

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SNPE/RA/DGE-517/2019

La Paz, 24 de diciembre de 2019

ASUNTO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)

VISTOS:

El Informe SNPE/IN/DAF-207/2019, de 09 de diciembre de 2019, de la Dirección Administrativa y Financiera, del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), concluye que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del SENAPE, fue redactado adecuando el organigrama y los objetivos institucionales al entorno de la normativa vigente, concordante con las metas de mediano y largo plazo, en coordinación con las áreas organizacionales del SENAPE; por lo que recomienda la aprobación del mencionado Manual mediante Resolución Administrativa.

El Informe Legal SNPE/IN/DJ-392-UAJ/2019, de 24 de diciembre de 2019, de la Dirección Jurídica del SENAPE concluye que, el SENAPE es una entidad Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), tiene independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del MEFP, correspondiendo al Director General Ejecutivo emitir una Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el nuevo Manual de Organización y Funciones del SENAPE.

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública; asimismo, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 antes citada señala que: "*El Sistema de Organización Administrativa se*



definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades...."

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que: *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*.

Que el Artículo 15 de las NBSOA antes señalada, dispone que el Diseño Organizacional de una entidad pública se formaliza en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Artículo 23 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RESOA) aprobado por Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008 emitida por el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que: *"El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos,...se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el Diseño o Rediseño Organizacional:.... Estos manuales deberán ser elaborados o actualizados por cada una de las áreas y/o unidades organizacionales posteriormente a las modificaciones planteadas en el Diseño o Rediseño Organizacional o cuando las circunstancias así lo requieran,....."*.

Que el citado Artículo, asimismo señala que: *"El Manual de Organización y Funciones, es el instrumento de gestión que brinda a usuarios internos y externos información sobre la estructura organizacional diseñada (organigramas), los objetivos y funciones generales de cada unidad y área organizacional, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, contribuyendo con ello a que se tenga un conocimiento integral de la organización y una delimitación clara del ámbito de competencia"*.



Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, señala que el SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del MEFP, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público, con estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565 citado, establece que el Director General Ejecutivo del SENAPE tiene entre sus atribuciones la de dictar Resoluciones Administrativas.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565, de fecha 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE:

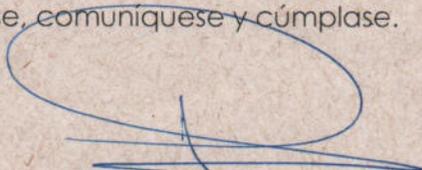
PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del SENAPE queda encargada de la implementación y difusión del citado Manual (MOF) a efecto de su aplicación y cumplimiento.

TERCERO.- La DAF del SENAPE, queda encargada de la publicación y difusión de la presente Resolución Administrativa en un órgano de prensa de circulación nacional y de realizar el seguimiento y control correspondiente.

CUARTO.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 17/10, de 28 de abril de 2010.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



Dr. Jorge Ignacio Gómez Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado

H.R.: N-3432-E
JIGF/CHA/CST/Wilson Vasquez C.
C.c.: Archivo



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



**Manual de Organización y Funciones – MOF
del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
– SENAPE**

La Paz- Bolivia
Gestión 2019

ÍNDICE

Presentación	iii
1 Antecedentes de creación del SENAPE.....	1
2 Naturaleza Jurídica	4
3 Base Legal	4
4 Organigrama General del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado ...	5
4.1 Detalle de Áreas y Unidades Organizacionales	6
4.2 Misión.....	8
4.3 Visión.....	8
4.4 Principios	8
4.5 Valores.....	8
5 Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos	9
Acción Estratégica Institucional SENAPE 01	9
Objetivo Estratégico del SENAPE	10
Objetivo Estratégico de la Dirección de Registro y Promoción – DRP	10
Objetivo Estratégico de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles – DBRAE	10
Objetivo Estratégico de la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS.....	11
Acción Estratégica Institucional SENAPE 02.....	11
Objetivo Estratégico de la Dirección Administrativa y Financiera – DAF	12
Objetivo Estratégico de la Dirección Jurídica – DJ.....	12
Objetivo Estratégico de Oficinas Distritales.....	12
Acción Estratégica Institucional SENAPE 03.....	13
Objetivo Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna – UAI.....	13
6 Competencias Institucionales.....	13
7 Funciones	14
8 Organización y Funciones por Área Organizacional	16
Dirección General Ejecutiva	16
Asesoría General	20
Unidad de Auditoría Interna.....	22
Dirección de Registro y Promoción.....	24

Unidad de Registro y Certificación.....	28
Unidad de Control	31
Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	34
Unidad de Liquidación	38
Unidad de Disposición de Bienes.....	42
Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.....	46
Unidad de Contabilidad.....	50
Unidad de Recuperación de Cartera	53
Unidad de Análisis y Recuperación Legal.....	57
Dirección Jurídica	60
Unidad de Gestión Jurídica	64
Unidad de Análisis Jurídico	67
Dirección Administrativa y Financiera	70
Unidad Administrativa	75
Unidad Financiera	78
Oficinas Distritales	81

Presentación

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es el documento técnico normativa de gestión institucional que permite a los diferentes niveles de la estructura organizacional, establecer la estructura, objetivos y funciones, y precisa las funciones generales de cada nivel, sus interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de las dependencias de la entidad, contribuyendo de esta manera a determinar las competencias específicas y responsabilidades de cada una de las diferentes Direcciones y Unidades de la estructura del SENAPE.

El MOF, proporciona información a los Servidores Públicos y Directivos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, asimismo establece las interrelaciones formales que corresponde y permite mejorar la calidad de servicios que brinda el SENAPE a las instituciones públicas y a la sociedad civil en su conjunto.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco del Decreto Supremo N° 28565, que aprueba la Estructura Orgánica y Funcional del SENAPE, sustentados por la entonces Ley de Organización del Poder Ejecutivo - LOPE y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que forman parte integral del marco jurídico vigente del Estado Boliviano.

1 Antecedentes de creación del SENAPE

La Ley N° 1732, de Pensiones, de 29 de noviembre de 1996, dispone la liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social y la monetización de sus activos a favor del Tesoro General de la Nación – TGN, para reponer los gastos en que incurre, en razón a que el TGN asumió el pago de las rentas de vejez y otros beneficios, relativos al Sistema de Reparto, cuya ejecución, en sus inicios se encomendó a la Unidad de Reordenamiento del Ministerio de Comercio Exterior.

Mediante Ley N° 1788, de Organización del Poder Ejecutivo, de 16 de Septiembre de 1997, se crean los Servicios Nacionales como estructuras operativas de los Ministerios, encargados de administrar regímenes legales específicos, entre las cuales el Servicio Nacional del Patrimonio del Estado, es creado como entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), cuyas atribuciones y funciones se establecieron por Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998, como Entidad con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, con direcciones distritales en todas las capitales de departamento del país y con la misión de efectuar la identificación, inventariación, valoración y registro de los bienes inmuebles, vehículos, equipos, estudios, proyectos, y derechos de autoría intelectual, que son propiedad del Estado.

Posteriormente, la Ley N° 2446, de Organización del Poder Ejecutivo, de 19 de marzo de 2003, disuelve la Unidad de Reordenamiento y encomienda la liquidación de los entes gestores de la seguridad social al Ministerio de Hacienda, a través de liquidadores designados por el Ministro de Hacienda (actual Ministro de Economía y Finanzas Públicas).

Mediante Decreto Supremo N° 28528, de fecha 16 de diciembre de 2005, se autoriza al Ministro de Hacienda (actual Ministro de Economía y Finanzas Públicas) a través del Liquidador de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los veintisiete (27) ex Entes Gestores de la Seguridad Social, según lo dispuesto por el Artículo 56 de la Ley N° 1732, de Pensiones, de 29 de noviembre de 1996.

En fecha 22 de diciembre de 2005, se establece la actual estructura organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, mediante Decreto Supremo N° 28565.

El año 2008, se determinó que el Banco Central de Bolivia - BCB, recibe la cartera de créditos y bienes muebles e inmuebles que deben ser monetizados, en razón de que se originaron por el apoyo financiero otorgado a entidades de intermediación financiera objeto de procesos de liquidación, venta forzosa, así como de procedimientos de solución; asimismo, el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, reglamentó la realización de los activos recibidos por el BCB, de entidades de intermediación financiera en proceso de liquidación, venta forzosa, procedimientos de solución, mas no prevé como forma de disposición la transferencia gratuita a entidades del sector público ni tampoco la disposición temporal de estos activos, con el objeto de aminorar los costos de mantenimiento, custodia y salvaguardia por parte del BCB, mientras se efectúe las gestiones para su realización; en este contexto, dados los mandatos político y social del SENAPE, el año 2008 se atribuye al SENAPE la administración por cuenta del TGN, los bienes inmuebles a nombre del Banco Central de Bolivia, mediante Decreto Supremo N° 29551, de 08 de mayo de 2008.

Transcurrieron varios años desde la determinación de liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social, en los que el TGN no sólo erogó fondos para cumplir con las obligaciones creadas por la Ley de Pensiones N° 1732, en relación al pago de las rentas de vejez, sino que también sostuvo el proceso de liquidación con un presupuesto operativo no justificado con las recuperaciones, existiendo normas en relación a la liquidación de ex Entes Gestores, para la disposición de sus bienes, existen problemas de saneamiento documental, invasiones efectuadas por diferentes asociaciones de jubilados, deterioro y pérdida de los bienes muebles por el prolongado almacenamiento, dificultades en su monetización, que imposibilitan la baja de estos bienes de los estados financieros, para dar paso al cierre definitivo del proceso de liquidación, por lo que mediante Decreto Supremo N° 29724, de fecha 01 de octubre de 2008, se faculta al SENAPE, para asumir la transferencia a título gratuito de los activos fijos muebles asumidos en virtud al Artículo 6 de la Ley N° 2027, de Presupuesto General de la Nación, Gestión 2004, de 30 de diciembre de 2003.

