



Servicio General de **Identificación** Personal

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES



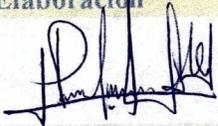


ASPECTOS GENERALES

1. CONCEPTO Y FINALIDAD

La Administración de Activos Fijos, tiene como objetivo lograr la racionalidad en el manejo, uso, conservación y disposición de un bien, la misma comprende funciones tales como procedimientos administrativos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso y disposición.

2. GESTION DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	U. Ernesto Pereira Duarte	Heizel Giomar Calderon Rivas	Enrique Rafael Tovar Zambrana
Cargo	Oficial de Servicios Generales	Jefe Unidad Administrativa	Director Nacional de Administración y Finanzas
Fecha	06/10/2020	06/10/2020	07/10/2020

3. BASE LEGAL

- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, “Ley de Administración y Control Gubernamentales”.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
- Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo 23318-A.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de Junio de 2009, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS), aprobado con Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 559 de 21 de octubre de 2015.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Servicio General de Licencias - SEGELIC y sus dependencias.

- a) **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.** – Documento donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, mínimamente





deberá establecer, el objeto, cantidad, alcance, precio referencial, forma de pago, método de selección y/o adjudicación.

- b) **Servicios Generales.** - Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
- c) **Servicios Públicos.** - Son servicios tales como ser el agua potable, electricidad, telefonía fija, móvil, internet y otros de naturaleza análoga;
- d) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

5. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE PAGO

- a) **Unidad Solicitante,** en cada proceso de contratación, debe elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación, asimismo estimar el Precio Referencial de cada contratación, la estimación de forma errónea conllevará responsabilidades.
- b) **La Unidad Administrativa,** realiza todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- c) **Servicios básicos:** Todas las solicitudes de pago de servicios básicos deberán enviarse a *Oficina Nacional en el plazo máximo de 5 días hábiles una vez que el proveedor haya dejado la proforma y/o factura del servicio en oficinas del SEGIP.*
- d) **Servicios generales recurrentes:** Todas las solicitudes de pago de servicios generales deberán enviarse a Oficina Nacional en el plazo máximo de 5 días hábiles una vez que el proveedor haya dejado la proforma y/o factura del servicio en oficinas del SEGIP, exceptuando errores en la factura y/o proforma del proveedor.





CAPITULO II
PROCEDIMIENTO POR TIPO DE SERVICIO

6. SERVICIOS BÁSICOS

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos mínimos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: - Nota Interna - Informe de Conformidad - Proforma y/o factura del servicio	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	b) Remiten la documentación a DNAF Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG.	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud. b) Elabora el formulario de control de pagos, en caso de no contar con observaciones. • Si la solicitud tiene observaciones coordina con la Unidad Solicitante para subsanar los mismos en máximo 3 días hábiles, caso contrario devuelve la Hoja de ruta para la modificación y actualización. c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera.	- Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante.	- Certificación Presupuestaria
5	Unidad Solicitante	b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos. a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor. b) Concilia el pago de servicio con el proveedor.	- C-31 SIGEP
6	Proveedor	Emite la factura correspondiente al mes conciliado.	- Factura
7	Unidad Solicitante	a) Recoge factura del proveedor. b) Envía factura a Servicios Generales.	- Hoja de ruta



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

8	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe factura la registra en la base de datos. b) Envía factura original a la Unidad Financiera para posterior inclusión al pago procesado con proforma de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación en sistema - Entrega de hoja de ruta con factura a unidad financiera
9	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Incluye factura original al proceso de pago realizado con proforma. Fin del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo

7. SERVICIO DE COURIER NACIONAL

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Prefactura del servicio - Detalle físico y digital de los envíos - Copias físicas de las guías b) Remiten la documentación a DNAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan diferencias en los pesos, fechas de envío y recepción, remitente, destinatario, etc. b) Se realiza acta de conciliación donde se ajustan diferencias y/o multas, para posterior emisión de factura c) Elaboración de conformidad por el servicio d) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Pagos - Base de Datos de SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestaria - C-31



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

		b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos.	
5	Unidad Solicitante	a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor.	SIGEP
6	Unidad Financiera	a) Fin del Proceso	- Archivo

