábados, Domingos y Feriados, serán respaldados con la declaratoria de emergencia del ministerio o prefectura a donde se viaje.

Las infracciones a esta disposición serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que autorizará el pago.

### **ARTÍCULO 14° AUTORIZACIÓN PARA VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR**

#### **a) Viajes al Exterior**

Los viajes al exterior de todo servidor público del Servicio Nacional de Defensa Civil deberán contar con la autorización expresa del Poder Ejecutivo por conducto del Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución Ministerial.

#### **b) Viajes al Interior**

Toda declaratoria en comisión de servicio al interior de la República, deberá ser ordenado por el Director Nacional de Defensa Civil, con expreso

señalamiento del tiempo de duración de la misma y el tipo de trabajo o actividad a desarrollarse, de acuerdo a lo que establece el plan de viaje.

No se reconocen comisiones por tiempo indefinido.

## **ARTÍCULO 15°      CONDICIONES PARA EL DESEMBOLSO DE VIÁTICOS**

Los viáticos se pagaran bajo las siguientes condiciones:

- a) Por los días que expresamente señala el Memorandum y plan de viaje asignado al funcionario o empleado.
- b) En caso de que el servidor público declarado en comisión, cuente con vivienda y comida, en campamentos o alojamiento dependientes del Servicio Nacional de Defensa, el pago de viático será:
  - ✓ El 70% si le dan solo alojamiento.
  - ✓ El 25% se le dan comida y alojamiento.
- c) Los servidores públicos que viajen al exterior con gastos pagados por los gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales, perciban solamente el 25% de viáticos.

**TITULO III  
SISTEMA OPERATIVO**

**CAPITULO I  
APERTURA DEL CARGO DE CUENTA**

**ARTICULO 16° DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN**

Dentro de los documentos de respaldo previos a la entrega del cheque al cuenta dante y cumplidos los mecanismos preventivos exigidos por la Dirección de Asuntos Administrativos en las Áreas de Presupuestos y Contabilidad, se encuentra el documento de obligaciones de Cargo de Cuenta documentada con las respectivas firmas que garantiza la recepción de fondos por parte del Servicio Nacional de Defensa Civil, en consecuencia representa un compromiso de rendición de cuenta en los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 17° REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN**

Una vez que la copia de Cargo de Cuenta y el comprobante de Contabilidad llegue al encargado del Área de Cargos de Cuenta, éste realizará la revisión de la documentación de obligación por la asignación de viáticos que se hizo por parte de la Institución, para el cumplimiento de una determinada misión, ya sea ésta al interior o exterior de la República. Por esto el encargado del Área de Cargos de Cuenta también verificará si el monto asignado al funcionario está de acuerdo al Decreto Supremo N° 57 del 12 de noviembre de 1993 "Nivel de Categorías de Viáticos".

En caso de verificar errores notificará a la Dirección de Asuntos Administrativos para su reversión y rectificación del monto asignado en el formulario E-1 (Documento de obligación Cargo de Cuenta documentada).

## **CAPITULO II EJECUCIÓN DE GASTOS**

### **ARTICULO 18° EJECUCIÓN DE SERVICIOS**

Los fondos recibidos por los servidores públicos serán ejecutados ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE de acuerdo al requerimiento solicitado, ajustándose a la o las partidas presupuestarias programadas en el Documento de Cargos de Cuenta, para el alcance de la meta prevista, por este motivo deben presentar documentación transparente, es decir útil, pertinente, comprensible, confiable y sujeto a verificación, aspecto que permite evaluar la credibilidad de sus actos al sistema de control posterior.

### **ARTICULO 19° REVERSIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Corresponde efectuar la reversión o depósito a la cuenta bancaria del Servicio Nacional de Defensa Civil en los siguientes casos:

- a) Suspensión de viajes.
- b) Si la comisión de viaje se realiza en menor tiempo al planificado.
- c) Descuentos en pasajes.
- d) Cambio de medios de transporte.
- e) Rebaja en compra de materiales.
- f) Alteraciones en las notas fiscales.

### **ARTICULO 20° GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS**

Cuando el servidor público que realice gastos que no se ajusten estrictamente a las partidas presupuestarias especificadas en el Documentos de Cargos de Cuenta aperturado, el Área de Cargos de Cuenta deberá rechazar estos y proceder a la recuperación de los importes a través del área jurídica .