Bajo los preceptos citados anteriormente, en fecha 12 de noviembre de 2008, se faculta al SENAPE para que asuma la transferencia a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Mutualidades y otras entidades particulares sin fines de lucro, mediante Decreto Supremo N° 29786, de 12 de noviembre de 2008.

Considerada la eficiencia en operaciones demostrada por el SENAPE, se le encomienda el cierre definitivo de los procesos liquidatorios del Banco Sur S.A., Banco de Cochabamba S.A. y Banco Internacional de Desarrollo S.A., mediante Decreto Supremo N° 29889, de 23 de enero de 2009, reglamentado por el Decreto Supremo N° 1166, de fecha 14 de marzo de 2012.

El año 2009, durante el mandato del Presidente Evo Morales Ayma, se delinea la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, mediante Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, en cuyo Artículo 52, inciso s, se establece como atribuciones de la Ministra[o] de Economía y Finanzas Públicas, registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y administrar los bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación, labor que recae bajo la responsabilidad del SENAPE.

El Decreto Supremo N° 283, de fecha 02 de septiembre de 2009, establece la racionalización del parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes, y autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos, entre las cuales se requiere la certificación del SENAPE:

- De calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes, para la compra de vehículos.

- De inexistencia de remanentes, para el alquiler de vehículos.

La norma precedente es complementada por el Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que la modifica en sus artículos 12 y 14, referentes a la compra y alquiler de vehículos, respectivamente.

En el marco de la misión institucional encomendada al SENAPE, en la gestión 2014 se precisó el universo de las Entidades Públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes – DEJURBE, establece qué Servidores Públicos son responsables de remitir la señalada declaración y cuál el universo de bienes patrimoniales a registrarse, así como el plazo para el registro, mediante Decreto Supremo N° 1991, de 07 de mayo de 2014.

2 Naturaleza Jurídica

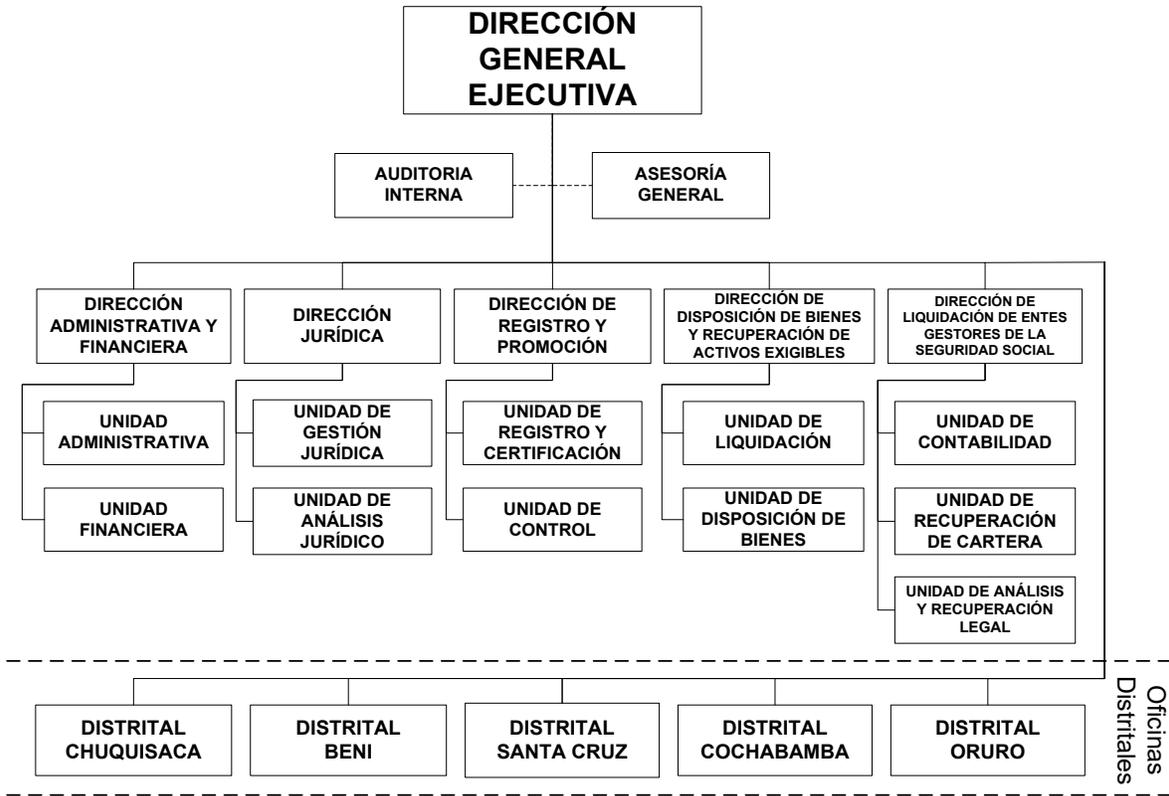
El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

3 Base Legal

El Régimen Legal aplicable por el SENAPE para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones es:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, de estructura organizativa del órgano ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Todas las normas colaterales que ejecutan y rigen el cierre de los ex fondos complementarios.
- Todas las normas colaterales que ejecutan la disposición de los ex Entes Gestores liquidados.
- Cualquier otra disposición legal o normativa que incida en modificaciones de la estructura orgánica del SENAPE y consiguientes competencias y responsabilidades institucionales.

4 Organigrama General del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



4.1 Detalle de Áreas y Unidades Organizacionales

El Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, en su Artículo 8, establece la organización del SENAPE en los siguientes niveles organizacionales:

NIVEL DIRECTIVO:

Despacho del Director General Ejecutivo

Apoyo: Asesoría General
Unidad de Auditoría Interna

NIVEL EJECUTIVO:

1. Dirección de Registro y Promoción.
2. Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
3. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
4. Dirección Jurídica.
5. Dirección Administrativa y Financiera.

NIVEL OPERATIVO:

Unidades dependientes de la Dirección de Registro y Promoción:

1. Unidad de Registro y Certificación.
2. Unidad de Control.

Unidades dependientes de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles:

1. Unidad de Liquidación.
2. Unidad de Disposición de Bienes.

Unidades dependientes de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social:

1. Unidad de Contabilidad.
2. Unidad de Recuperación de Cartera.
3. Unidad de Análisis y Recuperación Legal.

Unidades dependientes de la Dirección Jurídica:

1. Unidad de Gestión Jurídica.
2. Unidad de Análisis Jurídico.

Unidades dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Unidad Administrativa.
2. Unidad Financiera.

OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL INTERIOR DEL PAIS:

1. Oficina Distrital Santa Cruz.
2. Oficina Distrital Cochabamba.
3. Oficina Distrital Oruro.
4. Oficina Distrital Chuquisaca.
5. Oficina Distrital Beni.

4.2 Misión

El SENAPE tiene la Misión de efectuar el registro de los bienes el Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos; disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

4.3 Visión

La imagen del SENAPE a mediano plazo, fue incluido en el Plan Estratégico Ministerial 2016-2020 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al cual el SENAPE aporta en los siguientes términos: *“Institución fiable, transparente, oportuna y eficiente, reconocida como la autoridad en el registro de los bienes de las entidades públicas, impulsora del saneamiento técnico y legal de los bienes públicos, apoyada en modernas tecnologías de información y con recursos humanos altamente calificados”*.

4.4 Principios

Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñande reko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan.
Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
Transparencia.

4.5 Valores

Bajo el lema de:

**“Patrimonio público, un legado de la Nueva Bolivia
para nuestras futuras generaciones”**

... el SENAPE emplea los siguientes valores:

Equidad social y de género en la participación.

Responsabilidad.
Igualdad.
Ética.
Disciplina.

5 Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos

Las acciones Estratégicas son enunciados que describen las acciones a llevar a cabo; el SENAPE, como Entidad Desconcentrada del MEFP participa de las Acciones Estratégicas 4, 12 y 14, que relacionan los Pilares de la Agenda Patriótica y las Acciones Estratégicas Ministeriales a las que aporta el SENAPE y desde los cuales se despliegan los Objetivos Estratégicos de esta Entidad.

Pilar 05 Soberanía Comunitaria y Financiera.

Meta 05.01 Independencia Financiera Externa.

Resultado 05.01.135 Se ha preservado y consolidado la gestión soberana en la formulación de políticas macroeconómicas que generen las condiciones para el crecimiento económico sostenido del país.

Acción 05.01.135.01 Continuar con la suscripción del "Acuerdo de Ejecución del Programa Fiscal Financiero" que anualmente se realiza entre el Banco Central de Bolivia (BCB) y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Acción Estratégica Ministerial 04 Suscribir el "Acuerdo de Ejecución del Programa Fiscal Financiero" de manera soberana, evaluando de manera constante las políticas fiscales, la administración de recursos del TGN y de las finanzas territoriales para la adecuada toma de decisiones y generación de nueva normativa, manteniendo el poder adquisitivo de la moneda nacional y teniendo un registro efectivo de los bienes del Estado para su resguardo.

