

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/N° 009/2024

La Paz, 07 de noviembre de 2024.

VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-12723-2024, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 198/2024 de 07 de noviembre de 2024 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora o el Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad N° 2152605 La Paz.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009 en su artículo 46 párrafo I. establece que: "Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna". En su artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados". En su artículo 233 establece que: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Ley del Estatuto del Funcionario Público en su artículo 2 (OBJETO) establece que: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad". En su artículo 7 (DERECHOS) establece que: "Los servidores públicos tiene los siguientes derechos: (...) 2. Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996 (Ley de Pensiones).

Que, el Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que regula la administración d los regímenes del Sistema de Seguridad Social.

Que, el Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001, que regula la base del cálculo para el pago del Bono de Antigüedad.



CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero con referencia "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", concluye que: "Ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno íntegro se procedió a realizar la presente propuesta de PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA, el cual permitirá normar los procedimientos necesarios para la elaboración de la planilla". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 198/2024 de 07 de noviembre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. El artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463, establece que la Directora o Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene la atribución de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". 2. Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", mismo que cuenta con su Capítulo I, donde se desarrolla las Disposiciones Generales describiendo el Objeto, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Definiciones, Aprobación y Difusión, Revisión y Actualización, Responsable de la Ejecución. En su Capítulo II, se desarrolla el Procedimiento y Descripción del Proceso de Pago describiendo el Procedimiento y Descripción de Pago. En su Capítulo III, sus Disposiciones Finales". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP. 3. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Talento Humano, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 198/2024 de 07 de noviembre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP.

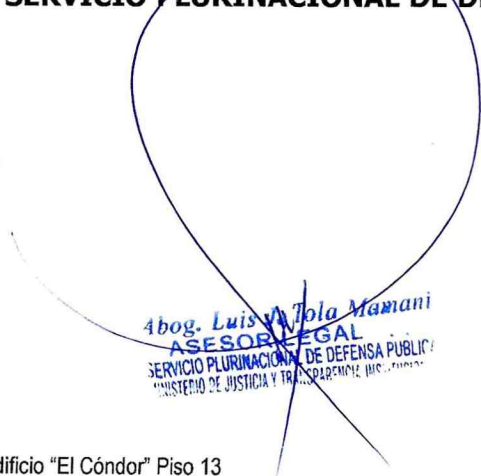
SEGUNDO.- Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-67-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 198/2024 de 07 de noviembre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Talento Humano, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Abog. Limbert J. Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Abog. Luis Juan Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE SUELDOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Código: P-PS

Versión I/2024

INDICE

CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
ARTICULO 1 (OBJETO).....	2
ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTICULO 3 (BASE LEGAL).....	2
ARTICULO 4 (DEFINICIONES).....	2
ARTICULO 5 (APROBACION Y DIFUSION).....	3
ARTICULO 6 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	3
ARTICULO 7 (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN).....	3
CAPITULO II	3
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO	3
ARTICULO 8 (PROCEDIMIENTO).....	3
ARTICULO 9 (DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO).....	3
CAPITULO III	7
DISPOSICIONES FINALES	7
DISPOSICIÓN FINAL	7



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 (OBJETO)

El presente documento es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer el procedimiento para realizar el pago de sueldos de manera mensual a las servidoras y servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

ARTICULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente documento, son de aplicación para todas las servidoras y servidores públicos, consultoras o consultores individuales de línea y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

ARTICULO 3 (BASE LEGAL)

El presente documento, esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.
- ✓ Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997.
- ✓ Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987.
- ✓ Decreto Supremo N° 26450 de 18 de diciembre de 2001.
- ✓ Reglamento Interno de Personal RIP del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 4 (DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento debe entenderse las siguientes definiciones:

- a) **Beneficiarios:** Servidoras y Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.
- b) **Consultor o Consultora Individual de Línea:** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Documento Base de Contratación o los Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo.
- c) **Día Efectivamente Trabajado:** Jornada completa de 8 horas.