## **ARTICULO 21° LIMITACIÓN PARA LA APERTURA DE UN DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN**

Será una limitación la apertura de un documento de obligación, para los servidores públicos que no presentan sus rendiciones de cuentas en los plazos previstos, en tanto no regularicen sus descargos pendientes sin perjuicio de la aplicación de sanciones conforme a disposiciones vigentes.

### **CAPITULO III**

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

## **ARTICULO 22° APROBACIÓN DEL DESCARGO Y LEVANTAMIENTO DEL CARGO DE CUENTA.**

La aprobación del descargo se efectúa en primera instancia en el Área de Cargos de Cuenta, cuando la presentación de la Documentación de respaldo de la ejecución del gasto es suficiente, coherente y transparente, que refleje el alcance de la meta prevista, y en el caso de corresponder a las partidas da lugar a la emisión del informe de aprobación la misma que instruye al Área de Contabilidad, el registro y levantamiento del Cargo de Cuenta.

## **ARTICULO 23° TIPO DE DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO**

Será suficiente cuando cumpla la misión y esté respaldada con documentación coherente, cuando el informe de fin de comisión sea cronológico (en caso de viáticos) o éste muestre una ejecución de acuerdo a normas y sea transparente cuando el gasto sea documentado con facturas.

## **ARTICULO 24° OBSERVACIÓN DEL DESCARGO**

El descargo del Documento de obligación será observado por deficiencia de respaldo, cuando la documentación presentada no cumpla los requerimientos del artículo 22° del presente reglamento, gasto que refleja un deficiente control, previo a la limitación de evaluación y control posterior, generando de esta manera un informe de observación y notificación al cuentadante. Por consecuencia se retiene la documentación en Archivo Temporal, dando un plazo de 10 días para remitir documentación ampliatoria, en caso contrario se enviara una notificación para la presentación de documentos en un tiempo de 5 días, cumplido los plazos anteriormente mencionados se procederá a la recuperación del importe desembolsado mediante el descuento de haberes del cuentadante.

La documentación de descargo será observada cuando no cumpla con los reajustes anteriormente descritos, y en caso la documentación de control previo se encuentre incompleta ó muestre información contradictoria.

## **CAPITULO IV**

### **INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE DESCARGOS DE CUENTA**

## **ARTICULO 25° PLAZOS DE RENDICIONES DE CUENTA**

Cuando las rendiciones de Cargos de Cuenta no se realicen en los plazos establecidos después de:

- a) Concluida la comisión de viaje éste debe presentar la documentación de respaldo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del viaje.
- b) En caso de no cumplirse el inciso a) se enviará una notificación conminando al cuentadante a presentar la documentación otorgándole un plazo de 10 días para la presentación de la documentación de descargo, en caso contrario se

enviara una segunda notificación para la presentación de estos documentos concediéndole un plazo de cinco días, cumplido los plazos anteriormente mencionados se procederá a la recuperación del importe desembolsado mediante el descuento de haberes.

- c) Una vez entregado los fondos necesarios para los gastos de funcionamiento a las Direcciones Departamentales y Regionales, éstas deberán presentar la documentación de respaldo dentro de los 30 días a partir de la recepción de los fondos, caso contrario se procederá al envío de la primera notificación para la presentación del descargo correspondiente, el mismo que limitará el desembolso de recursos para los gastos del próximo mes.



## **TÍTULO IV**

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REQUISITOS PARA EFECTUAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **ARTICULO 26°    DESCARGOS**

Una vez ejecutado el gasto, el Servidor Público deberá proceder a realizar el descargo correspondiente dentro los plazos previstos en el Art.15° del presente Reglamento, llenando los datos en la PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS del Servicio Nacional de Defensa Civil.

##### **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

##### **a) SUB-GRUPO 220 SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGUROS**

##### **Partida 221 - Pasajes y Partida 222 – Viáticos**

##### **a.1. Viajes de Evaluación y Análisis de Necesidades (EDAN)**

- Plan de viaje.
- Memorandum con el sello de la Autoridad competente del lugar donde viajó.
- Planilla de Pago de Viáticos firmado y sellado.
- Informe de fin de Comisión con descripción cronológica de actividades realizadas e informe del EDAN., ambos refrendado por el Director Nacional.
- Boleto de Pasajes si corresponde.