Acción Estratégica Institucional SENAPE 01

Resguardar el patrimonio del Estado, llevando a cabo eventos de

capacitación en inscripción y actualización de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, para alcanzar un registro eficiente por parte de las Entidades Públicas, generar normativa para la administración y disposición de bienes y recuperación de activos de las entidades asumidas por el TGN y el MEFP y proseguir con el cierre de las entidades encomendadas, para la generación de recursos a favor del TGN.

Objetivo Estratégico del SENAPE

Lograr que la información que registran las entidades públicas a través de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, sea confiable y oportuna, contribuyendo al resguardo de los bienes del Estado; generar normativa que permita cumplir los objetivos específicos de las distintas áreas organizacionales del SENAPE; administrar, disponer los bienes y recuperar los activos exigibles de las entidades asumidas por el Tesoro General de la Nación y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, generando recursos a favor del TGN y proseguir con el cierre de las entidades encomendadas por normativa expresa, para su liquidación, implementando acciones para transparentar la gestión pública.

Objetivo Estratégico de la Dirección de Registro y Promoción – DRP

Brindar a las entidades públicas un sistema de registro moderno, amigable, seguro y eficiente, para la inscripción de los bienes declarados en la DEJURBE, que permita obtener información validada, depurada, consolidada e íntegra, para coadyuvar con el resguardo de los bienes del Estado.

Objetivo Estratégico de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles – DBRAE

Contar con Estados Financieros de gestión y cierre de las ex Entidades en proceso de Liquidación de acuerdo a planificación; optimizar la administración, disposición de los bienes asumidos por el TGN y el MEFP y la recuperación de Activos Exigibles, generando recursos ingresados efectivamente al TGN.

Objetivo Estratégico de la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS

Contar con Estados Financieros de gestión y cierre de ex Fondos Complementarios de Seguridad Social que se encuentran actualmente bajo administración de la DLEGSS de acuerdo a planificación; optimizar los mecanismos y desarrollar políticas para la generación de recursos a favor del TGN.

Pilar 11 Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública.

Meta 11.01 Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.

Resultado 11.01.298 Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien.

Acción 11.01.298.04 Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

Acción Estratégica Ministerial 12 Contar con una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

Acción Estratégica Institucional SENAPE 02

Apoyar eficaz y eficientemente en la provisión de insumos y recursos humanos, bienes, financieros y tecnológicos en coordinación con las áreas organizacionales del SENAPE y utilizando la planificación como herramienta de gestión institucional; asimismo, impulsar la tramitación de los procesos judiciales y el saneamiento, cumpliendo los procedimientos en los plazos establecidos por ley, y apoyar en el desarrollo de actividades de las Direcciones del SENAPE, desde las Oficinas Distritales, de acuerdo a directrices emitidas por la Oficina Central.

Objetivo Estratégico de la Dirección Administrativa y Financiera – DAF

Apoyar eficaz y eficientemente en la provisión de recursos: humanos, bienes, financieros y tecnológicos en coordinación con las áreas organizacionales del SENAPE.

Objetivo Estratégico de la Dirección Jurídica – DJ

Impulsar la tramitación de los procesos judiciales y el saneamiento, cumpliendo los procedimientos dentro de los plazos establecidos por ley, absolver consultas legales internas y externas, y generar normativa que permita cumplir los objetivos específicos de las áreas organizacionales del SENAPE.

Objetivo Estratégico de Oficinas Distritales

Planificar, organizar, ejecutar y apoyar eficaz y eficientemente en las operaciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, en coordinación con las Direcciones de la Oficina Central.

Pilar 11 Soberanía y Transparencia en la Gestión Pública

Meta 11.01 Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción.

Resultado 11.01.301 Se ha institucionalizado en las entidades estatales la rendición pública de cuentas para el ejercicio efectivo del control social y procesos de formación en principios y valores éticos.

Acción 11.01.301.01 Promoción y consolidación de una gestión pública transparente a través de la Rendición Pública de Cuentas con participación efectiva de la sociedad civil e institucionalización del Control Social.

Acción Estratégica Ministerial 14 Promover una gestión pública transparente mediante la rendición pública de cuentas, la atención oportuna de denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción y

un adecuado control interno.

Acción Estratégica Institucional SENAPE 03

Programar e implementar acciones para promover la transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información, dirigidos a la población y los usuarios de nuestros servicios, participando en actividades organizadas en la misma línea de acción e incrementando el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control incorporados en los sistemas de administración.

Objetivo Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna – UAI

Contribuir con el grado de cumplimiento y eficacia en la implementación de los instrumentos de control, fortaleciendo los sistemas de administración, así como la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad.

6 Competencias Institucionales

Las competencias institucionales encomendadas al SENAPE desde su creación se detallan a continuación:

1. Formular normas procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
2. Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN, con recursos provenientes de cooperación internacional, con fondos generados con la emisión de bonos, con bonos provenientes de procesos de titularización, recibidos como donación, recibidos como pagos de acreencias, dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencia de alquiler institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.
3. Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.
4. Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la

- adaptación de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
5. Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
 6. Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
 7. Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.
 8. Proponer normas y procedimientos para realizar la inscripción, registro y certificación de los bienes de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas del Estado Plurinacional.
 9. Concluir los procesos de liquidación de los ex entes gestores de la seguridad social, a través del o de los liquidadores nombrados por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
 10. Concluir los procesos de liquidación de las ex entidades del sector público.
 11. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme al Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
 12. Disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE o encomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 13. Generar un sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.
 14. Emitir recomendaciones de cumplimiento obligatorio para la administración de los bienes de patrimonio de las entidades públicas y reportar el estado de situación ante las instancias de supervisión y control internas y/o externas.
 15. Proveer información oportuna sobre el patrimonio de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas a requerimiento de instancias de supervisión y control superiores, con el fin de coadyuvar a la adopción de políticas y medidas de gestión.

7 Funciones

Las funciones inherentes a la naturaleza jurídica adoptada por el SENAPE, desarrolladas de manera recurrente, se describen a continuación:

- Registrar los bienes del Estado declarados por las entidades públicas a través del sistema web Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE,

- prestando asistencia técnica personalizada y gratuita.
- Administrar y disponer los bienes recibidos de otras instituciones, generando recursos para el TGN y dotando de infraestructura y mobiliario a entidades que así lo requieran.
 - Administrar el activo exigible de entidades liquidadas y en proceso de liquidación, asumidas por cuenta del Tesoro General de la Nación – TGN, de acuerdo a normativa vigente.
 - Culminar el proceso de cierre y liquidación de los veintisiete (27) ex Entes Gestores de la Seguridad Social, conforme a disposiciones legales específicas.
 - Gestionar el Sistema de Programación de Operaciones y administrar el Sistema de Presupuesto, enmarcado en la eficacia, eficiencia, racionalidad y austeridad.
 - Atender requerimientos de certificación en beneficio de las entidades públicas, mediante el Sistema de Inexistencia de Bienes Inmuebles – SIBI, el Sistema de Certificación del Parque Automotor – SICEPA.
 - Atender, patrocinar, dar seguimiento y control permanente a procesos judiciales seguidos a favor o en contra de alguna de las entidades disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación y del SENAPE, a nivel nacional.
 - Difundir servicios e información, de manera permanente, a través de la página web del SENAPE.
 - Gestionar y/o llevar a cabo eventos de transparencia, en coordinación con el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y la Unidad de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el mandato establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional.

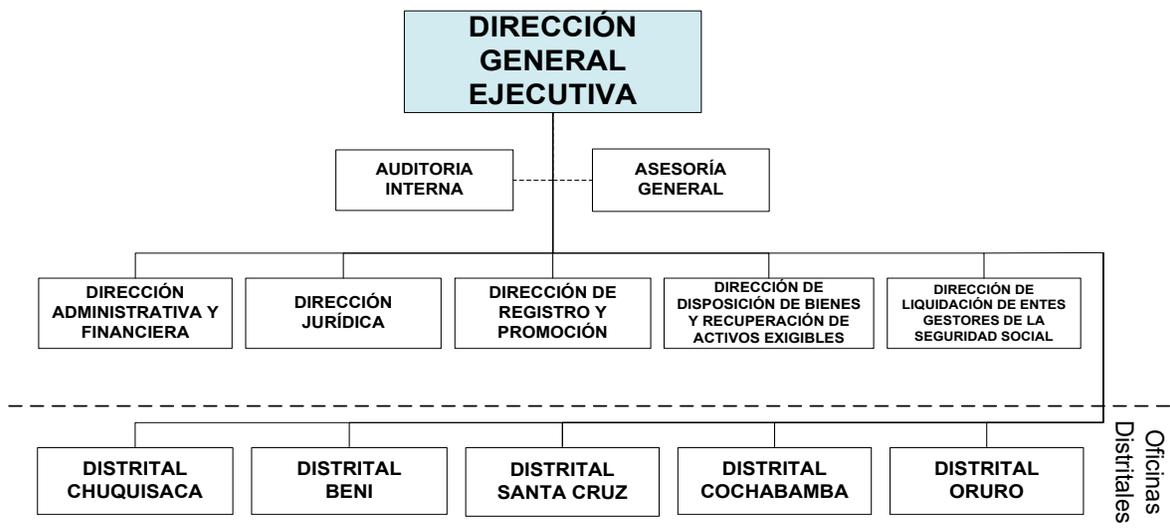
Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
------------------------------	------------------------------------

8 Organización y Funciones por Área Organizacional

Dirección General Ejecutiva

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección General Ejecutiva



1.2 Dependencia: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Asesoría General.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Registro y Promoción.
- Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
- Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
------------------------------	------------------------------------

– Oficinas Distritales del interior del país.