8. SERVICIO DE COURIER DEPARTAMENTAL

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: - Nota Interna - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Factura del servicio correspondiente al periodo solicitado - Cuadro informativo de los envíos - Acta de conciliación	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	b) Remiten la documentación a DNAF a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG.	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera.	- Control de Pagos - Base de Datos de SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	c) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. d) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos.	- Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	b) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor.	SIGEP
6	Unidad Financiera	d) Fin del Proceso	- Archivo



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

9. SERVICIO DE LIMPIEZA

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: - Nota Interna - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Factura del servicio correspondiente al periodo solicitado - Control de asistencia del personal - Planilla de ejecución de servicio	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	b) Remiten la documentación a DNAF a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG.	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera.	- Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos.	- Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor.	SIGEP
6	Unidad Financiera	a) Fin del Proceso	- Archivo

10. SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: - Nota Interna	- Hoja de Ruta



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Factura del servicio correspondiente al periodo solicitado - Libro de novedades - Planilla de ejecución de servicio 	
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> b) Remiten la documentación a DNAF a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG. 	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor. 	SIGEP
6	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Fin del Proceso 	- Archivo

11. SERVICIO DE SEGURIDAD ESTATAL

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna - Informe de Conformidad - Libro de novedades - Solicitud de pago del proveedor b) Remiten la documentación a DNAF 	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG. 	- Hoja de Ruta



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

3	de Administración y finanzas Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor. 	SIGEP
6	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Fin del Proceso 	- Archivo

12. SERVICIO DE ALQUILER

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> b) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Factura del periodo solicitado 	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> b) Remiten la documentación a DNAF a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG. 	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Pagos - Base de Datos SSGG



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

4	Unidad Nacional Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor. 	SIGEP
6	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> a) Fin del Proceso 	- Archivo

13. SERVICIO DE COMBUSTIBLE OFICINA NACIONAL

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Gasolina – conductor solicita vales de combustible b) Diesel - TIC's solicita vales de combustible para generadores eléctricos de la oficina nacional c) Remiten la documentación a DNAF 	- Hoja de Ruta
2	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> a) solicita el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - nota de solicitud de pago - Detalle de consumo 	-
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG. 	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Facturas del periodo solicitado - Revisión de Bitácoras del vehículo - Realiza Informe de Conformidad - Solicitud de inexistencia de almacenes b) Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	<ul style="list-style-type: none"> c) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. d) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Presupuestaria - C-31



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE
SERVICIOS GENERALES

Versión: 01

Código: RISG-DNAF-01



Servicio General de Identificación Personal

5	Unidad Solicitante	b) Verifica depósito Vía SIGEP al proveedor.	SIGEP
6	Unidad Financiera	b) Fin del Proceso	- Archivo

14. SERVICIO DE COMBUSTIBLE OFICINAS DEPARTAMENTALES

La Unidad Solicitante deberá realizar la solicitud de pago con los requisitos detallados a continuación:

Nro	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Unidad solicitante	a) Responsables Administrativos y/o Fiscal de Servicio solicitan el pago adjuntando mínimamente lo siguiente: - Nota Interna - Informe de Conformidad - Solicitud de pago del proveedor - Facturas del periodo solicitado - Bitacoras del vehículo - Solicitud de inexistencia de almacenes b) Remiten la documentación a DNAF	- Hoja de Ruta
2	DNAF Dirección Nacional de Administración y finanzas	a) Recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Nacional Administrativa – SS.GG.	- Hoja de Ruta
3	Servicios Generales	a) Recibe la Hoja de Ruta, revisa la solicitud, para verificar que no existan observaciones. b) Se realiza el control de pago c) <i>Registra la solicitud en la base de datos y remite la Hoja de ruta a la Unidad Nacional Financiera.</i>	- Control de Pagos - Base de Datos SSGG
4	Unidad Nacional Financiera	a) Recibe la documentación verifica y valida la certificación presupuestaria en coordinación con la unidad Solicitante. b) Elabora el Comprobante de Ejecución de gastos.	- Certificación Presupuestaria - C-31
5	Unidad Solicitante	a) Verifica depósito Via SIGEP al proveedor.	SIGEP
6	Unidad Financiera	a) Fin del Proceso	- Archivo





CAPITULO III ACTUALIZACIONES

15. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado previa aprobación mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva a solicitud de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

16. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas mediante el área de Servicios Generales se encargará de difundir y socializar el presente documento al interior del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC

17. PREVISION

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances en el marco de la base legal del presente documento.

18. REGISTROS

Código	Título
RIAAF-DNAF-01	REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS GENERALES

19. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de elaboración	Cambios o modificaciones
001	07/10/2020	Primera versión





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/INT/Nº 037/2020

La Paz, 08 de octubre de 2020

**APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS
INTERNOS DE ACTIVOS FIJOS Y DE
SERVICIOS GENERALES DEL SERVICIO
GENERAL DE IDENTIFICACIÓN
PERSONAL.**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011, se crean los Servicios Generales de Identificación Personal - SEGIP y de Licencias para Conducir - SEGELIC como instituciones públicas descentralizadas con personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad administrativa, financiera, legal técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda respectivamente, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la creación y naturaleza jurídica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, es la de otorgar Cédulas de Identidad (C.I.), dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación - RUI, de las personas naturales a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado.

Que, la creación y naturaleza jurídica del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, es la de otorgar, registrar, renovar y ejecutar la revocatoria de las Licencias para conducir vehículos terrestres en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, además de las licencias internacionales.

Que, el numeral 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Nº 145, establece que tanto se consolide el proceso de organización del Servicio General de Licencias para Conducir - SEGELIC, el Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, administrará y gestionará el servicio de otorgación de licencias de conducir.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, en lo pertinente dispone:
"Artículo 232. 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.

Artículo 235. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.





5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.”

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo pertinente dispone:

“Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en lo pertinente dispone:

“ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.”

Que, la Ley N° 145, en lo pertinente dispone:

“Artículo 10. (Atribuciones de la Directora o el Director General Ejecutivo).

Son atribuciones de la Directora o el Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP:

(...) c) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.





(...) g) Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.”

Que, el **Informe Técnico CITE: SEGIP/DNAF/UNA/INF/011/2020** de 07 de octubre de 2020, emitido por el Oficial de Servicios Generales, Lic. U. Ernesto Pereira Duarte, el Responsable de Activos y Almacenes, Lic. Ronald Edwar Ruiz Ríos, y la Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, Lic. Heizel Giomar Calderon Rivas, solicitan la aprobación mediante Resolución Administrativa de los Reglamentos Internos específicos correspondientes a la Administración de Bienes y Servicios Generales de SEGIP.

Que, el **Informe Legal SEGIP/LEGAL/Nº 431/2020** de 08 de octubre de 2020, concluye que es procedente la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe los Reglamentos Internos de Activos Fijos y de Servicios Generales del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, por lo que la solicitud se ajusta a las previsiones legales y no contraviene ninguna normativa legal vigente. En ese sentido, recomienda la emisión de la Resolución Administrativa que dichos Reglamentos, de acuerdo a lo respaldado por el Informe Técnico CITE: SEGIP/DNAF/UNA/INF/011/2020 de 07 de octubre de 2020.

Que, de acuerdo a la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, se establece que el Director General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, de conformidad al Artículo 10 de la Ley Nº 145, cuenta entre sus atribuciones, inciso c) con la facultad de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución; e inciso g) de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en el presente caso, aprobar los Reglamentos Internos de Activos Fijos y de Servicios Generales del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011 y la Resolución Suprema Nº 26153 de 03 de diciembre de 2019.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Activos Fijos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en sus V capítulos, 32 artículos y una disposición final, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento Interno de Servicios Generales del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, en sus III capítulos y 19 artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Nacional de Administración y Finanzas del SEGIP, queda encargada de la difusión e implementación de los Reglamentos Internos de Activos Fijos y de Servicios Generales del SEGIP.





CUARTO.- La Dirección Nacional de Comunicación, debe publicar la presente Resolución Administrativa en la página institucional del SEGIP.

QUINTO.- Los presentes Reglamentos Internos de Activos Fijos y de Servicios Generales del SEGIP, son de cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos del SEGIP.

Regístrese, cúmplase y archívese.



Servicio General de Identificación Personal