- Pases a Bordo por Viaje vía Aérea si corresponde.
- Otra documentación respaldatoria.
- Copia del documento de cargo de cuenta.

### **a.2. Viajes de Entrega de Alimentos a damnificados**

- Plan de Viaje
- Memorandum por las autoridades del lugar donde se entregue
- Planilla de rendición de cuentas.
- Informe de fin de comisión con descripción cronológica de las actividades realizadas.
- Actas de entrega de alimentos con las firmas y sellos de la o las autoridades locales donde se realiza la entrega del alimento.
- Planilla de damnificados firmado y sellado por autoridades locales de alto nivel, (como mínimo tres firmas y respaldado con fotocopias de los carnets de identidad).
- Copia del documento de cargo de cuenta.

**NOTA.-** Dada la gravedad del desastre en algunas ocasiones especiales se da la situación de realizar el EDAN con la asistencia oportuna de alimentos y vituallas, dicha información debe ser fundamentada para la coordinación o comunicación con Instituciones de atención a damnificados y tomando en cuenta deficiencias en las vías de acceso o distancias considerables.

### **a.3. Viajes de asistencia a cursos de capacitación**

- Plan de Viaje.
- Memorandum.
- Planilla de rendición de cuentas.

- Informe de fin de comisión con descripción cronológica de actividades realizadas, refrendado por la autoridad que ordeno la Comisión.
- Boletos de pasajes si corresponde.
- Pases a bordo por viaje vía Aérea.
- Certificado de asistencia.

#### **b) SUB-GRUPO 240 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

- Informe técnico
- Cotizaciones si el gasto es superior a Bs.- 400.-
- Cuadro de cotizaciones
- Nota de remisión y/o orden de trabajo
- Facturas
- Actas de entrega y recepción

#### **c) SUB-GRUPO 300 MATERIALES Y SUMINISTROS**

##### **c.1. Partida 311 - Alimentos y Bebidas para Personas- refrigerios**

- Planilla de pago firmadas y selladas

##### **c.2. Partida 362 - Combustible y Lubricantes**

- Contrato en caso de provisión mensual.
- Facturas.
- Planillas de ejecución del gasto de combustible firmada, sellada y en el caso de haber un Jefe de Comisión, la planilla debe estar refrendada, debe contener la identificación del vehículo que consumió el combustible(placa) y nombre del conductor.

**d) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO MENSUAL (DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y REGIONALES)**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
211	Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Factura del Courier u otro medio de correo.</li> <li>➤ Guías del Courier o del otro medio de correo.</li> </ul>
214	Servicios telefónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturas del mes que corresponda al desembolso.</li> </ul>
221	Pasajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boletos extendidos por la empresa transportadora.</li> <li>➤ En caso de que no se extienda el respectivo pasaje, deben haber firmas de las autoridades donde se viajó.</li> </ul>
222	Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Radiograma de autorización del viaje, firmado por el Director Nacional.</li> <li>➤ Memorandum para personal el subalterno y plan de viaje, el cual debe estar sellado por las autoridades del lugar donde se viajó.</li> <li>➤ Planillas de viáticos especificando: nombre, días, líquido pagable y total pagado a cada uno de los miembros del personal que viaja.</li> </ul>
223	Fletes y almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si es pago de fletes, se debe adjuntar la guía del medio utilizado, adjuntando un informe detallado del motivo.</li> <li>➤ Si por pago de Carga y descargo se debe adjuntar una planilla de pago a los estibadores, adjuntando foto copias del Carnet de Identidad.</li> <li>➤ Recibos de pago a los estibadores.</li> </ul>
241	Edificios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrato de alquiler</li> <li>➤ Factura por el servicio requerido.</li> <li>➤ Acta de conformidad por el servicio requerido firmado por el solicitante y el Director Departamental.</li> </ul>