1.4 Tipo de Unidad: Sustantivo

1.5 Nivel jerárquico: Planificación y coordinación

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Una

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

1. Con todas las Direcciones del SENAPE.
2. Con la Asesoría General.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.
4. Con todas las Oficinas Distritales del interior del país.

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
2. Con la Contraloría General del Estado.
3. Con los demás Ministerios e Instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas y autárquicas.
4. Con organismos internacionales, por delegación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Promover una gestión administrativa y técnica eficaz, oportuna y eficiente.
- 2.2. Implementar las leyes y otras normas para el manejo eficiente de los bienes del Estado.
- 2.3. Contar con información fehaciente, oportuna y suficiente para la adopción de decisiones.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
----------------------------------	------------------------------------

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Ejercer la representación legal del SENAPE.
- 3.2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- 3.3. Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del SENAPE.
- 3.4. Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
- 3.5. Proponer disposiciones legales y medidas que sean convenientes a los fines y objetivos del SENAPE.
- 3.6. Aprobar el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Anual – POA y el Presupuesto de la Institución, elaborados en el marco de las políticas y lineamientos establecidos.
- 3.7. Realizar el seguimiento y evaluación al PEI, POA y presupuesto del SENAPE, de acuerdo a disposiciones vigentes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- 3.8. Designar, promover y remover al personal del SENAPE, de conformidad con las normas vigentes.
- 3.9. Formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE.
- 3.10. Emitir resoluciones administrativas en el marco de sus atribuciones.
- 3.11. Proporcionar información y certificar el registro de los bienes del Estado Plurinacional.
- 3.12. Administrar, supervisar y controlar los procesos de liquidación, la recuperación de deudas y disposición de bienes remanentes de las entidades liquidadas y/o proceso de liquidación, conforme a las normas legales vigentes.
- 3.13. Aprobar los reglamentos específicos, internos y manuales de la Institución.
- 3.14. Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- 3.15. Remitir al Ministerio de Planificación del Desarrollo, información sobre el cumplimiento de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo – PND, a requerimiento.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
------------------------------	------------------------------------

- 3.16. Ejercer la representación institucional en el exterior del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 3.17. Autorizar excepcionalmente entregas provisionales de bienes administrados por el SENAPE, mediante Resolución Administrativa, que determine el plazo máximo para la emisión de la minuta que corresponda.
- 3.18. Aprobar condonaciones de capital, intereses corrientes e intereses penales, reprogramaciones u otras políticas de recuperación de los activos exigibles administrados por el SENAPE, conforme al Reglamento aprobado por Resolución Ministerial.
- 3.19. Desempeñar las actividades que permitan cumplir eficientemente los objetivos, la misión y las funciones del SENAPE.

Unidad Organizacional	ASESORÍA GENERAL
------------------------------	-------------------------

Asesoría General

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Asesoría General



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Asesoramiento

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con todas las Direcciones del SENAPE.
2. Con la Unidad de Auditoría Interna.
3. Con todas las Oficinas Distritales del interior del país.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
2. Con la Contraloría General del Estado.
3. Con los demás Ministerios e Instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas y autárquicas.

Unidad Organizacional	ASESORÍA GENERAL
------------------------------	-------------------------

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Contar con el marco legal y normativo completo y actualizado para el cumplimiento de las competencias de la Dirección General Ejecutiva.
- 2.2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones normativas aplicables a la gestión del SENAPE.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

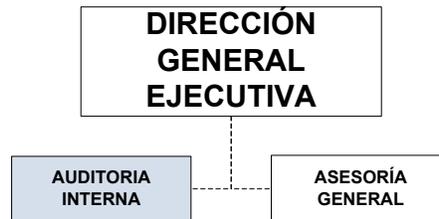
- 3.1. Prestar asistencia técnica a la Dirección General Ejecutiva y a las Direcciones de área.
- 3.2. Supervisar el cumplimiento de instructivos de la Dirección General Ejecutiva hacia las diferentes Direcciones de área y/o unidades organizacionales.
- 3.3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la correspondencia interna y externa.
- 3.4. Analizar y evaluar la documentación e información recibidas por la Dirección General Ejecutiva.
- 3.5. Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajustes al Plan Estratégico Institucional.
- 3.6. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual – POA y Presupuesto, asimismo, coordinar el seguimiento, evaluación y ajuste de los mismos.
- 3.7. Gestionar y prestar asistencia técnica en temas del Sistema de Programación de Operaciones del SENAPE.
- 3.8. Coadyuvar en la formulación de programas y proyectos del SENAPE y gestionar recursos para la ejecución de los mismos.

Unidad Organizacional	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
------------------------------	------------------------------------

Unidad de Auditoría Interna

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Asesoramiento

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con la Asesoría General.
3. Con todas las áreas organizacionales del SENAPE.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades dependientes.
2. Con la Contraloría General del Estado.
3. Entidades Públicas del Estado.
4. Instituciones privadas.
5. Organizaciones sociales.

Unidad Organizacional	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
------------------------------	------------------------------------

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, economía, transparencia y licitud en la gestión y administración del SENAPE, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- 3.2. Determinar la confiabilidad de registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del SENAPE.
- 3.3. Evaluar la eficacia y eficiencia de las operaciones, en las unidades organizacionales.
- 3.4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.
- 3.5. Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría para determinar su grado de cumplimiento.
- 3.6. Realizar auditorías no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado, informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- 3.7. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

Dirección de Registro y Promoción

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección de Registro y Promoción



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Unidad de Registro y Certificación.
- Unidad de Control.

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con la Contraloría General del Estado.
2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Con el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
4. Con Derechos Reales.
5. Con Notarías de Gobierno.
6. Con la Aduana Nacional.
7. Con Gobiernos Autónomos Municipales.
8. Con los demás Ministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales, y demás entidades públicas establecidas por la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Generar y administrar los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de registro y control de los bienes del Estado.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Proponer normas y procedimientos para los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de registro y control de los bienes de Patrimonio del Estado de entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.2. Desarrollar los procedimientos requeridos para realizar el registro, control y certificación de los bienes del Estado de entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.3. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a las entidades del sector público sobre el registro, promover el saneamiento y valoración de bienes, y difundir la cultura de conservación, protección y buen uso de los bienes del Estado.
- 3.4. Coordinar y supervisar el registro, control y certificación del parque automotor de las Entidades Públicas, para el proceso de compra o alquiler de vehículos.
- 3.5. Proponer políticas para las tareas de control de los bienes del Estado.
- 3.6. Gestionar la reivindicación de bienes inmuebles del Estado, que no tengan utilidad o funcionalidad, mediante normativa expresa.
- 3.7. Promover y gestionar convenios con otras entidades para acelerar los procedimientos de cruce de información, registro y control de bienes con entidades del Sector Público, del sector privado y la cooperación internacional.
- 3.8. Dirigir y coordinar con las Oficinas Distritales de los departamentos del Estado Plurinacional las actividades de registro, control, capacitación y asistencia técnica de los bienes del Estado de entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.9. Operativizar y actualizar las normas, reglamentos y manuales establecidos por el SENAPE, para la inscripción, registro, control, verificación legal y física, y certificación de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

- 3.10. Dirigir los procesos de capacitación de la Dirección de Registro hacia los servidores públicos responsables de la administración de los Bienes del Estado en la normativa y disposición emitidas por el SENAPE.
- 3.11. Analizar las estadísticas del proceso resultante del registro de bienes con el fin de proponer normas y/o políticas orientadas a mejorar los índices de saneamiento, valoración de bienes y conservación.
- 3.12. Dirigir y supervisar el funcionamiento y actualización del Sistema de Registro de Bienes, a fin de proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a las personas naturales y jurídicas que lo requieran, y para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.
- 3.13. Establecer las acciones de corto plazo de la Dirección en coordinación con las jefaturas de unidad.
- 3.14. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Dirección en coordinación con las jefaturas de Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.15. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- 3.16. Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

Unidad de Registro y Certificación

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Registro y Certificación



1.2 Dependencia: Dirección de Registro y Promoción

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Unidad de Control.
2. Oficinas Distritales.
3. Unidades y/o Áreas del SENAPE.

Relaciones Inter Institucionales

1. Contraloría General del Estado.
2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
4. Derechos Reales.
5. Todas las entidades públicas establecidas en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Coordinar y efectuar el proceso de inscripción, registro y certificación de los bienes de propiedad del Estado Plurinacional declarados por las entidades públicas y entidades territoriales autónomas.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Efectuar el registro y certificación de los bienes de Patrimonio del Estado de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.2. Proponer normas y procedimientos para realizar la inscripción, registro y certificación de los bienes de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas del Estado Plurinacional.
- 3.3. Emitir certificados de existencia de bienes oponible a terceros, a las entidades que lo soliciten, una vez cumplidos los procesos de registro y control conforme a Reglamento.
- 3.4. Efectuar el registro, control y certificación del parque automotor que administran las entidades públicas, para el proceso de compra o alquiler de vehículos.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
----------------------------------	--

- 3.5. Emitir certificados de inexistencia de remanentes para alquiler de vehículos.
- 3.6. Elaborar y mantener actualizado el sistema de registro de bienes del patrimonio del Estado de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.7. Resguardar la información documental existente y generada en el área de su competencia.
- 3.8. Coordinar con las Oficinas Distritales de los departamentos las actividades de registro y certificación de bienes de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.9. Coordinar los procesos de asistencia técnica en el registro de los bienes de las entidades públicas y de entidades territoriales autónomas.
- 3.10. Coordinar en la elaboración de formatos de Reportes básicos de Información Gerencial estadística y dinámica en el Sistema de Registro de Bienes.
- 3.11. Generar información estadística para su análisis, resultante del proceso de registro de bienes, con el fin de proponer normas y/o políticas orientadas a mejorar los índices de Inscripción y Registro de Bienes.
- 3.12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento periódico al mismo.
- 3.13. Informar a la Dirección de Registro y Promoción sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.14. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