- d) Personal Eventual.** Es aquella persona individual que se vincula en forma temporal con la Entidad, para la prestación de servicios específicos y cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados por el Términos de Referencia y el respectivo Contrato Administrativo.
- e) Servidor o Servidora Público:** Es aquella persona individual que independiente de su jerarquía, presta servicios en relación a dependencia y apoyo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cualquiera que sea su fuente de remuneración.

ARTICULO 5 (APROBACION Y DIFUSION)

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Talento Humano.

ARTICULO 6 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente documento podrá ser actualizado por la Unidad de Talento Humano conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera en base al análisis de la experiencia de su aplicación.

ARTICULO 7 (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN)

De acuerdo al nuevo sistema de implantación SIGEP AP, Son responsabilidad del presente procedimiento la Dirección Administrativa Financiera en el aspecto presupuestario y la Unidad de Talento Humano como control y manejo de personal a través de sistemas implantados por el Ministerio que corresponde.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO

ARTICULO 8 (PROCEDIMIENTO)

Es un conjunto de acciones y operaciones que se realizan, para obtener el resultado bajo las mismas circunstancias.

ARTICULO 9 (DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO)

La Planilla de Sueldos, contiene la nómina del personal de la entidad, con las remuneraciones que percibe cada servidora o servidor público, personal eventual o consultores individuales de línea, indicando montos de percepción y deducciones de Ley reflejando el líquido pagable.

En el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se elaboran 3 modalidades de planillas, Personal Permanente, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, sueldos que se pagan con la Escala Salarial aprobada y su aplicación de equivalencia para el Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, mismas que se describen a continuación:



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, EXTRAORDINARIAS Y REGISTRO EN EL COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS C-31 PERSONAL PERMANENTE - ITEM.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Responsable de Talento Humano	<p>Se registra Altas de acuerdo a Memorándum de Designación, y se recepción el Curriculum donde se debe adjuntar documentación para su registro en el SIGEP AP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en Provisión Nacional (Si corresponde) • Cédula de Identidad • Certificado de la Gestora (CUA/NUA) • Libreta de Servicio Militar (Varones) • Registro de Beneficiario SIGEP (Activo) • Memorándum de Designación. <p>Se elabora la Planilla de Asistencia, verificando el reporte del biométrico y en el caso de las Direcciones Departamentales con los informes de actividades emitidos por los Administradores Departamentales con el Vo.Bo., de su inmediato superior, para determinar las sanciones por atrasos y faltas los cuales serán aplicados en la planilla mensual.</p> <p>El corte de asistencia es opcional de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>Para la elaboración de la Planilla de Sueldos y se toma en cuenta el Formulario 110 V.4 del SIAF en caso de que pase los cuatro mínimos nacionales.</p> <p>Se registra otros ingresos (refrigerio, comisiones u otros ingresos).</p> <p>Se elabora la Planilla de Sueldos en el módulo del SIGEP AP, que contiene todos los montos de percepción y deducciones de Ley dependiendo de los acreedores (Gestora) o conceptos de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la elaboración de las Planillas de Sueldos el SIGEP AP lo tiene parametrizado automático los descuentos de Ley se toman en cuenta. • En cuanto a las sanciones económicas (Atrasos, permiso sin goce de haberes, sanciones administrativas, memorándums con sanciones económicas u otros), se determina de forma manual de acuerdo a los porcentajes determinados. • Una vez elaborado la Planilla de Sueldos se verifica y envía a través del SIGEP AP al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se solicita presupuesto y una vez otorgado, se aprueba y se firma en el mismo sistema para su conciliación y debitación a las cunetas personales generándose el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31. <p>A la desvinculación o renuncia del personal, la Unidad de Talento Humano realiza la baja en SIGEP AP, la afiliación de la Caja Nacional de Salud y la Gestora, y se exige la entrega de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejación del Cargo.</p>



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, EXTRAORDINARIAS Y REGISTRO EN EL COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS C-31 PERSONAL EVENTUAL