243	Otros gastos por mantenimiento y reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe sobre los antecedentes del servicio solicitado.</li> <li>➤ Factura por el servicio requerido.</li> <li>➤ Acta de conformidad por el servicio requerido firmado por el solicitante y el Director Departamental.</li> <li>➤ Informe dirigido al Director Nacional, justificando el uso de esta partida.</li> </ul>
311	<i>Alimentos y bebidas para personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Factura de los insumos comprados.</i></li> <li>➤ <i>Planilla firmada por TODO el personal de la Dirección departamental – Regional y la persona a cargo del material de oficina.</i></li> </ul>
321	<i>Papel de escritorio (todo tipo de papel)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Tres cotizaciones más cuadro comparativo dependiendo del monto.</i></li> <li>➤ <i>Factura de los artículos comprados.</i></li> <li>➤ <i>Acta de entrega de los artículos adquiridos, firmado por el director Departamental-Regional y la persona a cargo del material de oficina.</i></li> </ul>
322	Productos de artes Graficas, papel y cartón. ( fólderes amarillos – fotocopias – archivadores de palanca – cuadernos – etc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres cotizaciones más cuadro comparativo</li> <li>➤ Factura de los insumos comprados</li> <li>➤ Acta de entrega de los insumos comprados, firmados por el Director Departamental – Regional y la persona a cargo del material de escritorio.</li> </ul>
325	Periódicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturas por la suscripción del servicio de periódico.</li> <li>➤ Detalle de fechas por recepción.</li> </ul>
341	Combustible y lubricantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Factura por la cantidad adquirida de combustible y lubricantes.</li> <li>➤ Planilla con la placa y recorrido de la movilidad.</li> </ul>
391	Material de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres cotizaciones más cuadro comparativo</li> <li>➤ Factura de los insumos adquiridos.</li> <li>➤ Acta de entrega de los insumos adquiridos, firmados por el Director Departamental y Regional como del o la responsable del material de escritorio.</li> </ul>

395	Útiles de escritorio y oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres cotizaciones más cuadro comparativo</li> <li>➤ Factura de los insumos adquiridos.</li> <li>➤ Acta de entrega de los insumos adquiridos, firmado por el director Departamental y Regional como del o la responsable del material de escritorio.</li> </ul>
399	Otros materiales y suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres cotizaciones más cuadro comparativo</li> <li>➤ Factura de los insumos adquiridos.</li> <li>➤ Acta de entrega de los insumos adquiridos firmado por el Director Departamental y Regional como del o la persona que realizó el pedido.</li> <li>➤ Informe dirigido al director Nacional solicitando el uso de esa partida y justificando la necesidad de los bienes adquiridos.</li> </ul>

**NOTA**

Estos requerimientos de descargo se aplicarán a todos los cargos de cuenta aperturados y funcionarios del Servicio Nacional de Defensa Civil

**CAPÍTULO II**

**REQUISITOS PARA EFECTUAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS  
COMPRAS POR EMERGENCIA INMEDIATA**

**ARTICULO 27°    DESCARGOS POR FONDOS DE EMERGENCIA**

El cuentadante que reciba fondos en avance, para gastos de atención a las emergencias decretados por el gobierno, deberá presentar para su descargo la siguiente documentación:

1. Disposición Legal: Resolución Ministerial, Decreto Supremo, documentos que tiene ser declarado por el Gobierno Nacional.
2. Orden directa del Directo Nacional.
3. Nómina de bienes y servicios adquiridos.

4. Recepción de los bienes y servicios.
5. Actas de entrega de los bienes y servicios, firmadas por:
  - a. Director Nacional
  - b. Jefe de Comisión de entrega
  - c. Director Departamental donde se realice la entrega de los Bienes o Servicios.
6. Recibos de compra.
7. Facturas de compra.
8. Y toda documentación que se genere para respaldo



#### **ARTICULO 28° VIGENCIA**

El presente reglamento fue elaborado por la Unidad descargos de cargos de Cuenta y estará en vigencia una vez sea aprobado y compatibilizado por la Unidad de Normas del ente rector.

## ANEXO

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Con la finalidad de regular el llenado de la planilla de rendición de cuentas se solicita tomar en cuenta lo siguiente:

1. En la columna "**Anexos Fojas**", debe enumerarse correlativamente todo el documento de respaldo, como ser: facturas, recibos, notas y todo documento que justifique el gasto.
2. En la columna "**Detalle**" debe describirse el gasto efectuado más la partida presupuestaria a la que corresponde.
3. En la columna "**N° de Factura**", registrarse el número de factura de respaldo.
4. En la columna "**Debe**", se registrara el monto aprobado por la Institución para el cumplimiento del objeto del gasto.
5. En la columna "**Haber**", Debe describirse el monto de descargo de gasto.
6. En la columna "**Aprobada**", deberá figurar el monto o la cantidad que fue aprobada para el objeto del Gasto.
7. En la columna "**Descargo**", deberá describirse el monto o la cantidad total del gasto según facturas, notas o recibos.
8. La planilla debe estar firmada por el Cuentadante, su Jefe Inmediato y Superior Jerárquico, en las casillas correspondientes.