Unidad de Control

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Control



1.2 Dependencia: Dirección de Registro y Promoción

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Unidad de Registro y Certificación.
2. Oficinas Distritales.
3. Unidades y/o Áreas del SENAPE.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con la Contraloría General del Estado.
2. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Con el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
4. Con Derechos Reales.
5. Con todas las entidades públicas establecidas en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Desarrollar y efectuar actividades de fiscalización de los bienes de patrimonio del Estado, respecto al control, seguimiento, supervisión, coordinación, cruces de información automatizados, análisis de casos irregulares, validación y verificación in situ, de la Declaración Jurada de Bienes del Estado.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Efectuar cruces de información automatizados intra e interinstitucionales, para la identificación de casos irregulares e inconsistentes y otros, de la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
- 3.2. Efectuar tareas de análisis, investigación y seguimiento de casos irregulares, inconsistentes y otros identificados.
- 3.3. Coordinar el proceso de control y validación de los bienes declarados por las entidades públicas.
- 3.4. Elaborar instrumentos técnicos de control y verificación de los bienes de patrimonio del Estado.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
------------------------------	--

- 3.5. Efectuar por muestreo, el proceso de control y verificación in situ del estado físico, las características técnicas, el uso, la conservación de bienes a cargo de las entidades públicas.
- 3.6. Coordinar con la Unidad de Registro y Certificación, el desarrollo de capacitación en el registro de bienes del Estado a nivel nacional.
- 3.7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento periódico al mismo.
- 3.8. Informar a la Dirección de Registro y Promoción sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas.
- 3.9. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
-----------------------	---

Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Unidad de Liquidación.
- Unidad de Disposición de Bienes.

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
----------------------------------	---

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
2. Con el Banco Central de Bolivia.
3. Con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
4. Con los Gobiernos Autónomos Municipales.
5. Con los Gobiernos Autónomos Departamentales.
6. Con las Universidades Estatales.
7. Con los demás ministerios, y demás entidades públicas establecidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Gestionar la recuperación de la cartera de créditos y cuentas por cobrar concedidos por la entidades liquidadas y en proceso de liquidación, con el fin de generar recursos de reposición a favor del Tesoro General de la Nación y disponer de los bienes remanentes transferidos al SENAPE en custodia, con el fin de generar recursos económicos en favor del Tesoro General de la Nación, conforme a disposiciones legales vigentes.
- 2.2. Concluir los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas, asignadas al SENAPE para su administración.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
------------------------------	---

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos para la administración y conclusión de los procesos de liquidación de las entidades públicas disueltas y otras que serán asignadas al SENAPE.
- 3.2. Administrar los activos remanentes y la documentación de respaldo respectiva, de las entidades públicas liquidadas encomendadas y/o asumidas por el SENAPE, emitir las certificaciones que correspondan y proponer normas orientadas a la liquidación y/o disolución final de los mismos.
- 3.3. Administrar el sistema de información sobre oferta y demanda de bienes de uso remanentes, entre las instituciones estatales.
- 3.4. Realizar la custodia y salvaguarda de los bienes a cargo de la DBRAE, hasta su disposición final.
- 3.5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos para recuperar las deudas de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
- 3.6. Disponer los bienes de las entidades disueltas, en proceso de liquidación, liquidadas y bajo administración del SENAPE, según normativa vigente.
- 3.7. Coordinar y supervisar la disposición en forma directa a título de comodato y/o gratuito los bienes muebles y vehículos de las entidades liquidadas, disueltas y en proceso de liquidación, administrados por el SENAPE calificados como: obsoletos, deteriorados e inutilizados, en primera instancia a entidades públicas, que en caso de no existir interés expreso, proceder en segunda instancia con terceros.
- 3.8. Revisar y controlar el registro, aprobación y contabilización del movimiento financiero y su documentación de respaldo de los bienes transferidos al SENAPE.
- 3.9. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de informes anuales sobre los estados de situación, financieros y otros, de los bienes transferidos al SENAPE.
- 3.10. Establecer las acciones de corto plazo de la Dirección en coordinación con las jefaturas de unidad.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
----------------------------------	---

- 3.11. Elaborar el PEI, POA y Presupuesto de la Dirección, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con los jefes de unidad, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes para el cumplimiento de los mismos.
- 3.12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- 3.13. Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
-----------------------	---

Unidad de Liquidación

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Liquidación



1.2 Dependencia: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
----------------------------------	---

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección General Ejecutiva. 2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE. 3. Con la Unidad de Auditoría Interna. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Contraloría General del Estado. 2. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias. 3. Con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. |
|--|---|

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Optimizar la gestión de Liquidación de las entidades en proceso de liquidación.
- 2.2. Lograr la recuperación de recursos en favor del Tesoro General de la Nación, del activo exigible de las ex Entidades y ex Entes Gestores de la Seguridad Social a cargo de la DBRAE.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Administrar el activo exigible de las Entidades liquidadas y en proceso de liquidación, que comprende: la cartera por préstamos crediticios pendientes de cobros y cuentas por Cobrar compuesto por diferentes conceptos, pendientes de cobro, con el propósito de efectuar la recuperación económica en favor del Tesoro General de la Nación.
- 3.2. Aplicar las disposiciones legales, constituidas por Leyes, Decretos Supremos, normas complementarias y regulaciones específicas que otorgan facilidades de pago a favor de los deudores.
- 3.3. Administrar las obligaciones pendientes de pago de entidades públicas, emergentes de transferencia o título oneroso de bienes inmuebles, vehículos, acciones telefónicas, muebles y otros, provenientes de las entidades liquidadas y en liquidación, a cargo de la DBRAE, conforme a la

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
----------------------------------	---

documentación de transferencia remitida por la Unidad de Disposición de Bienes de la DBRAE, que permite la recuperación de recursos económicos en favor del TGN.

- 3.4. Efectuar la conciliación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal, las recuperaciones logradas y transferidas al TGN, correspondiente al cobro de deudas por préstamos crediticios y transferencia de bienes inmuebles y muebles de cada gestión.
- 3.5. Emitir estados financieros para las entidades en proceso de liquidación y liquidadas, estados de cuenta para el control de los remanentes de las entidades liquidadas y administradas por el SENAPE.
- 3.6. Remitir mensualmente a la Autoridad de supervisión del Sistema Financiero información de la central de riesgos, sobre los saldos deudores.
- 3.7. Emitir certificaciones de deudas a solicitud de los deudores de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
- 3.8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de plazos definidos en los convenios de reprogramación de deudas.
- 3.9. Emitir informes técnicos previa revisión de antecedentes y armado de carpetas de créditos otorgados, comunicando antecedentes del crédito, garantías, exposición de saldos en estados financieros, previsión por incobrabilidad, acciones administrativas de cobro que permita la recuperación de saldos y/o castigo de los mismos.
- 3.10. Generar el registro contable de las operaciones por recuperación de créditos, condonaciones, reprogramación del activo exigible, transferencia de bienes e inversiones a favor de entidades del Sector Público, así como otras transacciones de Entidades disueltas y en proceso de liquidación.
- 3.11. Realizar el control y seguimiento de los recursos generados por la recuperación de Cartera de Préstamos, remate de bienes Inmuebles, transferencia de bienes, depositadas en las cuentas aperturadas del Banco Central de Bolivia a favor del Tesoro General de la Nación.
- 3.12. Atender las solicitudes de reprogramación de pagos u otras políticas de recuperación de los activos exigibles correspondiente a los deudores de las entidades que se encuentran bajo administración del SENAPE, que permitan la recuperación de los activos exigibles.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
------------------------------	---

- 3.13. Efectuar el registro contable de las operaciones referidas a bienes remanentes de las Entidades Liquidadas y en Liquidación, hasta la transferencia definitiva a instituciones del sector público, en calidad de título oneroso con cargo a su ejecución presupuestaria y su donación o asignación de acuerdo a disposiciones legales, hasta la total enajenación de dichos bienes.
- 3.14. Validar y conciliar los Estados Financieros de cierre del proceso de liquidación de cada entidad, con las actas recepcionadas por el SENAPE de los bienes remanentes, que nos permita ejercer el control de los bienes registrados según Estados, y el que se refiere a la existencia física según inventarios para su administración y enajenación total a favor del Tesoro General de la Nación.
- 3.15. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes al mismo, para su cumplimiento.
- 3.16. Informar a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.17. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
-----------------------	---

Unidad de Disposición de Bienes

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Disposición de Bienes



1.2 Dependencia: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
------------------------------	---

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Con la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
3. Con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
4. Con los Gobiernos Municipales y Gobiernos Departamentales.
5. Con los demás ministerios, y demás entidades públicas establecidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Establecer los elementos esenciales de registro actualizado, organización y de control de los bienes remanentes en custodia transferidos al SENAPE por normativa expresa de las entidades en liquidación y liquidadas, consistentes en: Inmuebles, Vehículos, Muebles Equipos y Acciones Telefónicas.
- 2.2. Facilitar la disposición ordenada desde su transferencia al SENAPE hasta su disposición final en el marco de las disposiciones legales vigentes.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Administrar, custodiar y salvaguardar los bienes remanentes transferidos al SENAPE de las entidades en liquidación y liquidadas, realizando la disposición ordenada de los mismos, en forma eficiente y ágil hasta su destino final.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
----------------------------------	---