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Responsable de Talento Humano	<p>Se registra el Contrato Administrativo de Inicio de Actividad, adjunto el Curriculum con la documentación correspondiente para su registro en el SIGEP AP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos Administrativo • Título en Provisión Nacional • Cédula de Identidad • Certificado de la Gestora (CUA/NUA) • Libreta de Servicio Militar (Varones) • Registro de Beneficiario SIGEP (Activo) <p>Se elabora la Planilla de Asistencia, verificando el reporte del biométrico y con los informes de actividades emitidos por las Direcciones y los Administradores Departamentales con el Vo.Bo., de su inmediato superior, para determinar las sanciones por atrasos y faltas los cuales serán aplicados en la planilla mensual.</p> <p>El corte de asistencia es opcional de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>Se registra otros ingresos (refrigerio, comisiones u otros ingresos) de acuerdo al Contrato Administrativo y reglamento Interno de Personal.</p> <p>Se elabora la Planilla de Sueldos en el módulo del SIGEP AP, que contiene todos los montos de percepción y deducciones de Ley dependiendo de los acreedores (Gestora) o conceptos de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la elaboración de las Planillas de Sueldos el SIGEP AP lo tiene parametizado automático los descuentos de Ley se toman en cuenta. • En cuanto a las sanciones económicas (Atrasos, permiso sin goce de haberes, sanciones administrativas, memorándums con sanciones económicas u otros), se determina de forma manual de acuerdo a los porcentajes determinados. <p>Una vez elaborado la Planilla de Sueldos se verifica y envía a través del SIGEP AP al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se solicita presupuesto y una vez otorgado, se aprueba y se firma en el mismo sistema para su conciliación y debitación a las cunetas personales generándose el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31</p> <p>A la conclusión del Contrato Administrativo o Renuncia del Personal Eventual, la Unidad de Talento Humano realiza la baja en SIGEP AP, la afiliación de la Caja Nacional de Salud y la Gestora, y se exige la entrega de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejación del Cargo.</p>



3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE SUELDOS, EXTRAORDINARIAS Y REGISTRO EN EL COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS C-31 CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Responsable de Talento Humano	<p>Se registra el Contrato Administrativo de Inicio de Actividad, adjunto el Curriculum con la documentación correspondiente para su registro en el SIGEP AP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos Administrativo • Título en Provisión Nacional • Cédula de Identidad • Certificado de la Gestora (CUA/NUA) • Libreta de Servicio Militar (Varones) • Registro de Beneficiario SIGEP (Activo) <p>Se elabora la Planilla de Asistencia, verificando el reporte del biométrico y con los informes de actividades emitidos por las Direcciones y los Administradores Departamentales con el Vo.Bo., de su inmediato superior, para determinar las sanciones por atrasos y faltas los cuales serán aplicados en la planilla mensual.</p> <p>Se registra otros ingresos (refrigerio, comisiones u otros ingresos) de acuerdo al Contrato Administrativo y reglamento Interno de Personal.</p> <p>Para su cancelación de sueldo debe adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformidad de su director departamental. - Nota Interna de solicitud de pago de la Dirección de Supervisión y Control. - El Consultor debe adjuntar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato Administrativo 2. Cédula de identidad 3. Número de identificación tributaria NIT 4. Formulario 610 si corresponde (Trimestral) 5. Formulario 110 (Si corresponde) 6. Formulario Pago de Contribuciones (Gestora) 7. Depósito Bancario por pago a la Gestora 8. Beneficiario SIGEP. 9. Planillas Excel (Si corresponde) 10. Comisiones y otros. <p>Se elabora la Planilla de Sueldos en el módulo del SIGEP AP, sin deducciones de ley debiendo el Consultor pagar sus aportes a la Gestora.</p> <p>Una vez elaborado la Planilla de Sueldos se verifica y envía a través del SIGEP AP al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se solicita presupuesto y una vez otorgado, se aprueba y se firma en el mismo sistema para su conciliación y debitación a las cunetas personales generándose el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31.</p> <p>A la conclusión del Contrato Administrativo o Renuncial, la Unidad de Talento Humano realiza la baja en SIGEP AP y la Gestora, y se exige la entrega de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejación del Cargo.</p>



CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES.

DISPOSICIÓN FINAL. - La Dirección Administrativa Financiera, podrá emitir Instructivos y/o Circulares, en el marco del Reglamento para su operatividad.