SENADENCI

SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
DIRECCION NACIONAL



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**

**CITE DIR. JUR. N° 033/2002**  
*La Paz, 31 de Diciembre de 2002*

**CONSIDERANDO:**

*Que, el SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, creado por Ley 1788 de fecha 15 de Septiembre de 1997 sobre la base establecida por el D.S. 25154 de fecha 4 de Septiembre de 1998, con estructura propia y competencia en el ámbito nacional, su misión institucional tiene el marco legal otorgado por la Ley 2140 de 25 de Octubre del 2000 y por la Ley 2335 de fecha 5 de Marzo del 2002, que regulan sus actividades para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias y atender oportuna y efectivamente estos eventos causados por amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas, en la atención y rehabilitación de desastres a las poblaciones y regiones afectadas.*

*Que, mediante Resolución Suprema N° 221060 de fecha 18 de Enero del 2002, es designado el Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero, como Director General del Servicio Nacional de Defensa Civil.*

*Que, es necesario que el Servicio Nacional de Defensa Civil cuente con un Reglamento Específico de Descargo de Cargos de Cuenta.*

*Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la responsable de implantar los Manuales de Organización, de Funciones y Procedimientos de la Institución, así como de los Reglamentos Específicos.*

**POR TANTO:**



Av. 6 de Ag



SENADeci

# SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCION NACIONAL



El Sr. Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero, Director del Servicio Nacional de Defensa Civil, en uso de las atribuciones que le son conferidas por Ley.

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIFICO DE DESCARGO DE CARGOS DE CUENTA** del Servicio Nacional de Defensa Civil, en sus IV Títulos, 27 Artículos y Un Anexo.

**SEGUNDO.-** La Unidad de Cargos de Cuenta del SENADeci, queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

*Gral. Div. Aé. Freddy Vargas Caero*  
**Gral. Div. Ae. Freddy Vargas Caero**  
**DIRECTOR**  
**SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**

Es Fotocopia fiel del original  
que cursa en las dependencias del SENADeci al que me remito. 13 ENE 2003

*Dra. Mg. Jacqueline Larrea Flores*  
**Dra. Mg. Jacqueline Larrea Flores**  
**DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS**  
Servicio Nacional de Defensa Civil





# Capítulo VI

## Conclusiones y Recomendaciones

## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

De acuerdo al trabajo de investigación y a todos los antecedentes que se han expuesto en los puntos anteriores, se pueden formular las siguientes conclusiones y recomendaciones.

#### **CONCLUSIONES**

- ✓ De acuerdo a normas legales y objetivos que rigen su existencia el "SENADECI" en función a la Ley 2140, viene a constituirse en la columna vertebral para realizar la atención oportuna y eficaz a la población, mejorando el elemento coordinador con Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- ✓ Para el "SENADECI" la importancia de contar con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, radica en la necesidad de poseer un instrumento práctico y útil que permita a la Institución contar con reglamentación orientada en el área de Administración de Bienes y Servicios y en el área Contable, adaptada a su naturaleza. Asimismo, que permite regular el uso adecuado de los recursos asignados por el Estado.
- ✓ En el "SENADECI" se ha observado la ausencia de formularios adecuados para los distintos sistemas. Si bien cuentan con algunos formularios, éstos son adaptados a su criterio. Lo cual ocasiona pérdida de información y tiempo.
- ✓ La ausencia de un Reglamento Específico de Donaciones, genera la mala administración y distribución de dichas donaciones destinadas para la atención a la población en caso de Desastre o Emergencia, generando a su vez el desvío de las donaciones.

- ✓ Para el "SENADECI" la importancia de contar con el Reglamento Específico de Descargo Cargos de Cuenta radica en la necesidad de contar con un sistema que regule el uso adecuado de fondos monetarios asignados para viáticos y viajes en comisión para la Evaluación de Daños y Atención de Necesidades (EDAN).