- 3.2. Efectuar la identificación, inventariación y registro de los bienes Inmuebles, Vehículos, Equipos, Muebles y Maquinaria que fueron transferidos en custodia al SENAPE.
- 3.3. Formular normas y procedimientos, como políticas para el proceso de registro, preservación y disposición de los bienes remanentes que permitan una administración eficaz, eficiente y transparente, así como por las regulaciones específicas de manejo y disposición de bienes, orientadas a su liquidación y/o disolución final.
- 3.4. Mantener actualizados los sistemas de información de los bienes que administra el SENAPE, a fin de emitir las certificaciones que correspondan a las instituciones estatales que la requieran como demandantes de bienes, identificando como oferta aquellos bienes que mejor se adecuen a sus necesidades.
- 3.5. Efectuar actividades para la ejecución de inventarios que establezca la existencia física de los bienes muebles que permitan la debida identificación, codificación y clasificación y que coadyuven a la salvaguarda, registro y control de los activos fijos muebles que administra la entidad.
- 3.6. Custodiar, clasificar, administrar la documentación de las entidades liquidadas asignadas al SENAPE y emitir las certificaciones que correspondan, conforme a reglamento.
- 3.7. Coordinar para la búsqueda de la documentación por transferencia de inmuebles y proveer información a la Dirección Jurídica, para efectuar el seguimiento y control que permita el saneamiento técnico legal de los mismos.
- 3.8. Inventariar y codificar los bienes muebles sin identificación que administra el SENAPE, para su disposición directa a título oneroso en primera instancia a entidades públicas, que en caso de no existir interés expreso, se proceda en segunda instancia con terceros.
- 3.9. Disponer en forma directa a título oneroso, los remanentes de los activos fijos e intangibles de propiedad del Estado transferidos en virtud a la Ley N° 2627, de 30 de diciembre de 2003, en primera instancia a entidades públicas, que en caso de no existir interés expreso, proceder en segunda instancia con terceros.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
------------------------------	---

- 3.10. Disponer en forma directa a título oneroso los bienes muebles y vehículos de las entidades liquidadas, disueltas y en proceso de liquidación, administrados por el SENAPE calificados como: obsoletos, deteriorados e inutilizados, en primera instancia a entidades públicas, que en caso de no existir interés expreso, proceder en segunda instancia con terceros.
- 3.11. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.12. Informar a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
--------------------------	--

**Dirección de Liquidación de Entes Gestores
de la Seguridad Social**

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recuperación de Cartera.
- Unidad de Análisis y Recuperación Legal.

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección General Ejecutiva. 2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE. 3. Con la Unidad de Auditoría Interna. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. 2. Con los Gobiernos Municipales. 3. Con las instituciones Públicas de la Administración Central y otras. 4. Con Organizaciones varias relacionadas con aportes, deudores, regímenes especiales y otros, inherentes a los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social. |
|--|--|

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Liquidar y cerrar los veintisiete (27) ex Entes Gestores de la Seguridad Social en liquidación y transferir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los activos remanentes, según los balances de cierre.
- 2.2. Proponer normas que permitan el cierre de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social en liquidación, de manera rápida y eficaz.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
----------------------------------	--

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Supervisar los procesos de recuperación de saldos de cartera de los veintisiete (27) ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
- 3.2. Supervisar y mantener el control y seguimiento oportunos de los procesos judiciales por y en contra de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social en Liquidación.
- 3.3. Organizar y asignar funciones a los dependientes de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.4. Coordinar la elaboración de proyectos de instrucciones y reglamentos para el cierre de los ex Fondos Complementarios.
- 3.5. Atender requerimientos de representantes y afiliados de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
- 3.6. Atender solicitudes de transferencia de bienes.
- 3.7. Autorizar la disposición de bienes, en cumplimiento a normas vigentes.
- 3.8. Coordinar, administrar, gestionar las actividades diarias correspondientes a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.9. Supervisar la emisión de informes técnicos y legales elaborados por las Unidades de la Dirección.
- 3.10. Suscribir todo tipo de contratos en representación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.11. Coordinar la elaboración y gestionar la aprobación del Reglamento de Reprogramación y Condonación de la Cartera de Créditos, de acuerdo al Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
- 3.12. De acuerdo a la normativa vigente, aprobar y autorizar la condonación y/o reprogramación de la cartera de créditos en mora.
- 3.13. De acuerdo a la norma, aprobar los informes técnicos y legales de castigo emitidos por las Unidades de la Dirección.
- 3.14. Iniciar o continuar las acciones judiciales de cobranza de la cartera de créditos en mora y cuentas por cobrar.
- 3.15. Establecer las acciones de corto plazo de la Dirección en coordinación con las Jefaturas de Unidad.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

- 3.16. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Dirección, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con los Jefes de unidad, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos para su cumplimiento.
- 3.17. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- 3.18. Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
-----------------------	--

Unidad de Contabilidad

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Contabilidad



1.2 Dependencia: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Tres

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección General Ejecutiva. 2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE. 3. Con la Unidad de Auditoría Interna. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. 2. Con los Gobiernos Municipales. 3. Con las instituciones Públicas de la Administración Central y otras. 4. Con Organizaciones varias relacionadas con aportes, deudores, regímenes especiales y otros, inherentes a los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social. |
|--|--|

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Efectuar la emisión de los estados financieros de cierre transparentes, confiables y reales de los veintisiete (27) ex Fondos Complementarios de Seguridad Social en proceso de liquidación.
- 2.2. Generar información sólida y solvente en el área de Contabilidad, que permita tomar decisiones correctas y oportunas, para el cierre de los veintisiete (27) ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social en proceso de liquidación.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Efectuar la elaboración de Estados Financieros de gestión y de cierre de los ex Fondos Complementarios respectivamente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
----------------------------------	--

- 3.2. Coordinar y verificar las conciliaciones de: saldos del activo exigible, bienes muebles e inmuebles, Inversiones, pasivos, reservas y otras cuentas.
- 3.3. Elaborar y presentar lineamientos para la contabilización del cierre de ex Fondos Complementarios.
- 3.4. Supervisar, analizar y refrendar la emisión de informes y cartas del área contable y del área de bienes.
- 3.5. Coordinar los procesos técnicos de la disposición de bienes de ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.6. Supervisar y refrendar la toma de inventarios y revalorizaciones técnicas de los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.7. Emitir informes técnicos respecto a requerimientos contables.
- 3.8. Efectuar seguimiento e implantación de recomendaciones de informes de auditoría interna y externa.
- 3.9. Atender requerimientos del Liquidador de ex Entes gestores de la Seguridad Social.
- 3.10. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.11. Informar a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
-----------------------	--

Unidad de Recuperación de Cartera

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Recuperación de Cartera



1.2 Dependencia: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Tres

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección General Ejecutiva. 2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. 2. Con los Gobiernos Municipales. 3. Con las instituciones Públicas de la Administración Central y otras. 4. Con Organizaciones varias relacionadas con aportes, deudores, regímenes especiales y otros, inherentes a los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social. |
|--|--|

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Acelerar los procesos de recuperación de saldos de cartera de los veintisiete (27) ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
- 2.2. Disponer de la documentación de respaldo actualizada, que permita exponer con total claridad los saldos deudores de diferentes préstamos otorgados por los ex Entes Gestores, para ejercer el respectivo derecho de cobro.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Efectuar la emisión de los registros en kardex, de los deudores de la cartera de préstamos de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social en proceso de Liquidación, programados para cierre.
- 3.2. Coordinar acciones para la recuperación del total de los saldos deudores de la cartera de préstamos de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.3. Supervisar, analizar y refrendar la emisión de informes y notas de respuesta a los requerimientos presentados.
- 3.4. Atender oportunamente las diferentes solicitudes de condonación y reprogramación de saldos deudores de la cartera de préstamos, en cumplimiento a los procesos y normas vigentes.
- 3.5. Apoyar y coordinar el armado de carpetas individuales de los deudores de cartera.
- 3.6. Proponer lineamientos para la recuperación de cartera, ya sea mediante amortizaciones a través del SENASIR, otras instituciones o, en su caso, a través de procesos judiciales de la cartera de créditos en mora.
- 3.7. Proponer el castigo de la cartera de créditos que por falta de documentación o que efectuando el estudio de la relación costo-beneficio no sea prudente el inicio de acciones judiciales de cobranza.
- 3.8. Coordinar el trabajo de recuperación de cartera con la Unidad de Contabilidad.
- 3.9. Emitir informes técnicos respecto a la recuperabilidad o en su caso la irrecuperabilidad de los saldos deudores de la cartera.
- 3.10. Atender requerimientos de la Dirección de ex Entes Gestores de la Seguridad Social, en sus diferentes instancias, informes escritos o verbales, cartas y otros requerimientos.
- 3.11. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

- 3.12. Informar a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
-----------------------	--

Unidad de Análisis y Recuperación Legal

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Análisis y Recuperación Legal



1.2 Dependencia: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Sustantiva

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
------------------------------	--

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Tres

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
2. Con los Gobiernos Municipales.
3. Con las instituciones Públicas de la Administración Central y otras.
4. Con la Corte Suprema y Corte Superior de Justicia.
5. Consejo de la Judicatura.
6. Derechos Reales.
7. Juzgados.
8. Tránsito, identificaciones y FELCC.
9. Cooperativas de Teléfonos a nivel Nacional.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Mantener el control y seguimiento oportunos de los procesos judiciales por y en contra de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social en Liquidación.
- 2.2. Asesorar en forma eficaz, eficiente y oportuna sobre aspectos legales inherentes a la Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Prestar asesoramiento en temas legales a la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
----------------------------------	--

- 3.2. Atender trámites y requerimientos administrativos legales en la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.3. Tramitar y efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales por y en contra de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social en Liquidación.
- 3.4. Tramitar y efectuar el control y seguimiento de los procesos de saneamiento legal de bienes de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social en liquidación.
- 3.5. Proyectar y refrendar normativa que coadyuve a la liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
- 3.6. Elaborar y presentar informes legales ante instancias superiores de supervisión y control, de manera periódica y a requerimiento.
- 3.7. Supervisar, analizar y refrendar la emisión de informes, cartas contratos y todo documento de índole legal en respuesta a requerimientos internos y externos.
- 3.8. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.9. Informar a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.10. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

Dirección Jurídica

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección Jurídica



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Unidad de Gestión Jurídica.
- Unidad de Análisis Jurídico.

1.4 Tipo de Unidad: Asesoramiento

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Tribunal Supremo de Justicia de la Nación y los Tribunales Departamentales de Justicia.
2. Tribunal Constitucional y Consejo de la Magistratura.
3. Con el Ministerio Público (Fiscalía General del Estado Plurinacional y las Fiscalías de Distrito).
4. Con la Policía Boliviana, sus dependencias y organismos descentralizados.
5. Con la oficina de Derechos Reales.
6. Con el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.
7. Con el Servicio de Registro Cívico - SERECI.
8. Con la Contraloría General del Estado - CGE.
9. Con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.
10. Poder Ejecutivo y sus Unidades organizacionales.
11. Otras Instituciones.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Otorgar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones, Oficinas Distritales, Jefaturas y demás unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, en el marco de sus competencias.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

- 2.2. Atender oportunamente los trámites jurisdiccionales y/o administrativos en los que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado sea parte demandante o demandado, a fin de precautelar los intereses de la Entidad.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las unidades organizacionales dependientes.
- 3.2. Proporcionar el impulso procesal oportuno a los procesos jurisdiccionales, administrativos y otros a fin de precautelar los términos perentorios y los intereses de la Entidad.
- 3.3. Planificar, supervisar y controlar las acciones y recursos judiciales y administrativos.
- 3.4. A requerimiento de la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, sanear en los registros públicos los bienes inmuebles, muebles y otros que administra el SENAPE por delegación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 3.5. Coordinar la elaboración de proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y otros, para su remisión ante las instancias pertinentes.
- 3.6. Supervisar la elaboración de informes legales dirigidos a la Dirección General Ejecutiva, unidades organizacionales del SENAPE y otros.
- 3.7. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Dirección en coordinación con las jefaturas de Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.8. Atender consultas, requerimientos de opinión jurídica a las unidades organizacionales del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado y/o externos.
- 3.9. Realizar el registro y resguardo de la documentación legal generada en la Dirección Jurídica.
- 3.10. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

- 3.11. Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus funciones.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

Unidad de Gestión Jurídica

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Jurídica



1.2 Dependencia: Dirección Jurídica

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Asesoramiento

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------------------	---------------------------

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con la Dirección Jurídica.
3. Con todas las Direcciones, Unidades, oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
4. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Tribunal Supremo de justicia y Tribunales Departamentales de Justicia.
2. Con el Ministerio Público (Fiscalía General del Estado Plurinacional y Fiscalías de Distrito).
3. Con el Tribunal Constitucional y Consejo de la Magistratura.
4. Con la Procuraduría General del Estado.
5. Con la Policía Boliviana, sus dependencias y organismos descentralizados.
6. Con la oficina de Registro de Derechos Reales.
7. Con el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.
8. Con el Servicio de Registro Cívico – SERECI.
9. Contraloría General del Estado - CGE.
10. Con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.
11. Con el Órgano Ejecutivo y sus instituciones dependientes.
12. Otras instituciones.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Prestar apoyo directo a la Dirección Jurídica en relación al patrocinio, tramitación y control de los procesos judiciales en los que el SENAPE sea parte y proseguir los procesos judiciales de las ex entidades liquidadas y en proceso de liquidación y ex Entes Gestores de la Seguridad Social

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

administradas por el SENAPE en el departamento de La Paz asignados en el Sistema de Procesos Judiciales - SIPROJ.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Coordinar el patrocinio de los procesos judiciales donde el SENAPE sea parte, previo análisis, planteamiento de estrategias y acciones de acuerdo al caso concreto.
- 3.2. Gestionar la identificación para posterior baja de los procesos judiciales, previa aprobación de las instancias superiores de la Entidad.
- 3.3. Representar al SENAPE en audiencias desarrolladas en estrados judiciales o cualquier otra instancia.
- 3.4. Supervisar le elaboración de memoriales, informes legales, notas y otros documentos legales relacionados al área procesal.
- 3.5. Coordinar la emisión de notas, circulares, comunicados, instructivos, instructivos de poderes, resoluciones administrativas y otros documentos legales relacionados al área procesal.
- 3.6. Prestar asesoramiento legal especializado en cualquier tema de carácter judicial, en el marco de las competencias conferidas a la Unidad.
- 3.7. Resguardar la información documental existente y generada en las carpetas procesales.
- 3.8. Realizar el registro y actualización de la base de datos de procesos judiciales en los sistemas de la Entidad y de control externo (ROPE: Registro Obligatorio de Procesos del Estado, de la Procuraduría General del Estado; CONTROLEG: Sistema de Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, de la Contraloría General del Estado; SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales, del SENAPE).
- 3.9. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.10. Efectuar el control de los procesos judiciales a nivel nacional a través de los encargados distritales.
- 3.11. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

Unidad de Análisis Jurídico

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad de Análisis Jurídico



1.2 Dependencia: Dirección Jurídica

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Asesoramiento

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con la Corte Suprema de Justicia de la Nación y las Cortes Superiores de Distrito.
2. Con la Fiscalía General del Estado y las Fiscalías de Distrito.
3. Con la Policía Boliviana, sus dependencias y organismos descentralizados.
4. Con Derechos Reales.
5. Con el Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
6. Cooperativa de Teléfonos La Paz.
7. Contraloría General del Estado.
8. Con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
9. Con el Órgano Ejecutivo y sus instituciones dependientes.
10. Gobiernos Autónomos Municipales
11. Con los Gobiernos Autónomos Departamentales.
12. Con el Instituto Nacional de Reforma Agraria – INRA.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Proporcionar apoyo directo a la Dirección Jurídica en relación a opinión jurídica y la recomendación de acciones legales en diversos temas en el marco de las competencias conferidas a la Unidad.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Coordinar la ejecución de acciones y trámites sobre los asuntos administrativos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------------	---------------------------

- 3.2. Proyectar disposiciones normativas de competencia del SENAPE.
- 3.3. Analizar y evaluar proyectos de leyes y decretos supremos que se remiten al SENAPE en consulta.
- 3.4. Efectuar análisis legal y emitir informes sobre temas administrativos del SENAPE.
- 3.5. Coordinar la elaboración de proyectos de notas, contratos y demás documentos administrativos y legales.
- 3.6. Emitir informes sobre las actuaciones de la Unidad y emitir opinión legal sobre los casos atendidos.
- 3.7. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.8. Informar a la Dirección Jurídica sobre todas las solicitudes requeridas y actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- 3.9. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

Dirección Administrativa y Financiera

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa y Financiera



1.2 Dependencia: Dirección General Ejecutiva

1.3 Ejerce Supervisión Sobre:

- Unidad Administrativa.
- Unidad Financiera.

1.4 Tipo de Unidad: Administrativa

1.5 Nivel jerárquico: Operativo

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
2. Con otras dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Con la Contraloría General del Estado.
4. Con el Centro Nacional de Capacitación – CENCAP.
5. Con otras entidades, en el marco administrativo financiero.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Administrar los recursos financieros y no financieros del SENAPE, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en el marco de las normas de administración gubernamental.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Desarrollar e implementar la aplicación de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- 3.2. Supervisar la ejecución de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, suscribiendo los contratos respectivos, por delegación expresa.
- 3.3. Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un mejor desempeño en la implementación del Sistema de Organización Administrativa.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

- 3.4. Administrar los recursos financieros de forma eficiente y eficaz, generando información confiable y oportuna.
- 3.5. Proponer e implementar políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.
- 3.6. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Complementarios y toda otra información contable que facilite la toma de decisiones a la Dirección General Ejecutiva y presentarlo ante las instancias correspondientes, en el marco de la normativa legal vigente.
- 3.7. Supervisar y coordinar la elaboración del PEI, POA y Presupuesto Institucional de conformidad con las Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo e instancia de supervisión y control de nivel superior, en el marco de las competencias conferidas al SENAPE.
- 3.8. Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI, POA y ejecución presupuestaria del SENAPE.
- 3.9. Coordinar y supervisar la Reformulación del PEI, POA y/o Presupuesto del SENAPE, en el marco de la evaluación y recomendaciones de instancias internas y/o externas de control y supervisión.
- 3.10. Dirigir y supervisar el desarrollo y aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental integrada, tesorería, administración de bienes y servicios, organización administrativa y administración de personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 3.11. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales y normativa internas, tanto operativas como administrativas, al interior de SENAPE.
- 3.12. Coordinar y supervisar la implementación de políticas, proyectos, programas, reglamentos y manuales, relativas a la gestión administrativa, financiera, organizativa, de recursos humanos y de tecnologías de información en la Entidad.
- 3.13. Administrar y aplicar una correcta gestión de Recursos Humanos de la Entidad, de conformidad al Sistema de Administración de Personal y en el marco de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

- 3.14. Coordinar la implementación de políticas y reglamentos para el uso adecuado y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación en el SENAPE.
- 3.15. Implementar, y supervisar el diseño, mantenimiento y actualización de los sistemas computarizados, bases de datos, programas informáticos de la institución; previendo su integridad y compatibilidad conforme a los lineamientos tecnológicos de información y comunicación establecidos.
- 3.16. Coordinar la supervisión y mantenimiento de inventarios actualizados de los equipos de computación, así como del software adquirido o desarrollado en la institución, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 3.17. Coordinar la administración y supervisión de los sistemas informáticos en telefonía convencional e IP con las instancias de supervisión y control, tanto internos como externos al SENAPE.
- 3.18. Coordinar la capacitación funcionaria en los diferentes sistemas informáticos implementados.
- 3.19. Coordinar con las Direcciones la elaboración de la Memoria Anual, el trámite de aprobación, su publicación y difusión.
- 3.20. Evaluar y en su caso, implementar las recomendaciones de las instancias de supervisión y control, tanto internas como externas, relativas al cumplimiento de resoluciones, reglamentos y manuales de procedimientos operativos y administrativos.
- 3.21. Supervisar y autorizar los pagos administrativos del SENAPE para asegurar sus operaciones, y delegar la operación de fondos.
- 3.22. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales.
- 3.23. Administrar, coordinar, autorizar y controlar la compra/contratación, manejo y disposición oportuna de bienes propios y asignados, y la correcta prestación de servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes unidades organizacionales del SENAPE.
- 3.24. Dirigir y supervisar la eficiente prestación de los servicios en materia de tecnologías de información y comunicación a las diferentes unidades organizacionales de la Estructura del SENAPE y usuarios externos.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

- 3.25. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las unidades dependientes.
- 3.26. Promover la mejora continua de los procesos administrativos.
- 3.27. Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 3.28. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

Unidad Administrativa

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa



1.2 Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Administrativa

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias dependientes del mismo.
2. Con la Contraloría General del Estado.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Ejecutar las actividades administrativas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y dotar oportunamente de servicios al SENAPE en el marco de la normativa vigente.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Proponer y actualizar, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración y organización, para su posterior implementación.
- 3.2. Elaborar y presentar el Programa Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
- 3.3. Realizar todas las actividades administrativas de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- 3.4. Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo del SENAPE, conforme a la normativa vigente de manejo y disposición de bienes.
- 3.5. Elaborar y presentar los inventarios de los bienes de uso y consumo del SENAPE ante las instancias de supervisión y control internas y/o externas, en el marco de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

- 3.6. Coordinar y supervisar la salvaguarda y mantenimiento de los bienes propios y asignados del SENAPE.
- 3.7. Brindar la atención oportuna de los servicios y procesar las solicitudes de pago.
- 3.8. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del usuario.
- 3.9. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.10. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de funciones de la Unidad.
- 3.11. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

Unidad Financiera

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Unidad Financiera



1.2 Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Administrativa

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Dos

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con todas las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y áreas del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.

Relaciones Inter Institucionales

1. Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, vía Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
2. Con otras dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Con la Contraloría General del Estado.
4. Con las Entidades Bancarias.
5. Con Entidades Públicas y Privadas.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, y de Contabilidad Integrada, para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera eficiente y transparente, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, y de Contabilidad Integrada del SENAPE.
- 3.2. Coordinar la elaboración y consolidación el Anteproyecto de Presupuesto de cada gestión del SENAPE.
- 3.3. Supervisar y controlar el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y contables.
- 3.4. Supervisar el proceso de ejecución del presupuesto del gasto a través del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

Unidad Organizacional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------------	--

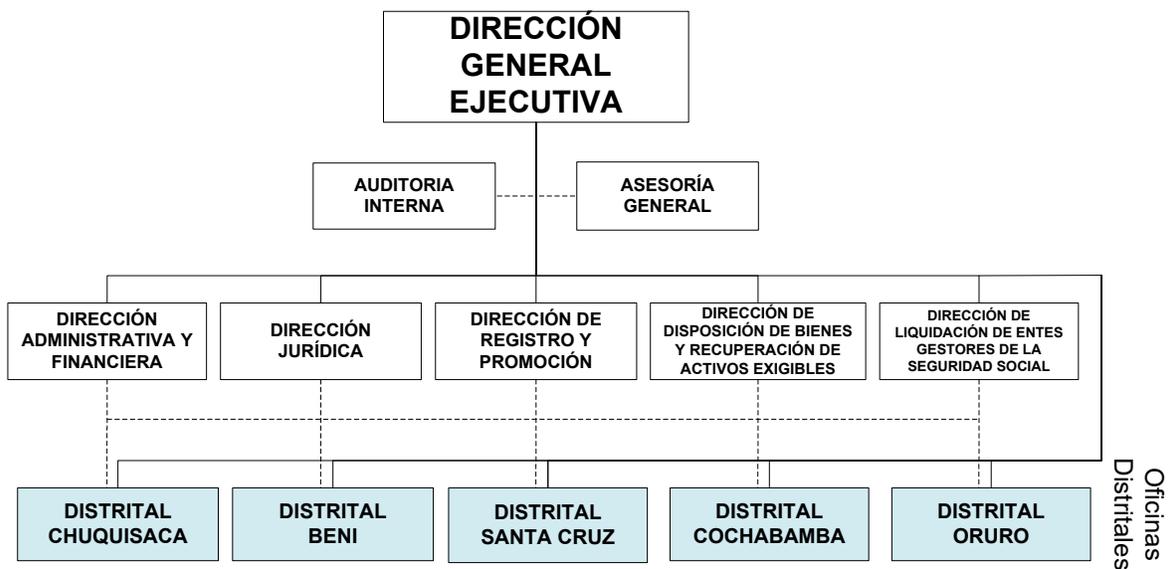
- 3.5. Supervisar y programar los flujos financieros en el Plan Anual de Cuotas de Caja en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.
- 3.6. Procesar los pagos de las solicitudes de gastos efectuados por las diferentes unidades organizacionales del SENAPE, asegurándose que las mismas estén adecuadamente respaldadas.
- 3.7. Supervisar las declaraciones de las Obligaciones Impositivas en base a la información proporcionada por las diferentes unidades organizacionales del SENAPE.
- 3.8. Supervisar la elaboración y emisión de los Estados Complementarios del SENAPE.
- 3.9. Elaborar el PEI, POA y presupuesto de la Unidad, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.10. Prestar asesoramiento y apoyo especializado en asuntos de su competencia.
- 3.11. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Unidad Organizacional	OFICINAS DISTRITALES (Descripción estándar para todas las Oficinas Distritales)
--------------------------	---

Oficinas Distritales

1 Identificación

1.1 Nombre de la Unidad: Oficinas Distritales



1.2 Dependencia: – Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizaciones dependientes.

1.3 Ejerce Supervisión Sobre: Ninguno

1.4 Tipo de Unidad: Administrativa

1.5 Nivel jerárquico: Ejecución

1.6 Número de Unidades del mismo nivel: Cinco

1.7 Instancias de Coordinación en la que participa: Ninguna

Unidad Organizacional	OFICINAS DISTRITALES (Descripción estándar para todas las Oficinas Distritales)
------------------------------	--

1.8 Relaciones Intra Institucionales

1. Con la Dirección General Ejecutiva.
2. Con las Direcciones del Área del SENAPE.
3. Con la Unidad de Auditoría Interna.
4. Con las demás Oficinas Distritales

Relaciones Inter Institucionales

1. Con las instituciones públicas departamentales y municipales, por delegación de la Dirección General Ejecutiva.

2 Objetivo de la Unidad o Área Organizacional

- 2.1. Ejercer la representación técnica, jurídica, administrativa y operativa del SENAPE en el distrito correspondiente.
- 2.2. Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y la veracidad de la información de los resultados alcanzados por la gestión de la oficina distrital.
- 2.3. Coadyuvar en la oportuna y correcta aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión institucionales.

3 Funciones y Atribuciones Específicas

- 3.1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la oficina distrital.
- 3.2. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y manuales establecidos por el SENAPE.
- 3.3. Atender los procesos judiciales, ordinarios y extraordinarios incoados en la oficina distrital, remitiendo informes a la Dirección Jurídica, para su conocimiento y supervisión.
- 3.4. Informar periódicamente a la Dirección General Ejecutiva sobre el avance y resultados de la ejecución de programas y procesos de su competencia.

Unidad Organizacional	OFICINAS DISTRITALES (Descripción estándar para todas las Oficinas Distritales)
------------------------------	--

- 3.5. Supervisar y controlar las acciones emergentes de la liquidación de los ex – entes gestores de la seguridad social, de las entidades en liquidación, del registro del patrimonio del Estado y las de orden administrativo.
- 3.6. Administrar, sanear técnica y legalmente, y salvaguardar los bienes en custodia de los ex fondos y las entidades en liquidación.
- 3.7. Promover, capacitar y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.
- 3.8. Coordinar las actividades de registro, control, capacitación y asistencia técnica en el proceso de las Declaraciones Juradas de los bienes del Estado con la Dirección de Registro y Promoción.
- 3.9. Coordinar la elaboración del PEI, POA y presupuesto de la Oficina Distrital, con las instancias de supervisión y control, en las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento, evaluación y ajustes a los mismos, para su cumplimiento.
- 3.10. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el desarrollo de actividades en cumplimiento de funciones de la Unidad.
- 3.11. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.