## RECOMENDACIONES

- ✓ A objeto de Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, es imprescindible formular y ejecutar programas de capacitación, que garantice la Institucionalidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos
- ✓ Conviene formular y ejecutar un programa dirigido a implantar prioritariamente el sistema de Organización Administrativa, mediante un Manual que contemple una estructura orgánica funcional adecuada a los objetivos, y que describa con precisión las funciones y atribuciones de cada una de las unidades en forma coordinada, evitando tanto la dispersión como la duplicidad de funciones, actividades y tareas, de modo que se delimite racionalmente la competencia de los órganos responsables de dirigir y poner en marcha cada uno de los Sistemas contemplados en la Ley SAFCO.
- ✓ Paralelamente resulta indispensable formular y ejecutar programas de capacitación al personal para lograr un rendimiento más eficaz en el cumplimiento de sus funciones y tareas. De ahí que se podrá contar con un personal idóneo conocedor de las leyes y normas que dicta el Estado.
- ✓ Finalmente es importante estar atentos a los cambios que se efectúen en las Normas Básicas correspondientes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, para que los Reglamentos Específicos se mantengan permanentemente actualizadas.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Funes o. Juan, "ABC de la Contabilidad", Ed. Educación y Cultura, Cbba-Bolivia, 1999.
- ✓ Lourdes Munich- Ernesto Ángeles, "Métodos y Técnicas de Investigación", Trillas S.A. ,Ed 2000
- ✓ Vela Chacón Augusto, A. Vargas Castellón Miguel,"Contabilidad de Sociedades Comerciales", Ed. Educación y Cultura, Cbba- Bolivia, 1993.
- ✓ Normas Generales y Básicas de Control Interno
- ✓ Contraloría General de la República de Bolivia, "Ley 1178", Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Pág. 21
- ✓ D.S. 23318-A/1993, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Decreto Supremo 25964, de 21 de octubre del 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 25870 establece que se constituyen envíos de Resolución Ministerial N° 071/2001 - Viáticos - Ministerio de Hacienda.
- ✓ D.S. N° 25488/13 - 08 - 1999
- ✓ D.S.N° 25154
- ✓ D.S. 23318-A/1993 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" del 20 de julio de 1990.
- ✓ N° 2140 del 25 de Octubre del 2000, Ley para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- ✓ socorro.
- ✓ R.M. N° 071/2001 - Viáticos - Ministerio de Hacienda
- ✓ R.M. N° 063/1995 - Ministerio de Hacienda
- ✓ Resolución Suprema No 218040 del 29 de Julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

**Anexos**







MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
 LA PAZ - BOLIVIA

**PLANILLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES**

**SENADECI**

DIA	MES	AÑO

PEDIDO N° ..... REPARTICIÓN ..... N° .....

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	ITE MS N° 1		ITEMS N° 2		ITEMS N° 3		OBSERVACIONES
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
TOTAL										
TIEMPO DE ENTREGA										
FORMA DE PAGO										
LUGAR DE PAGO										
RECOMENDACIONES								ADJUDICACION:		
ITEMS:		EMPRESA:		OBSERVACIONES:						
ITEMS:		EMPRESA:		OBSERVACIONES:						
ITEMS:		EMPRESA:		OBSERVACIONES:						

ANEXO N° 3

.....  
 Jefe de Adquisiciones

.....  
 Director Adm. Financiero

.....  
 Director Nacional

# ANEXO N° 4



**SENADeci**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA  
CIVIL  
LA PAZ - BOLIVIA**

**PEDIDO DE ALMACEN**

DIA	MES	AÑO

No

**UNIDAD SOLICITANTE** : .....

**DIRECCIÓN SOLICITANTE** : .....

**OTRO** : .....

CANT. NUM.	CANTIDAD LITERAL	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	OBSERVACIONES (USO DEL MATERIAL)

SOLICITANTE   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> U. SOLICITANTE NOMBRE:	V°B°   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> DIRECTOR UNIDAD NOMBRE:	ENTREGUE CONFORME   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> HABILITADO ALMACENES NOMBRE:	RECIBI CONFORME   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SOLICITANTE NOMBRE:
--	--	--	---



# ANEXO N° 6



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
LA PAZ - BOLIVIA

N° .....

DIA	MES	AÑO

**SENADECI**

<p align="center"><b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO EXTERNO</b></p>
--

Señor(res): .....

SOLICITANTE: .....

DESTINO: .....

PLAZO PARA LA ENTREGA: .....

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EXTERNO:

.....  
.....  
.....

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....

<p>SOLICITANTE</p>  <hr/> <p align="center">NOMBRE</p>	<p>V°B°</p>  <hr/> <p align="center">DIRECTOR UNIDAD</p>	<p>APROBADO:</p>  <hr/> <p align="center">DIRECTOR NACIONAL</p>
--	--	---

# ANEXO N° 7



SENADeci

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES

ADQUISICIÓN (O CONTRATACIÓN) DE .....  
LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN DIRECTA N° .....

En la ciudad de La Paz, desde fecha ....., a horas.....  
del día ....., se realizó la recepción de sobres para Contratación  
(o Adquirir si es el caso) ..... los mismos que  
fueron recibidos en la Dirección de Asuntos Administrativos del Servicio Nacional de  
Defensa Civil, por el Jefe de la Unidad Administrativa.

SOBRES RECIBIDOS.....

La apertura será realizada ....., del día ....., tal  
como se estableció en la Licitación Pública o Invitación Directa N°.....

Suscribo la presente Acta, en conformidad a lo señalado.

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO

# ANEXO N° 8



**SENADECI**

## ACTA DE APERTURA DE SOBRES

### ACTA DE APERTURA DE SOBRES

En la ciudad de La Paz, desde fecha ..... del día ..... , en ..... (Lugar de la apertura) , Se procedió a la apertura de sobres de la Licitación Pública (o Invitación Directa) N° ..... , con la presencia de los siguientes representantes:

#### I. COMOSIÓN CALIFICADORA.

COMPONENTES	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente		.....	.....
Secretario		.....	.....
Primer vocal		.....	.....
Segundo Vocal		.....	.....

#### II. ASESOR LEGAL.

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	FIRMA
Director de Asuntos Jurídicos	.....	.....

Se efectuaron las siguientes observaciones:

Suscriben la presente Acta, en conformidad a lo señalado, los presentes; clausurando el acto de apertura de sobres a horas .....

# ANEXO N° 9



SENADECI

## ACTA DE APERTURA DE SOBRES "A"

### ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES

En la ciudad de La Paz, desde fecha ..... del día ..... , en ..... (Lugar de la apertura)..... , Se procedió a la apertura del sobre "A" de la Licitación Pública (o Invitación Directa) N°..... , con la presencia de los siguientes representantes:

#### I. COMISIÓN CALIFICADORA.

COMPONENTE	PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Presidente		.....	.....
Secretario		.....	.....
Primer vocal		.....	.....
Segundo Vocal		.....	.....

#### II. PROPONENTES

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	FIRMA
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### III. ASESOR LEGAL.

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	FIRMA
Director de Asuntos Jurídicos	.....	.....

Se efectuaron las siguientes observaciones:

Suscriben la presente Acta, en conformidad a lo señalado, los presentes; clausurando el acto de apertura del sobre "A" a horas .....

# ANEXO N° 10



SENADECI

## ACTA DE APERTURA DE SOBRES "B"

### ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES

En la ciudad de La Paz, desde fecha ..... del día ..... , en .....(Lugar de la apertura)..... , Se procedió a la apertura del sobre "B" de la Licitación Pública (o Invitación Directa) N°..... , con la presencia de los siguientes representantes:

#### I. COMISIÓN CALIFICADORA.

COMPONENTE	PUESTO	NOMBRE	FIRMA
Presidente			
Secretario			
Primer vocal			
Segundo Vocal			

#### II. PROPONENTES

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	FIRMA

#### III. ASESOR LEGAL.

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	FIRMA
Director de Asuntos Jurídicos		

Se efectuaron las siguientes observaciones:

Suscriben la presente Acta, en conformidad a lo señalado, los presentes; clausurando el acto de apertura del sobre "B" a horas .....

# ANEXO N° 11



**SENADECI**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
LA PAZ - BOLIVIA**

## ACTA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió al arrendamiento del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Dicho activo se encontraba dado de baja y el motivo de su arrendamiento es: .....

El arrendamiento es a: .....

Y las condiciones del arrendamiento se encuentra descritas en el "contrato de arrendamiento".

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

.....  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 12



**SENADECI**

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió a la entrega, por parte del encargado de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

A ..... (Nombre) , ..... (Cargo) ,  
funcionario del Servicio Nacional de Defensa Civil.

La entrega se realizara en calidad de custodia y responsabilidad de dicho activo.

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

.....  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
FUNCIONARIO  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 13



**SENADECI**

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió a la salida de instalaciones del Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Dicho activo esta bajo la custodia y responsabilidad de ..... (Nombre) .....,  
(Cargo) ....., funcionario del Servicio Nacional de Defensa Civil. El motivo de la salida es: .....

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

.....  
**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
**FUNCIONARIO**

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
**DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 14



**SENADECI**

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE REMATE DE BIENES

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió al remate del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

CODIGO	ACTIVO FIJO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES	OBSERVACIONES

Dicho activo se encontraba dado de baja y el motivo de su remate es:

El beneficiado con el remate es

Adjudicado con el monto de Bs. . y de acuerdo a las condiciones de remate descritas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil.

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Defensa Civil

DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 15



**SENADeci**

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió a la transferencia, por parte del encargado de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

CODIGO	ACTIVO FIJO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES	OBSERVACIONES

De ..... (nombre) ..... (puesto) .....

A ..... (nombre) ..... (puesto) .....

funcionario del Servicio Nacional de Defensa Civil.

La transferencia se realizara en calidad de custodia y responsabilidad de dicho activo.

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

FUNCIONARIO

Servicio Nacional de Defensa Civil

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Defensa Civil

DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 16



SENADECI

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE DONACIÓN DE BIENES

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió a la donación del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

CODIGO	ACTIVO FIJO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES	OBSERVACIONES

Dicho activo se encontraba dado de baja y el motivo de su donación es .....

El beneficiado con la donación es .....

Y las condiciones de la donación se encuentra descritas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil.

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

.....  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 17



SENADCCI

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE PRESTAMO DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió al préstamo, por parte del encargado de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

CODIGO	ACTIVO FIJO	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES	OBSERVACIONES

A ..... (Nombre) ..... (Puesto) .....  
funcionario del Servicio Nacional de Defensa Civil

El préstamo se realizara en calidad de custodia y responsabilidad de dicho activo.

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

.....  
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
FUNCIONARIO  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Servicio Nacional de Defensa Civil

.....  
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil

# ANEXO N° 18



SENADCEI

## MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL LA PAZ - BOLIVIA

### ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

En la ciudad de La Paz, a horas....., del día ..... se procedió a la baja, por parte del Encargado de Bienes y Servicios del Servicios del Servicio Nacional de Defensa Civil, del activo(s) fijo(s) descrito a continuación:

CODIGO	ACTIVO FIJO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES	OBSERVACIONES

El activo se encontraba bajo la custodia y responsabilidad de ..... (puesto) ..... (nombre) ....., funcionario del Servicio Nacional de Defensa Civil.

El motivo de la baja es: .....

Suscriben la presente Acta en conformidad a lo señalado:

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil

FUNCIONARIO  
Servicio Nacional de Defensa Civil

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Servicio Nacional de Defensa Civil

DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
Servicio Nacional de Defensa Civil



# ANEXO N° 20



**SENADeci**

*SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD*

DÍA	MES	AÑO

## COMPROBANTE DE INGRESO

N° 000301

CODIGO	PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>TOTALES</b>					

D

Son: ..... Bolivianos

Banco: ..... CTA.CTE: ..... ORG. RECTOR: .....

DOCUMENTO DE RESPALDO: .....

<b>CONTADOR GENERAL</b>	<b>DIRECTOR ADM. Y FINANCIERO</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL</b>
-------------------------	-----------------------------------	--------------------------

# ANEXO N° 21



SENADECI

*SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD*

DÍA	MES	AÑO

## COMPROBANTE DE EGRESO

CODIGO	PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>TOTALES</b>			Bs.		
Son: ..... Bolivianos					
Banco: ..... N° Cheque: ..... Cta. Corriente: .....					
CONTADOR GENERAL	DIR. DE ASUNT. ADM.	DIRECTOR NACIONAL	INTERESADO		





# ANEXO N° 24



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
LA PAZ - BOLIVIA

SENADCECI

## REGISTROS CORRESPONDIENTES A LA SALIDA DE DONACIONES

<i>N° nota de recepción</i>	<i>Fecha</i>	<i>Donante</i>	<i>Descripción de la donación</i>

.....  
Jefe de Almacenes  
Nombre:

.....  
Dir. Logística  
Nombre:

.....  
Dir. Nacional  
Nombre:

