MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: 29763

PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION - EDGAR FLORES PRADO - DIRECTOR GENERAL

Fecha: 30/12/2016 **Hora:** 14:27

Proc. Extena:

Asunto: REMITE MANUAL PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO, ADJUNTO 1 CD

Documentos Adjuntos: NOTA CITE: MG-DGP Nº 1018/2016

Fojas: 0 **Cite:** 1018

Tipo de Correspondencia:

Corriente: X	Urgente	Confidencial: X	Confidencial	Personal
Sobre Cerrado	Pedido Mat.	Ord. Serv.	Sol. Serv.	Sol. Pago

Fec. Emision: 30-12-2016 **Nº Con. Inte:** 0

PRIMER DESTINATARIO: Lic. Silvia Paniagua Calvimontes DGRP.

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

						Fecha Ingreso:
Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐	
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐	
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐	

30 DIC 2016 Hrs: 15:27

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN La Paz - Bolivia

Observacion:

Fecha Salida: **Hora:** **Firma**

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Pardo

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

						Fecha Ingreso:
Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐	
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐	
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐	

Observacion: Su atencion

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

TERCER DESTINATARIO: Lic Sosa

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

						Fecha Ingreso:
Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐	
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐	
Tomar Nota	☑	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐	

Observacion:

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

43

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Planificación

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
30 DIC 2016
Nº Reg.: ..... Hrs/ 27
La Paz - Bolivia

La Paz, 29 de noviembre de 2016

CITE: MG - DGP Nº 1018/2016

Señora
Lic. Silvia Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: REMISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

De mi mayor consideración:

En el marco del Instructivo MG – DGAA – UA – Nº 022/2016 de fecha 29 de noviembre de 2016 y en atención a nota CITE: MG/DGAA/UA Nº 0336/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016 en la que se Instruye la revisión y corrección del Manual de Procesos y Procedimientos de las Áreas Organizacionales del Ministerio de Gobierno, a través de la presente tengo a bien remitir a usted para fines consiguientes el documento mencionado correspondiente a la Dirección General de Planificación, el cual fue elaborado en coordinación con la Lic. Claudia Guerrero Velasco dependiente de la Unidad Administrativa.

Sin otro particular, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente,

Lic. Edgar Flores Prado
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

EFP/irv
cc. Archivo

Av. Arce esq. Goitia # 2017, Edificio CANEB 1er. Piso, Telf. 2147851-2148791 Fax. 2443488

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
RECIBIDO
30 NOV 2016
No. de Registro: 1016
Hora:
La Paz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

URGENTE

La Paz, noviembre 28 de 2016
CITE: MG/DGAA/UA Nº 0336/2016

MINISTERIO DE G
DIRECCION GENERAL DE P
RECIBI
30 NOV 2
No. de Registro:
Hora:
La Paz - Bo

Señor
Lic. Edgar Flores Pardo
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, solicito a su autoridad designe con suma urgencia una persona, para que la misma pueda coordinar y trabajar conjuntamente la Lic. Claudia Guerrero Velasco, dependiente de la Unidad Administrativa, en la revisión y corrección del Manual de Procesos y Procedimientos de esa Dirección.

La premura de lo requerido es debido a la recomendación de Auditoría Interna para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Gobierno, así como a las reiteradas solicitudes, verbales y mediante correo electrónico, que se han efectuado a personal bajo su dependencia para la corrección de observaciones realizadas a la documentación que ha sido remitida por ese despacho, mismas que se encuentran detalladas en el Acta de reunión suscrita en fecha 11/10/16, sin embargo no se ha tenido respuesta. Motivo por el cual la persona designada por su autoridad, deberá apersonarse al Área de Bienes y Servicios, segundo piso de oficina central, el día 30 de noviembre de 2016 a horas 17:30.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano por las deferencias a la presente, saludo a usted atentamente.

Unidad Administrativa
Marco Antonio Pardo Flores
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Silvia J. Pantagua Commones
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

SJPC/MAPF/cagv

Tema: Materia: Fecha: / /

Acta de Reunión

La Paz, 30 de Noviembre 2016
Tema a Tratar: Revisión de los procedimientos remitidos a cuyo inicio

	Nombre	Area	Tel.	Correo	Firma
1.-	Claudia A. Cocarico U.	U. Adm.	70132491	claudiadu21@hotmail.com	
2.-	IVAN ROJAS VEGA	DGP	72535497	ivanrodolforojasvega@gmail.com	

Conclusiones:-

- Revisión y modificación de los Procedimientos Descriptivos en base a la reunión q' se había tenido en la DGP en fecha 11-10-16 y los avances q' hayan realizado desde esa fecha.
- Remisión al correo electrónico de Claudia Cocarico hasta fecha 07/12/16 a hrs. 18:00.

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
RECIBIDO
30 NOV 2016
No. de Registro: 1014
Hora: 11:26
La Paz - Bolivia

INSTRUCTIVO
MG-DGAA-UA-Nº 022/2016

De : Lic. Silvia Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A :
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
VICEMINISTERIO DE REGIMEN INTERIOR Y POLICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION

Ref. : REVISION Y CORRECCIÓN MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha : La Paz, 29 de noviembre de 2016

Debido a la importancia y necesidad de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos aprobado del Ministerio de Gobierno, y con el objetivo prioritario de levantar la observación y recomendación por parte de Auditoría Interna, se Instruye a las Áreas Organizacionales descritas en el Cronograma adjunto, designar una persona encargada de la revisión, corrección y elaboración del Manual correspondiente a sus respectivas áreas, trabajo que se realizará durante los días programados y en caso de ser necesario en tiempo y horario extraordinario, debiendo realizarse un trabajo por tiempo y materia, juntamente con el personal eventual dependiente de la Unidad Administrativa contratado para ese fin.

El trabajo conjunto iniciará el día señalado en el cronograma para cada área, a horas 08:30 en oficinas del Área de Bienes y Servicios, segundo piso del Ministerio de Gobierno, con la Lic. Claudia A. Guerrero Velasco y se extenderá durante todo el día, por lo que se deberán tomar las previsiones necesarias respecto al marcado de asistencia.

Los días del 21 al 31 de diciembre, serán utilizados para ciertas correcciones y formalidades que se requieran para la aprobación del documento a través de Resolución Ministerial.

Unidad Administrativa
Marco Antonio Pardo Flores
Vo Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MAPFcsa
Comuníquese y Archívese

Cronograma de Coordinación y elaboración de flujogramas

Áreas Organizacionales	NOV		DICIEMBRE																												
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
rección Genèral de Planificación																																	
rección General de Asuntos Jurídicos																																	
ceministerio de Seguridad Ciudadana																																	
ceministerio de Régimen Interior y Policía																																	
rección General de Asuntos Administrativos																																	

Días de Trabajo conjunto	
Fin de seman y Feriado	

Unidad Administrativa
Marco Antonio Pardo Flores
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2016

ÍNDICE

1. Introducción 3
2. Objetivos 3
2.1. General 3
2.2. Específicos 3
3. Alcances 3
4. Responsabilidades 3
5. Definiciones Operacionales 4
6. Abreviaturas 5
7. Marco Legal 6
8. Simbología aplicada al diagrama de flujo 6
9. Identificación de Procesos 8
10. Descripción de los procedimientos 10
10.1 Planificación Estratégica 10
10.1.1 Elaboración y aprobación del PEM – Procedimiento 1 10
10.1.2 Seguimiento y evaluación del PEM – Procedimiento 1 14
10.1.3 Ajuste del PEM – Procedimiento 1 17
10.2 Planificación de corto plazo 21
10.2.1 Formulación del POA – Procedimiento 1 21
10.2.2 Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 1 25
10.2.3 Reformulación del POA – Procedimiento 1 29
10.3 Gestión de programas y proyectos 33
10.3.1 Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno – Procedimiento 1 33
10.3.2 Sistematización de información de programas y/o proyectos – Procedimiento 1 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), el Manual de Organización y Funciones corresponde la actualización periódica de los instrumentos que componen dicho sistema, por tanto el Manual de Procesos y Procedimientos como uno de los instrumentos más importantes que tiene el SOA debe ser actualizado.

En tal sentido, la Dirección General de Planificación pone a consideración en el presente documento los procesos y procedimientos de dicha dependencia en el marco de la Planificación Estratégica, Planificación de Corto Plazo y la Gestión de Programas y Proyectos.

2. Objetivos

2.1. General

Establecer los procesos y procedimientos en el marco de las funciones de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.

2.2. Específicos

- Desarrollar un instrumento de gestión organizacional que facilite el análisis y la revisión permanente de los procesos y procedimientos de la Dirección.
- Evitar la duplicidad de actividades en la Dirección.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcances

El presente manual describe las actividades de la Dirección General de Planificación y su relación con las áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno.

4. Responsabilidades

La aplicación del presente Manual es responsabilidad de los funcionarios dependientes de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.

5. Definiciones Operacionales

Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es el instrumento de gestión organizacional, que está conformado por el mapa de procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que busca mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES): Es la planificación integral de largo plazo del Estado Plurinacional y establece la visión política para la construcción del horizonte del Vivir Bien en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.

Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES): Es el instrumento a través del cual se canaliza la visión política que se desprende del PGDES, materializada en la planificación de mediano plazo.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es un plan de mediano plazo que permite a cada entidad o institución pública establecer, en el marco de sus atribuciones, su contribución directa a la implementación del PDES, PSDI, PEM o PTDI según corresponda.

Planificación Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI): Es un plan que articula las propuestas del sector y del conjunto de las entidades, instituciones y empresas públicas bajo tuición, sujeción o dependencia del Ministerio cabeza de sector, de forma simultánea y complementaria, de acuerdo a lo establecido en la planificación nacional de largo y mediano plazo. Comprende procesos de planificación multisectorial de articulación y coordinación de acciones entre los diferentes sectores.

Plan Estratégico Ministerial (PEM) o Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI): Es un plan que consolida la planificación del desarrollo con la organización territorial, articulando en el largo, mediano y corto plazo, el desarrollo humano e integral, la economía plural y el ordenamiento territorial en las estructuras organizativas del Estado, e incluye la programación de la inversión, el financiamiento y el presupuesto plurianual. Se realiza en concordancia con la planificación nacional y en articulación con la planificación sectorial.

Programa Operativo Anual (POA): Es la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública que contempla la estimación de tiempos de ejecución, recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales.

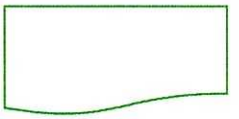
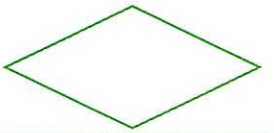
6. Abreviaturas

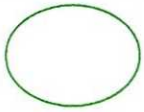
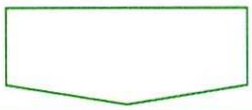
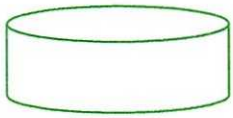
- MIN GOB – Ministerio de Gobierno
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP – Dirección General de Planificación
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- PGDES – Plan General de Desarrollo Económico y Social
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PSDI – Planificación Sectorial de Desarrollo Integral
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- PTDI – Planificación Territorial de Desarrollo Integral
- POA – Programa de Operaciones Anual
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones
- NB-SPO – Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- PPTO.- Presupuesto

7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990.
- Ley de aprobación de la Agenda Patriótica 2025, Ley Nº 650 del 15 de enero de 2015.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, Ley Nº 777 del 21 de enero de 2016.
- Ley de aprobación del Plan de desarrollo Económico y Social 2016-2020, Ley Nº 786 del 10 de marzo de 2016.
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 29881 del 7 de enero de 2009 sobre Modificaciones Presupuestarias.
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones del 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Básico de Pre inversión de 12 de mayo de 2015.

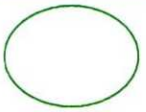
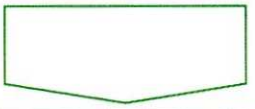
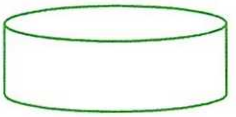
8. Simbología aplicada al diagrama de flujo

	Tarea en la Operación
	Documento/Informes
	Decisión que lleva a diferentes tareas
	Inicio de un Sub Proceso
	Inicio/Fin de Operación

	Conector de Tarea
	Conector de Página
	Sistema Informático
	Línea de Flujo

9. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS	HORAS
DGP/P1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	DGP/P1/OP1	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del PEM.	85	2060
		DGP/P1/OP2	ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	30	702
		DGP/P1/OP2	ELABORACIÓN DEL AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del ajuste del PEM.	43	1034
DGP/P2	PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO	DGP/P2/OP1	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del POA.	31	763
		DGP/P2/OP2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	26	618

	Conector de Tarea
	Conector de Página
	Sistema Informático
	Línea de Flujo

9. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS	HORAS
DGP/P1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	DGP/P1/OP1	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del PEM.	85	2060
		DGP/P1/OP2	ELABORACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	30	702
		DGP/P1/OP2	ELABORACIÓN DEL AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del ajuste del PEM.	43	1034
DGP/P2	PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO	DGP/P2/OP1	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del POA.	31	763
		DGP/P2/OP2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	26	618

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS	HORAS
			OPERATIVO ANUAL				
		DGP/P2/OP3	REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de la reformulación del POA.	29	685
DGP/P3	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGP/P3/OP1	ELABORACIÓN DEL INFORME DE PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PROYECTO	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto.	8	174
		DGP/P3/OP2	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información del seguimiento al avance del programa y/o proyecto.	11	246

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Iván Rojas Vega	Profesional en Elaboración y Análisis de Indicadores	
Revisado por:	Lic. David Mollinedo Gonzáles	Responsable de Planificación	
Aprobado por:	Lic. Edgar Flores Prado	Director General de Planificación	

10. Descripción de los procedimientos

10.1 Planificación Estratégica

10.1.1 Elaboración y aprobación del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Ministerial	CÓDIGO:	DGP/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico del Plan Estratégico Ministerial		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico del Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	85 días (2060 Hrs.)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción para la Elaboración de la Propuesta de Lineamientos Estratégicos y Objetivos Estratégicos.	Director General de Planificación		1 Hrs-
2	Elabora y remite para revisión, la propuesta de Lineamientos Estratégicos y Objetivos Estratégicos Enmarcados en la Agenda Patriotica 2025 y el Plan Nacional de Desarrollo	Profesional de Planificación	Propuesta	90 Hrs.
3	Revisión de la Propuesta, si hay observaciones se devuelve para corrección, caso contrario Aprueba y solicita una Reunión con MAE para la presentación y Validación de la Propuesta	Director General de Planificación	Propuesta Aprobada	12 Hrs.

4	Reunión de coordinación con la MAE para Validación de los Lineamientos Estratégicos y Objetivos Estratégicos	Máxima Autoridad Ejecutiva		4 Hrs
5	Instrucción a la DGP y Unidades Organizacionales para la Elaboración del PEM	Máxima Autoridad Ejecutiva		1 Hr.
6	Elaboración de Nota interna de solicitud a la DGAA para realizar la Proyección Presupuestaria a mediano plazo para cada Unidad Organizacional	Profesional de Planificación	Nota interna	34 Hrs.
7	Firma y remisión de Nota a la DGAA	Director General de Planificación	Nota interna	4 Hrs.
8	Recepciona la información solicitada a la DGAA	Director General de Planificación	Nota interna	4 Hrs.
9	Elaboración de la Metodología y Plan de Trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología Plan de Trabajo	52Hrs.
10	Aprueba metodología y Plan de trabajo e instruye la elaboración del Informe de seguimiento y evaluación del PEM en Coordinación con las Unidades Organizacionales	Director General de Planificación		4 Hrs.
11	Elaboración de notas para convocar a las áreas al taller de capacitación de elaboración del PEM Presentación para capacitar a las áreas organizacionales.	Profesional de Planificación	Nota interna	2 Hr.
12	Remisión de Herramientas y/o Instrumentos de trabajo para el Diagnostico y Matrices de lineamientos metodológicos MPD	Profesional de Planificación	Nota interna	2 Hr.

	mediante correo electrónico			
13	Recepciona las Herramientas y/o Instrumentos de trabajo via correo electrónico	Responsables de Planificación de las Áreas organizacionales	Herramientas e Instrumentos	70 Hrs.
14	Elaboración de nota que establece plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna	2 Hrs.
15	Firma y remisión de notas	Director General de Planificación	Notas Internas	43 Hrs.
16	Elaboración, aprobación y remisión de información requerida a la DGP	Viceministro(a)/Director(a) General y/o Jefe de Unidad	Información	72 Hrs
17	Recibe información solicitada y remite al personal encargado de la elaboración del PEM	Director General de Planificación	Información	3 Hrs
18	Revisión y coordinación con las áreas en caso de observaciones o ajustes.	Profesional de Planificación		480 Hrs
19	Elaboración y remisión de Informe y documentos del PEM al DGP	Profesional de Planificación	Informe y Documentos PEM	480 Hrs
20	Revisión del Informe y Documentos del PEM si hay observaciones devuelve para corrección, si no hay observaciones aprueba y remite el informe técnico y documento del PEM a la MAE.	Director General de Planificación	Informe y Documentos PEM	72 Hrs
21	Revisión del Informe y el Documento del PEM si hay observaciones devuelve para corrección, si no hay observaciones aprueba y remite al MPD	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe y Documentos PEM	72 Hrs
22	Recepción del Dictamen del MPD y remite a la DGP para informe técnico	Máxima Autoridad Ejecutiva	Dictamen	120 Hrs

23	Recepción del Dictamen del MPD e Instruye la elaboración del informe técnico para Aprobación mediante Resolución Ministerial	Director General de Planificación		24 Hrs
24	Elaboración de Informe técnico para aprobación del PEM mediante Resolución Ministerial	Profesional de Planificación	Informe	52 Hrs
25	Revisión del Informe y Documentos del PEM si hay observaciones devuelve para corrección, si no hay observaciones Aprueba y remite el informe Técnico para elaboración del informe Legal y Resolución Ministerial	Director General de Planificación	Informe Técnico y Dictamen	72 Hrs
26	Elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del PEM	Director General de Asuntos Jurídicos.	Informe Legal y Resolución Ministerial	72 Hrs
27	Aprueba la Resolución Ministerial e Instruye a la DGP la socialización del documento final del PEM	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Ministerial	48 Hrs
28	Recepciona la Resolución Ministerial e Instruye la elaboración de Notas y Copias del PEM	Director General de Planificación		24 Hrs
29	Elaboración de copias del documento del PEM aprobado y remisión mediante nota a cada área organizacional del Min.Gob.	Profesional de Planificación	Notas y Copias del PEM	48 Hrs
30	Firma y remisión de nota y copia del PEM a las áreas organizacionales	Director General de Planificación	Notas y Copias del PEM	72 Hrs
31	Recepción y conocimiento de copia del documento del PEM	Áreas Organizacionales		24 Hrs

10.1.2 Seguimiento y evaluación del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial	CÓDIGO:	DGP/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días (702)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción de la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento y evaluación del PEM	Director General de Planificación		2 Hrs
2	Elaboración y remisión de metodología, cronograma de trabajo y Matriz de seguimiento.	Profesional de Planificación	Metodología, cronograma de trabajo y Matriz de Seguimiento	72 Hrs.
3	Revisión de la Metodología, Cronograma y Matriz de Seguimiento, si hay observaciones se devuelve para su corrección, caso contrario aprueba metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento e instruye la elaboración del informe de	Director General de Planificación	Metodología, cronograma de trabajo y Matriz de Seguimiento	72 Hrs.

	seguimiento y evaluación del PEM.			
4	Presentación para la capacitación a las Unidades Organizacionales	Profesional de Planificación	Presentación	48 Hrs.
5	Elaboración de notas para la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación	Notas Internas	24 Hrs.
6	Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación	Profesional de Planificación	Notas internas	6 Hrs.
7	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Responsables de planificación de las áreas organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno	Acta de asistencia	8 Hrs.
8	Elabora nota interna que establece plazos de entrega de la información requerida para revisión y aprobación del Director.	Profesional de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
9	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna	12 Hrs.
10	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva	36 Hrs.
11	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales	14 Hrs.

12	Revisa información para la consolidación de la matriz de seguimiento y evaluación del PEM	Profesional de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del PEM	72 Hrs.
13	Elaboración y remisión de Informe de seguimiento y evaluación del PEM al DGP	Profesional de Planificación	Informe	240 Hrs
14	Revisión del Informe, si hay observaciones devolución para su corrección, caso contrario aprueba y remite el informe de seguimiento y evaluación del PEM a la MAE.	Director General de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del PEM – Nota interna	48 Hrs.
15	Revisión de los documentos, si hay observaciones devolución para su corrección, caso contrario aprueba el informe de seguimiento y evaluación del PEM e instruye a la DGP, la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.	MAE	Informe final de seguimiento y evaluación del PEM y nota interna	24 Hrs.
16	Recepción del Informe Aprobado con Firma del Ministro e instruye la socialización del Informe de seguimiento y evaluación a las Áreas Organizacionales	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del PEM.	2 Hrs.
17	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y nota interna de remisión para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional en Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM.	8 Hrs.
18	Firma y remite a las áreas organizacionales, mediante nota interna, una copia del documento de seguimiento	Director General de Planificación	Nota interna y copias del documento de seguimiento y	6 Hrs.

	y evaluación del PEM aprobado.		evaluación del PEM.	
19	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Áreas organizacionales del Min. Gob.	Nota interna y copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM.	2 Hrs.

10.1.3 Ajuste del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Ajustes del Plan Estratégico Ministerial	CÓDIGO:	DGP/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de ajuste al Plan Estratégico Ministerial		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de ajuste al Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	43 días (1034 Hrs.)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción de la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de Ajuste del PEM	Director General de Planificación		8 Hrs.
2	Elabora y remite para revisión metodología, cronograma de trabajo y Matriz de ajuste del PEM.	Profesional de Planificación	Metodología, cronograma de trabajo y Matriz de Ajuste	8 Hrs.
3	Revisión de Metodología, Cronograma de trabajo y Matriz de Ajuste del PEM, si	Director General de Planificación	Metodología, cronograma de trabajo y Matriz	24 Hrs.

	hay observaciones, se devuelve para su corrección, caso contrario se, aprueba y remite metodología, cronograma de trabajo Matriz de Ajuste del PEM e instruye la elaboración del informe de ajuste al PEM.		de Ajuste del PEM	
4	Elabora la Presentación para la capacitación a las Áreas Organizacionales y	Profesional de Planificación	Presentación	56 Hrs.
5	Elabora notas internas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de ajuste al PEM.	Profesional de Planificación	Notas internas	6 Hrs.
6	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas	2 Hrs.
7	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Actas de Asistencia	6 Hrs.
8	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna	8 Hrs.
9	Firma y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna	8 Hrs.
10	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de ajuste al PEM aprobada de las áreas organizacionales	44 Hrs.
11	Recibe y deriva las matrices de ajuste al PEM de las	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de ajuste	44 Hrs.

	áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.		al PEM aprobada de las áreas organizacionales	
12	Revisa la Información y coordina con las áreas en caso de observaciones o ajustes para la consolidación de la matriz de Ajuste del PEM	Profesional de Planificación	Informe de ajuste al PEM	120 Hrs.
13	Elaboración y remisión de Informe y Documento de Ajustes al PEM	Profesional de Planificación	Informe Técnico y Documento de ajuste al PEM	120 Hrs.
14	Revisión del Informe y Documento de Ajustes al PEM si hay observaciones devuelve para su corrección caso contrario aprueba el informe técnico y el documento de ajustes del PEM y remite a la MAE.	Director General de Planificación	Informe Técnico y Documento del PEM	120 Hrs
15	Revisión de la Documentación si hay observaciones devuelve para su corrección caso contrario aprueba y remite el informe Técnico y Documento de Ajuste al PEM al MPD.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe Técnico y Documento del PEM.	120 Hrs.
16	Recepción del Dictamen del MPD e Instruye la elaboración del informe técnico para Aprobación mediante Resolución Ministerial	Máxima Autoridad Ejecutiva		24 Hrs.
17	Recepción del Dictamen del MPD e Instruye la elaboración del informe técnico para Aprobación mediante Resolución Ministerial	Director General de Planificación.	Dictamen	24 Hrs.

18	Elabora el Informe técnico para aprobación de los Ajustes al PEM mediante Resolución Ministeria y remite al DGP.	Profesional de Planificación	Informe Técnico	48 Hrs.
19	Revisa el Informe Técnico si hay observaciones devuelve para su corrección caso contrario aprueba y remite el informe Técnico para elaboración del informe técnico y Resolución Ministerial	Director General de Planificación.	Informe Técnico y Dictamen	6 Hrs.
20	Elabora el Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación de ajustes al PEM	Director General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y Resolución Ministerial	70 Hrs.
21	Aprueba con Resolución Ministerial el Ajuste al PEM e Instruye a la DGP la socialización del documento final.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Ministerial	72 Hrs
22	Recepciona la Resolución Ministerial e Instruye la elaboración de Notas y Copias del PEM ajustado	Director General de Planificación	Resolución Ministerial	24 Hrs
23	Elaboración de copias del documento del PEM ajustado y remisión mediante nota a cada área organizacional del Min.Gob.	Profesional de Planificación	Notas y Documento del PEM ajustado	24 Hrs
24	Firma y remisión de nota y copia del PEM ajustado a las áreas organizacionales	Director General de Planificación	Notas Internas	24 Hrs

25	Recepción y conocimiento de copia del documento del PEM ajustado	Áreas Organizacionales		24 Hrs

10.2 Planificación de corto plazo

10.2.1 Formulación del POA – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración, Aprobación y Socialización del POA	CÓDIGO:	DGP/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Formulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico del Programa Operativo Anual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	31 días (763 Hrs.)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la elaboración del POA en el Marco de las Directrices del MEFP	Director General de Planificación	Directrices	12 Hrs.
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	120 Hrs
3	Revisa la Metodología y Cronograma de Trabajo si hay observaciones devuelve para su corrección caso contrario aprueba metodología, cronograma de trabajo e	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	70 Hrs.

	instruye la elaboración del anteproyecto POA – PPTO.			
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los techos presupuestarios de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
6	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación		24 Hrs
7	Recibe la información presupuestaria. Revisa y formula los objetivos de gestión. Elabora la presentación para la reunión de coordinación y capacitación. Elabora notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación	Cuadro de objetivos de gestión Notas internas Presentación	72 Hrs.
8	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas	12 Hrs.
9	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación. Revisan objetivos de gestión.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Actas de Asistencia	6 Hrs.
10	Programación de reunión con la MAE para	Director General de Planificación		12 Hrs.

	aprobación de objetivos de gestión			
11	Reunión para la Aprobación de los Objetivos de Gestión	Máxima Autoridad Ejecutiva		3 Hr.
12	Elabora las Notas y Formularios del Anteproyecto POA-PTTO con Objetivos de Gestión	Profesional de Planificación	Nota interna y Formularios	6 Hrs.
13	Firma y remite notas internas solicitando a las áreas la remisión de los formularios del anteproyecto POA-PPTO y envía adjunto los objetivos de gestión aprobados por la MAE.	Director General de Planificación	Nota interna	12 Hrs.
14	Elaboran información requerida y remiten a la DGP formulario aprobado por su autoridad ejecutiva.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Formulario aprobado del anteproyecto POA - PPTO de las áreas organizacionales	72 Hrs.
15	Recibe y deriva los formularios del anteproyecto POA - PPTO de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y formularios del anteproyecto POA - PPTO de las áreas organizacionales	36 Hrs.
16	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del anteproyecto POA - PPTO. Elabora y remite informe y documento del anteproyecto POA - PPTO	Profesional de Planificación	Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO	120 Hrs.

	al Director General de Planificación. Registra la información correspondiente a la DGP en el Sistema Integrado de Gestión Pública del MEFP.			
2	Revisión, si hay observaciones se devuelve para su corrección, caso contrario se aprueba y remite el informe y documento del anteproyecto POA - PPTO a la DGAA.	Director General de Planificación	Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO	36 Hrs.
3	Elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de anteproyecto del POA-PPTO.	Director General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero	24Hrs
4	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de aprobación del anteproyecto POA-PTO.	Director General de Asuntos Jurídicos	Informe legal y Resolución Ministerial	24 Hrs.
5	Revisa y aprueba los informes y documento del anteproyecto POA - PPTO. Remite documentación referente al anteproyecto POA - PPTO al MEFP Instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final del anteproyecto POA-PPTO a las áreas organizacionales del Min. Gob. Una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe del anteproyecto POA - PPTO y nota interna	48 Hrs
6	Instruye la socialización del informe final del anteproyecto POA - PPTO	Director General de Planificación	Informe final del anteproyecto POA - PPTO	12 Hrs.

	al personal a cargo de la elaboración del mismo.			
7	Elabora copias del informe final del anteproyecto POA - PPTO aprobado y nota interna para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del informe final del anteproyecto POA – PPTO Nota interna	18 Hrs.
8	Firma y remite mediante nota interna, a las áreas organizacionales, la copia del informe final del anteproyecto POA-PPTO aprobado	Director General de Planificación	Copias del informe final del anteproyecto POA – PPTO Nota interna	6 Hrs.
9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información	Áreas organizacionales	Nota interna y copias del Informe final de anteproyecto del POA - PPTO	6 Hrs.

10.2.2 Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual	CÓDIGO:	DGP/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Programa operativo Anual.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	26 días (618 Hrs)

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye al profesional de planificación de acuerdo a la normativa vigente la Elaboración del Seguimiento y Evaluación al POA	Director General de Planificación		2 Hrs.
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	72 Hrs.
3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo. Instruye la elaboración del informe.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	18 Hrs.
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de la ejecución presupuestaria de las áreas organizacionales.	Profesional de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna	8 Hrs.
6	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación	Información presupuestaria	18 Hrs.
7	Recibe la información presupuestaria. Elabora matriz de seguimiento y evaluación del POA para el informe. Elabora notas internas a las áreas para la reunión de	Profesional de Planificación	Matriz de seguimiento y evaluación del POA y presentación	42 Hrs.

	coordinación y capacitación.			
8	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas	6 Hrs
9	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Acta de asistencia	6 Hrs.
10	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna	4 Hrs.
11	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
12	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva	18 Hrs.
13	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales	12 Hrs.
14	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la	Profesional de Planificación	Informe de seguimiento y	240 Hrs.

	consolidación de la información. Consolida matriz de seguimiento y evaluación del POA e información presupuestaria remitida por la DGAA. Elabora y remite informe de seguimiento y evaluación del POA al Director General de Planificación.		evaluación del POA	
15	Revisa el Informe y si hay observaciones se devuelve para su corrección, caso contrario se aprueba y remite el informe final de seguimiento y evaluación del POA a la MAE.	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del POA	48 Hrs.
16	Recepción y Revisión del Informe de Seguimiento y evaluación del POA, si hay observaciones, se devuelve para su corrección, caso contrario se aprueba el informe de seguimiento y evaluación del POA e instruye a la DGP la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe final de seguimiento y evaluación del POA firmado	70 Hrs.
17	Instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del POA y nota interna	6 Hrs.
18	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA – notas internas	12 Hrs.

19	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de seguimiento y evaluación del POA aprobado.	Director General de Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA – notas internas	18 Hrs.
20	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Nota interna y copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA	12 Hrs.

10.2.3 Reformulación del POA – Procedimiento 1

	NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	reformulación del Programa Operativo Anual	CÓDIGO:	DGP/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Reformulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de la reformulación del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de la reformulación del Programa Operativo Anual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	29 días (685 Hrs.)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción para realizar el Reformulado del POA y PTTO	Director General de Planificación		8 Hrs.
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	48 Hrs.

3	Revisa la metodología y cronograma de trabajo, sin hay observaciones devuelve para su corrección caso contrario aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de reformulación del POA – PPTO.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo	24 Hrs.
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los saldos presupuestarios de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna	3 Hrs.
7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA, la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación	Reportes presupuestarios	12 Hrs.
8	Elabora matriz de reformulación del POA - PPTO para el informe y estructura la presentación para la capacitación. Elabora notas internas para convocar a las áreas a la reunión de coordinación y capacitación del llenado de las matrices de reformulación del POA – PPTO.	Profesional de Planificación	Matriz de reformulación del POA – PPTO Presentación Notas internas	70 Hrs.
9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas	6 Hrs.

10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	– Acta de Asistencia	6 Hrs.
11	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna	24 Hrs.
12	Firma y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna	6 Hrs.
13	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Informe con la Matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales	36 Hrs.
14	Recibe y deriva las matrices de reformulación del POA - PPTO de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales	24 Hrs.
15	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación de la información. Consolida matriz de reformulación. Elabora y remite informe de reformulación del POA -	Profesional de Planificación	Informe de reformulación del POA - PPTO	240 Hrs.

	PPTO al Director General de Planificación.			
2	Revisa el informe de reformulación del POA y PTTO, si hay observaciones la devuelve para su corrección, caso contrario aprueba y remite el informe de reformulación del POA - PPTO a la DGAA.	Director General de Planificación	Informe de reformulación del POA - PPTO	48 Hrs.
3	Valida, aprueba y elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de reformulación del POA – PPTO.	Director General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero de reformulación del POA - PPTO Informe de reformulación del POA - PPTO	18 Hrs.
4	Elabora del informe legal y Resolución Ministerial de aprobación de la reformulación del POA - PPTO	Director (a) General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal Resolución Ministerial	12 Hrs.
5	Revisa y aprueba los informes de reformulación del POA - PPTO e instruye a la DGP y DGAA la socialización del documento final del POA-PPTO reformulado a las áreas organizacionales del Min. Gob.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informes de reformulación del POA - PPTO y nota interna	24 Hrs.
6	Instruye la socialización del informe final de reformulación del POA - PPTO al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final de reformulación del POA - PPTO y nota interna	6 Hrs.
7	Elabora copias del informe final de reformulación del POA - PPTO aprobado y notas internas para cada	Profesional de Planificación	Copias del informe final de reformulación del POA – PPTO Notas internas	12 Hrs.

	área organizacional del Min. Gob.			
8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de reformulación del POA-PPTO aprobado.	Director General de Planificación	Copias del informe final de reformulación del POA – PPTO Notas internas	12 Hrs.
9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Nota interna y copias del Informe final de reformulación del POA - PPTO	40 Hrs.

10.3 Gestión de programas y proyectos

10.3.1 Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	CÓDIGO:	DGP/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión de Programas y Proyectos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto en el marco del SPIE.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto para financiamiento interno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 días (174 Horas)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Informa, mediante nota interna, a la MAE la existencia o inexistencia de recursos propios para el	Dirección General de	Nota interna	6 Hrs.

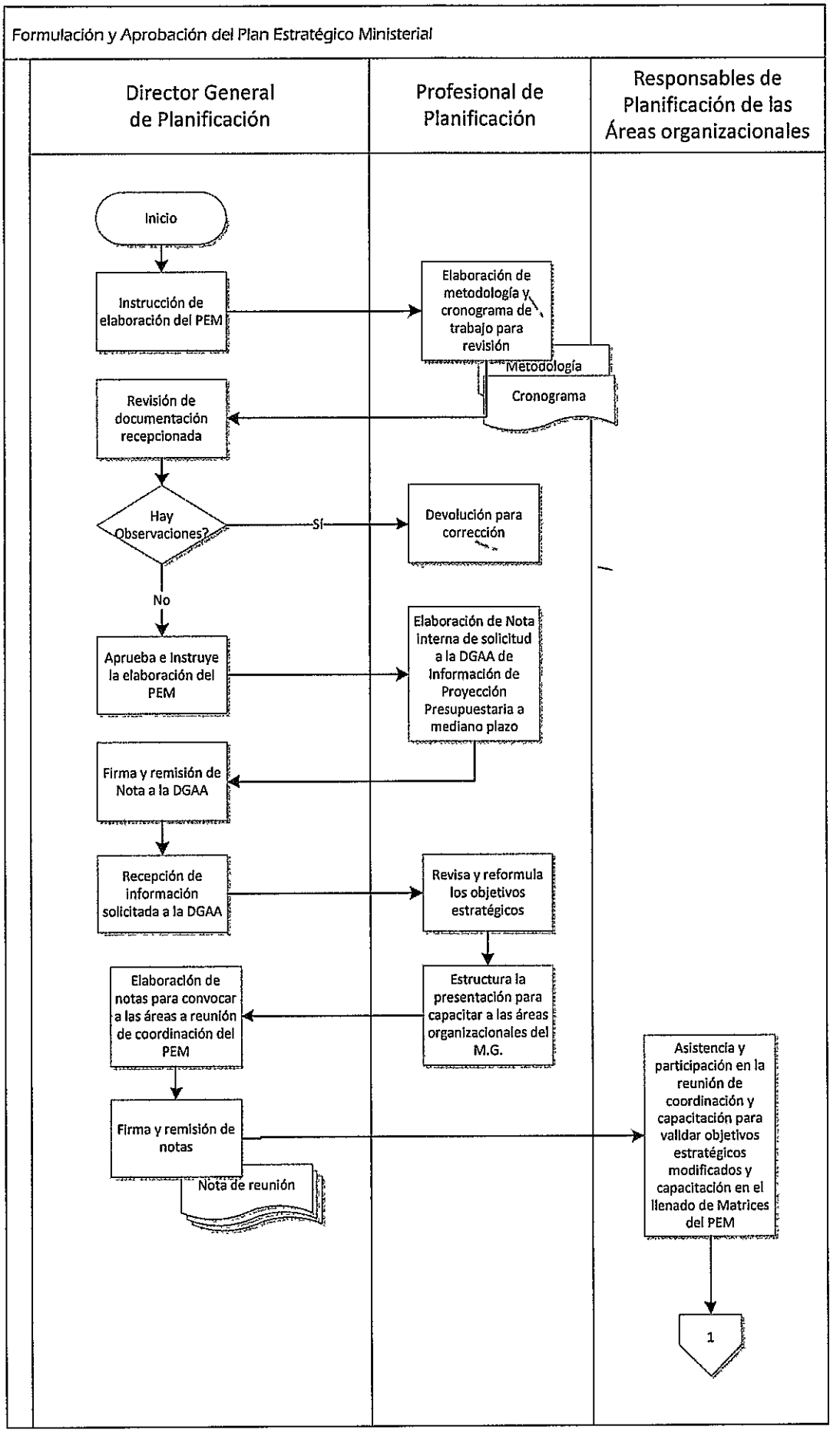
	financiamiento de proyectos (Adjunto la documentación de respaldo de acuerdo al Reglamento básico de pre inversión).	Asuntos Administrativos		
2	Instruye a la DGP que elabore el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	MAE	Nota interna	12 Hrs.
3	Recepciona e instruye al profesional de proyectos, elaboración del Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	Director General de Planificación	Nota interna	12 Hrs.
4	Elabora el informe de pertinencia y coherencia del proyecto y remite para revisión y aprobación del DGP.	Profesional de Proyectos	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	24 Hrs.
5	Revisa el informe de Pertinencia y Coherencia del proyecto, si hay observaciones devuelve para su corrección, caso contrario aprueba y remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	Director General de Planificación	Note interna a la MAE Informe de Pertinencia y Coherencia del Proyecto	18 Hrs.
6	Revisa, aprueba el informe de pertinencia y coherencia e instruye a la unidad solicitante y áreas pertinentes del Min. Gob. realizar la gestión necesaria para la ejecución del proyecto cuando el Financiamiento sea con recursos Propios, en caso de que se requiera financiamiento externo MAE remite mediante nota al VIPFE el proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto Nota Externa	30 Hrs
7	Recepciona la Respuesta del VIPFE, en caso de que exista una aprobación, la MAE instruye a la Unidad Solicitante realizar las gestiones necesarias para su ejecución.	Máxima Autoridad Ejecutiva		72 Hrs

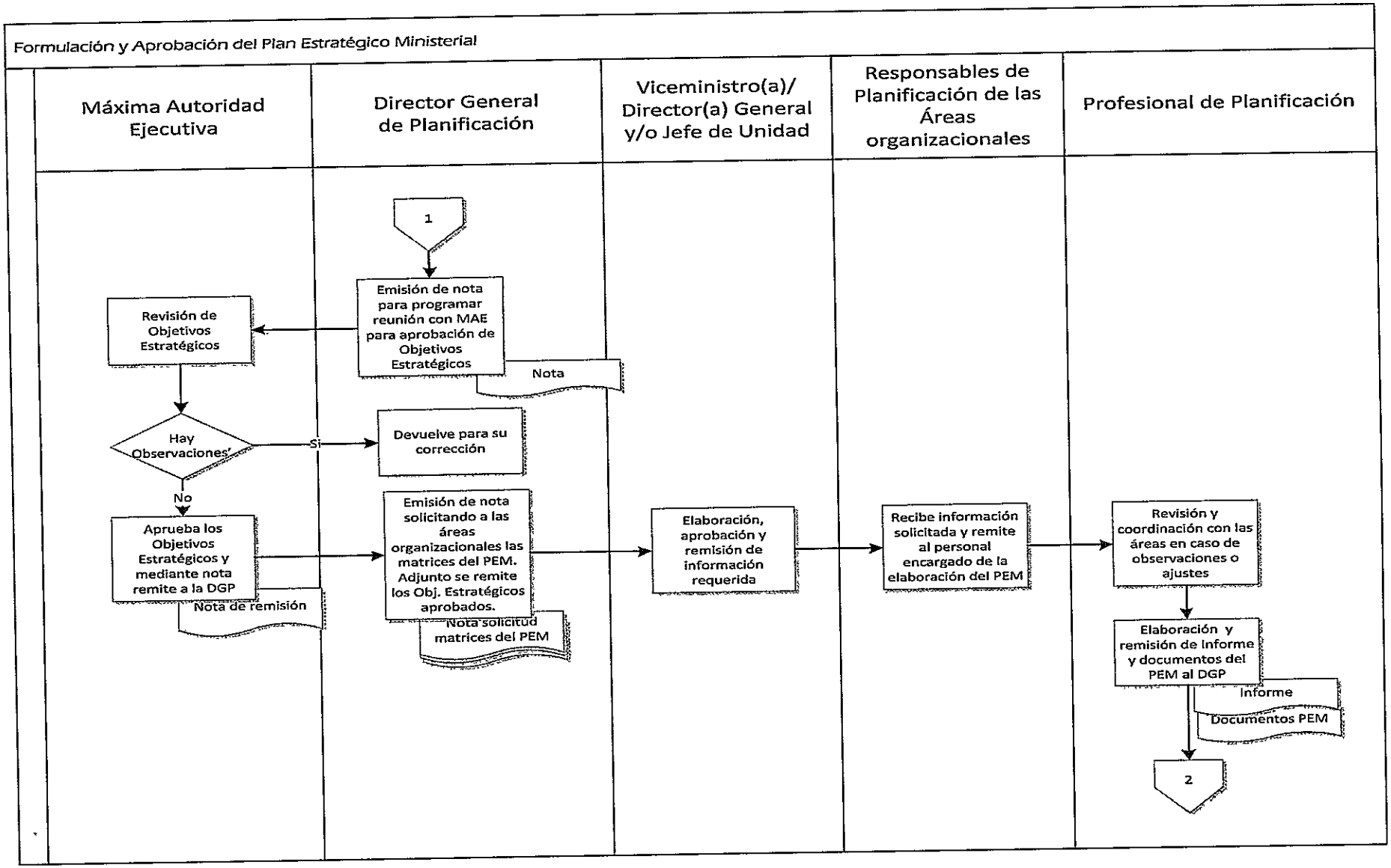
10.3.2 Sistematización de información de programas y/o proyectos – Procedimiento 1

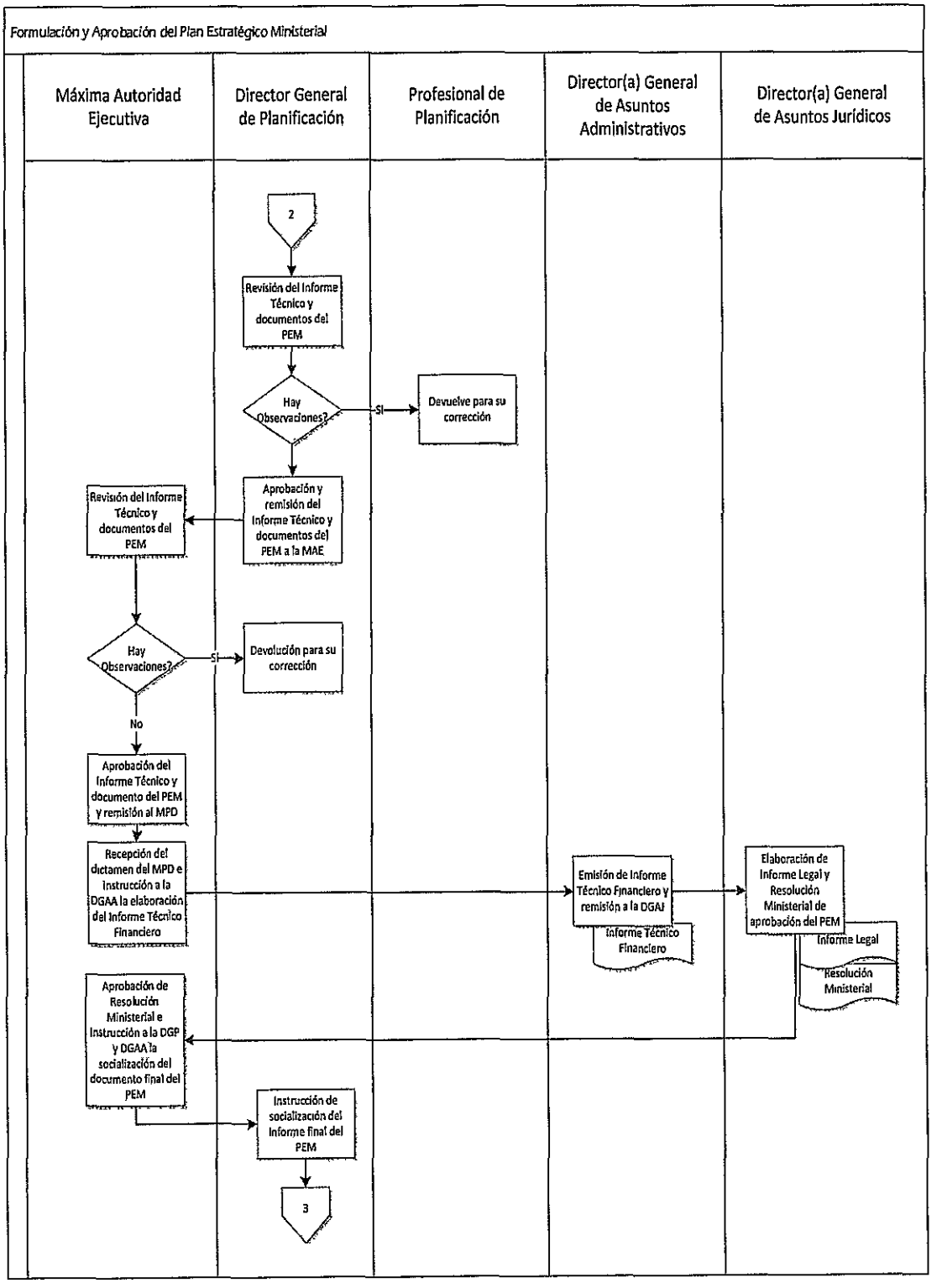
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de informes de sistematización de información de seguimiento al avance del programa y/o proyecto	CÓDIGO:	DGP/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Sistematización de información de programas y/o proyectos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de informes de sistematización de información de seguimiento al avance del proyecto.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de sistematización de información de seguimiento al avance del proyecto.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11 días (246 Horas)		

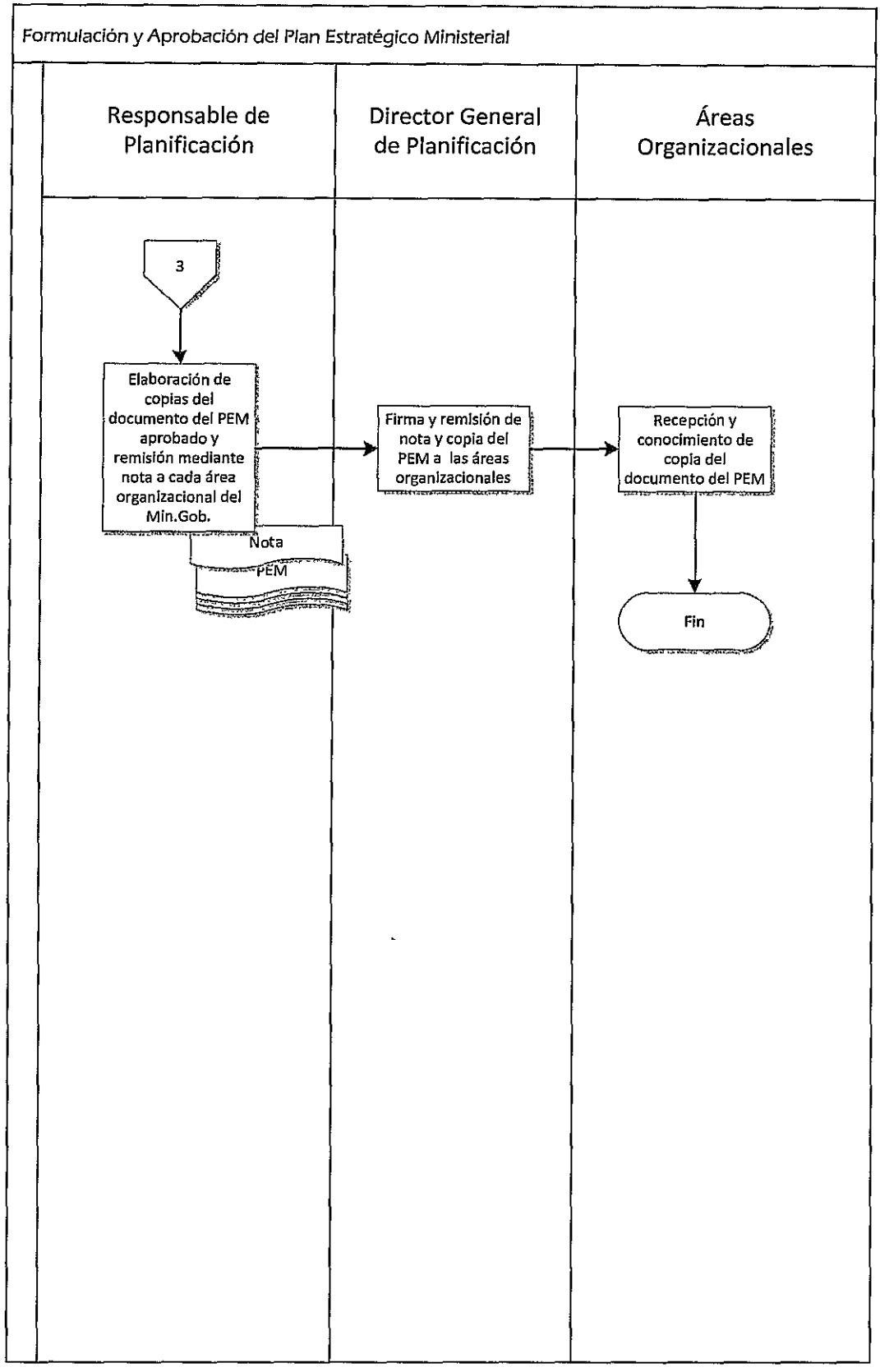
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye mediante nota interna al Director de la DGP la sistematización de información de seguimiento del avance del programa o proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota interna	12 Hrs.
2	Recepciona e Instruye al personal a cargo de proyectos la sistematización de la información de seguimiento del avance del programa o proyecto.	Director General de Planificación	Nota interna	12 Hrs.
3	Elabora nota interna de solicitud de informes y/o reportes de avance de la ejecución del programa o proyecto a las áreas encargadas de realizar el seguimiento.	Profesional de Proyectos	Nota interna	12 Hrs.
4	Firma y remite la nota de solicitud de información a las áreas organizacionales correspondientes.	Director General de Planificación	Nota interna	12 Hrs.

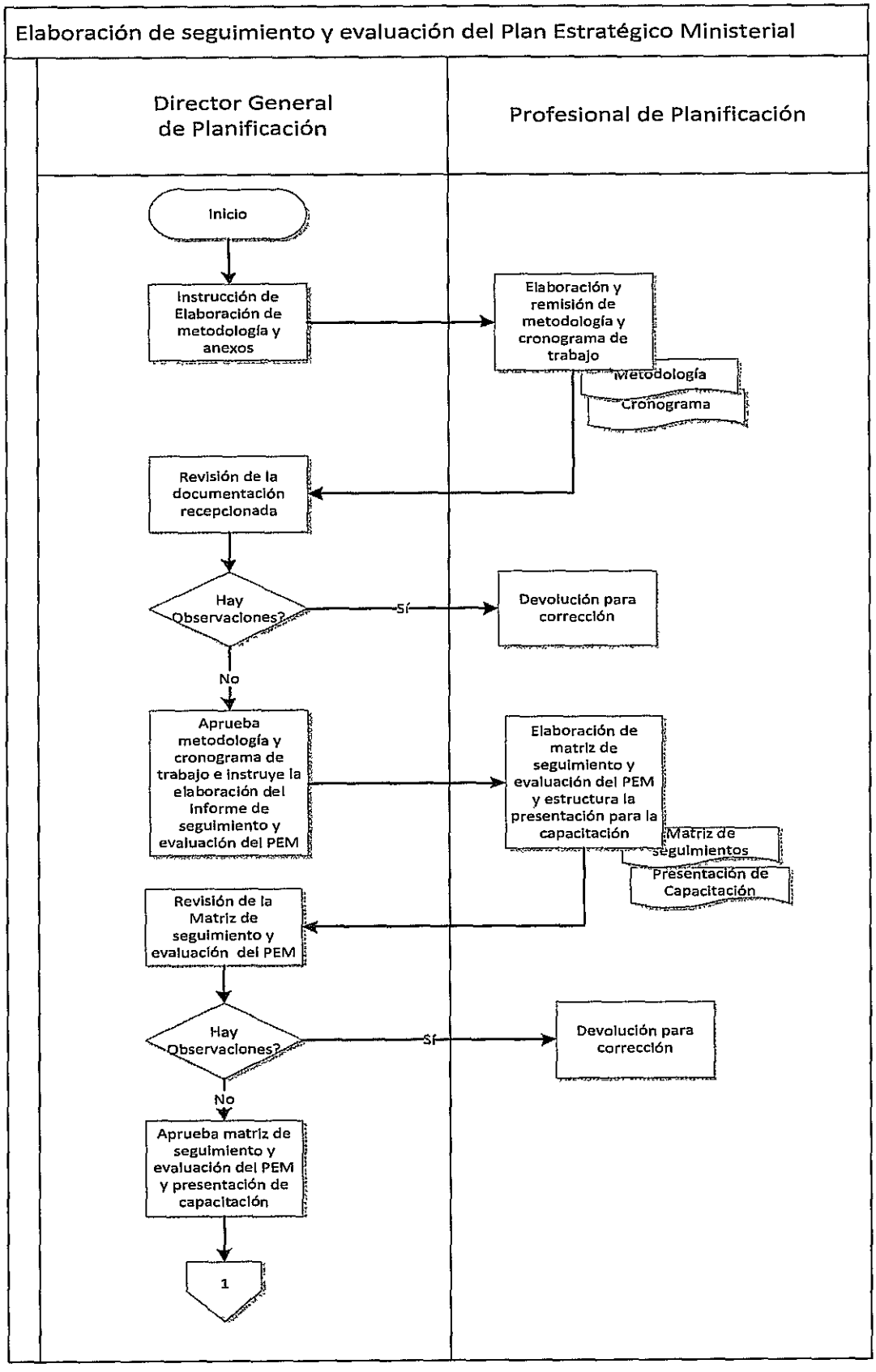
5	Elaboran información requerida y remiten la información a la DGP.	Viceministros, Directores y/o Jefes de área.	Informes y/o reportes emitidos por las áreas encargadas	72 Hrs.
6	Recibe y deriva la información solicitada al personal a cargo de proyectos.	Director General de Planificación	Hoja de ruta	12 Hrs.
7	Elabora información y consolida la misma en un informe técnico de sistematización del seguimiento de la ejecución del programa o proyecto para aprobación del DGP.	Profesional de Proyectos	Informe técnico	72 Hrs.
8	Revisa el informe técnico de seguimiento de ejecución del Programa o proyecto, en caso de existir observaciones devuelve para su corrección, caso contrario aprueba y remite a la MAE para su conocimiento.	Director General de Planificación	Nota de atención	30 Hrs.
9	Recepciona y toma conocimiento del informe técnico de seguimiento del avance del Programa o proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe técnico	12 Hrs.

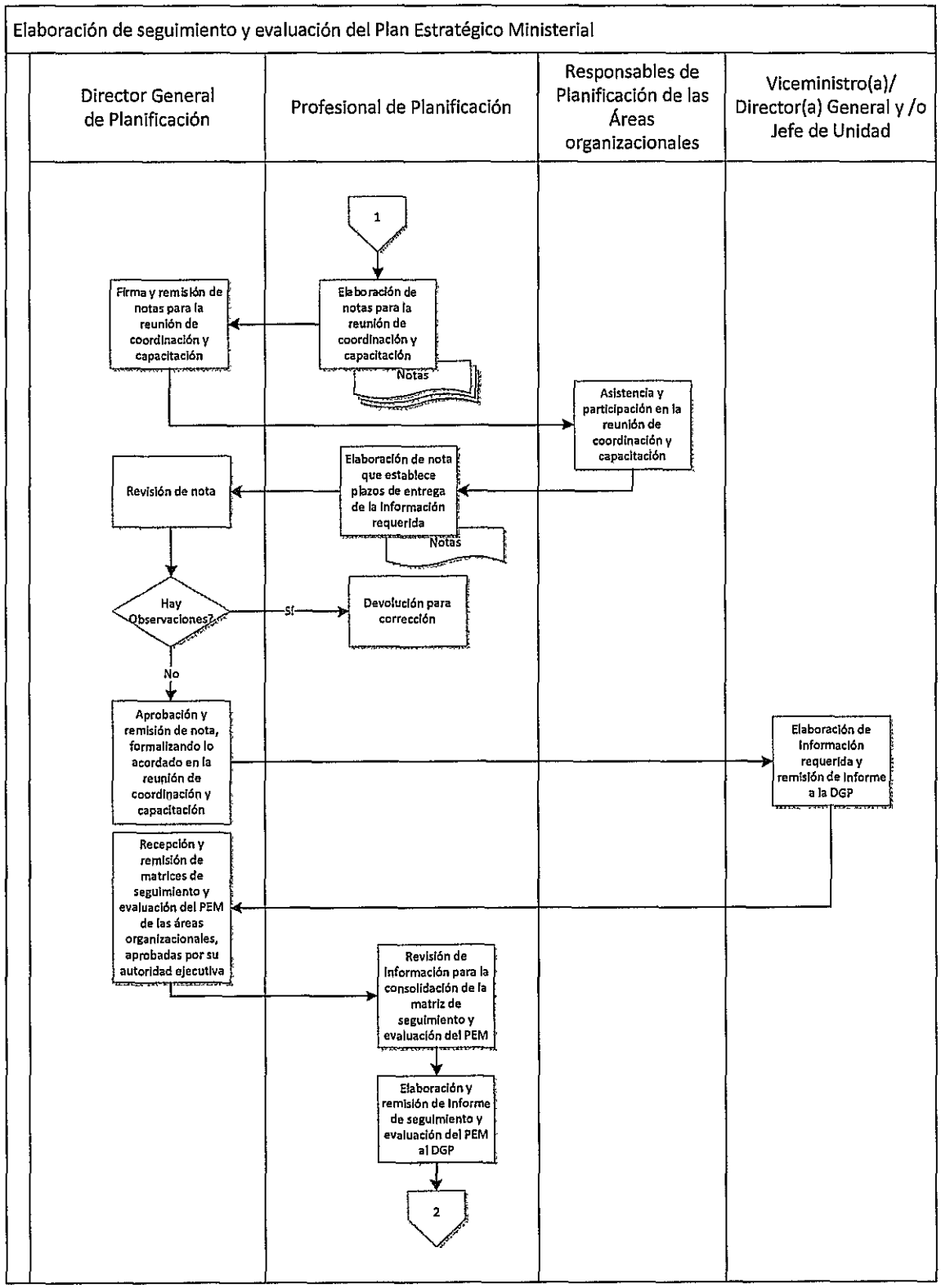

Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de Planificación de las Áreas organizacionales
Inicio
Instrucción de elaboración del PEM
Elaboración de metodología y cronograma de trabajo para revisión
Metodología
Cronograma
Revisión de documentación recepcionada
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para corrección
No
Aprueba e instruye la elaboración del PEM
Elaboración de Nota interna de solicitud a la DGAA de información de Proyección Presupuestaria a mediano plazo
Firma y remisión de Nota a la DGAA
Recepción de información solicitada a la DGAA
Revisa y reformula los objetivos estratégicos
Estructura la presentación para capacitar a las áreas organizacionales del M.G.
Elaboración de notas para convocar a las áreas a reunión de coordinación del PEM
Asistencia y participación en la reunión de coordinación y capacitación para validar objetivos estratégicos modificados y capacitación en el llenado de Matrices del PEM
Firma y remisión de notas
Nota de reunión
1

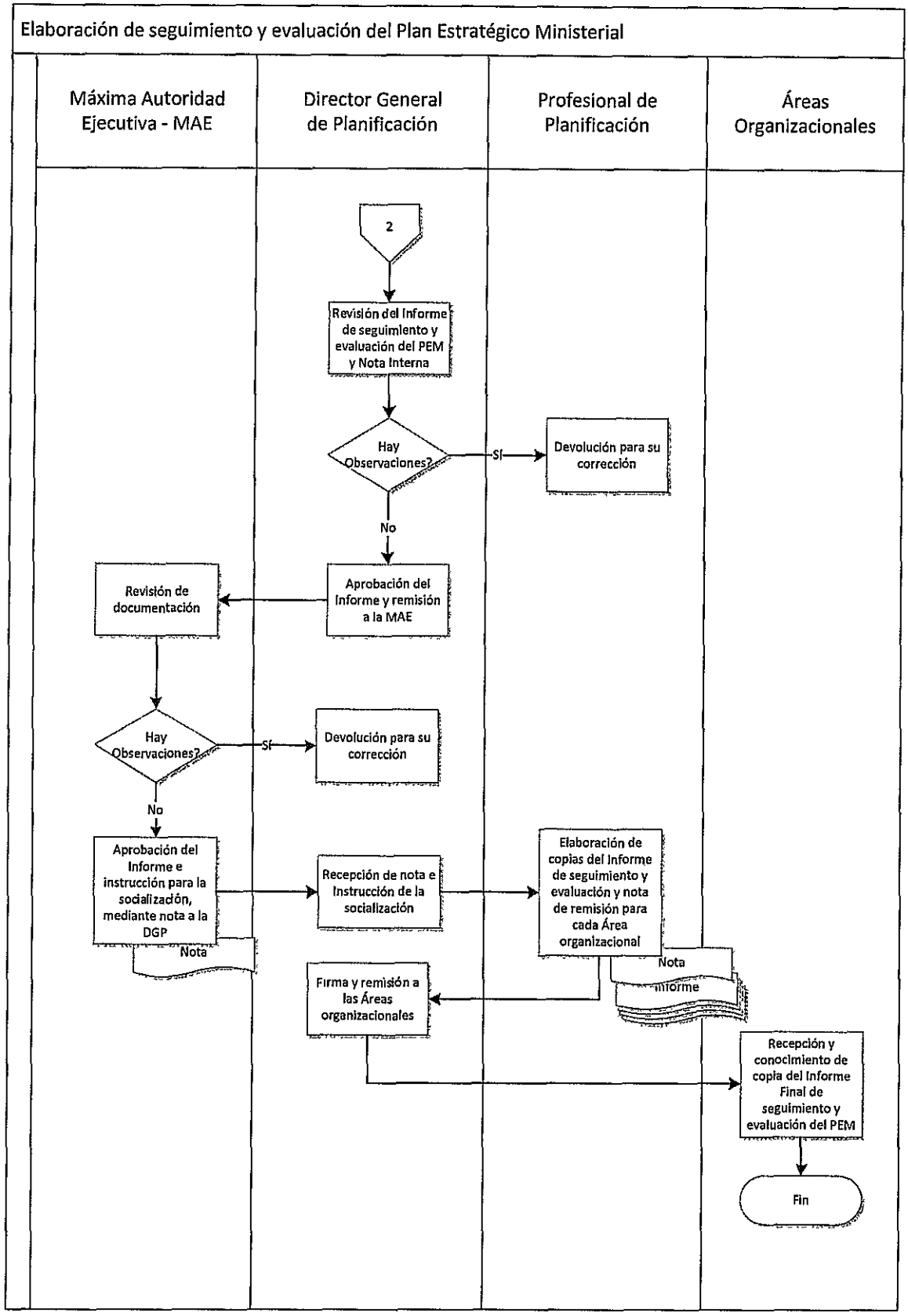

Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Ministerial
Máxima Autoridad Ejecutiva
Director General de Planificación
Viceministro(a)/ Director(a) General y/o Jefe de Unidad
Responsables de Planificación de las Áreas organizacionales
Profesional de Planificación
1
Emisión de nota para programar reunión con MAE para aprobación de Objetivos Estratégicos
Nota
Revisión de Objetivos Estratégicos
Hay Observaciones?
Si
Devuelve para su corrección
No
Aprueba los Objetivos Estratégicos y mediante nota remite a la DGP
Nota de remisión
Emisión de nota solicitando a las áreas organizacionales las matrices del PEM. Adjunto se remite los Obj. Estratégicos aprobados.
Nota solicitud matrices del PEM
Elaboración, aprobación y remisión de información requerida
Recibe información solicitada y remite al personal encargado de la elaboración del PEM
Revisión y coordinación con las áreas en caso de observaciones o ajustes
Elaboración y remisión de Informe y documentos del PEM al DGP
Informe
Documentos PEM
2

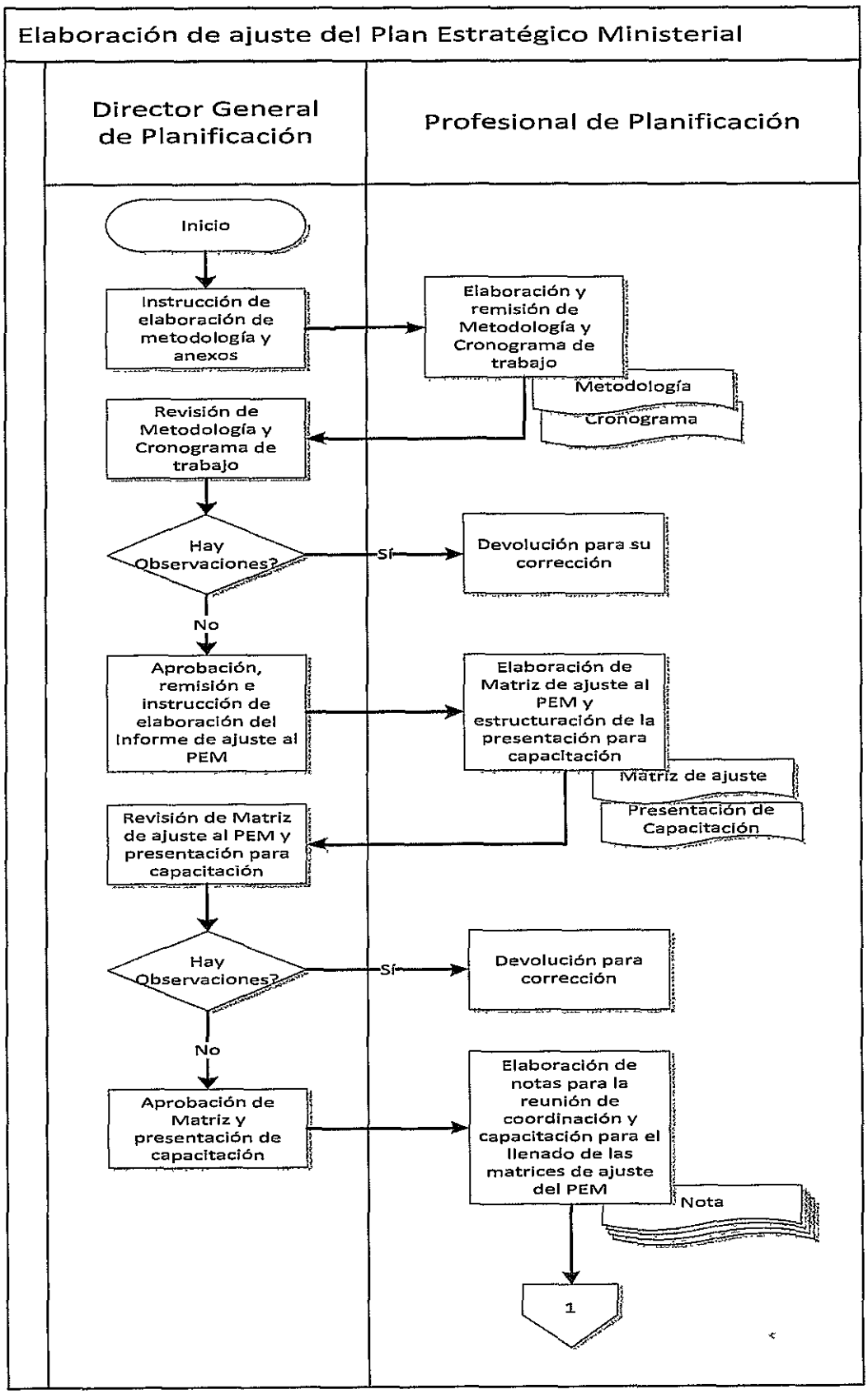

Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Ministerial
Máxima Autoridad Ejecutiva
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
2
Revisión del Informe Técnico y documentos del PEM
Hay Observaciones?
SI
Devuelve para su corrección
Aprobación y remisión del Informe Técnico y documentos del PEM a la MAE
Revisión del Informe Técnico y documentos del PEM
Hay Observaciones?
SI
Devolución para su corrección
No
Aprobación del Informe Técnico y documento del PEM y remisión al MPD
Recepción del dictamen del MPD e instrucción a la DGAA la elaboración del Informe Técnico Financiero
Emisión de Informe Técnico Financiero y remisión a la DGAJ
Informe Técnico Financiero
Elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del PEM
Informe Legal
Resolución Ministerial
Aprobación de Resolución Ministerial e Instrucción a la DGP y DGAA la socialización del documento final del PEM
Instrucción de socialización del Informe final del PEM
3

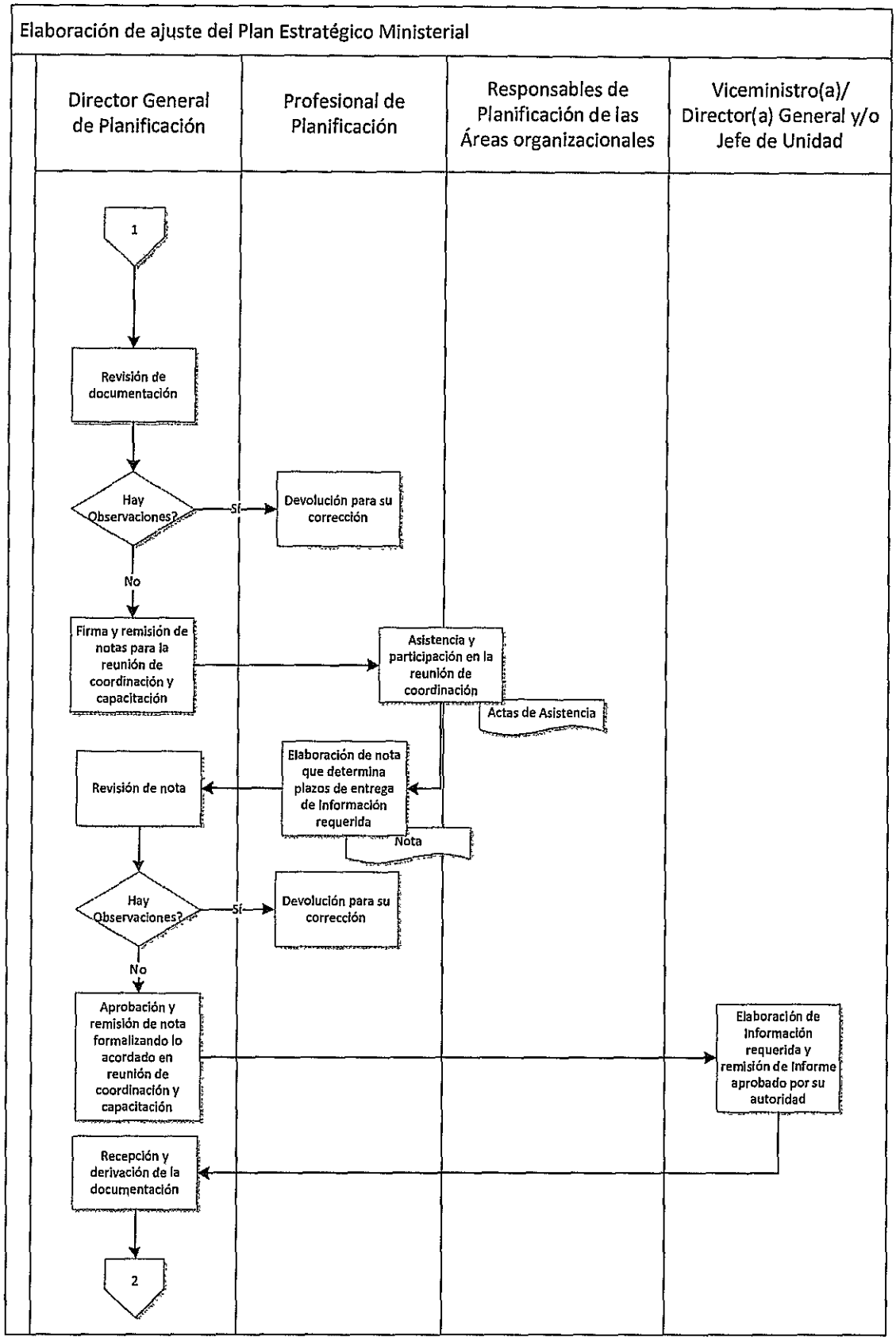

Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Ministerial
Responsable de Planificación
Director General de Planificación
Áreas Organizacionales
3
Elaboración de copias del documento del PEM aprobado y remisión mediante nota a cada área organizacional del Min.Gob.
Nota
PEM
Firma y remisión de nota y copia del PEM a las áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del documento del PEM
Fin

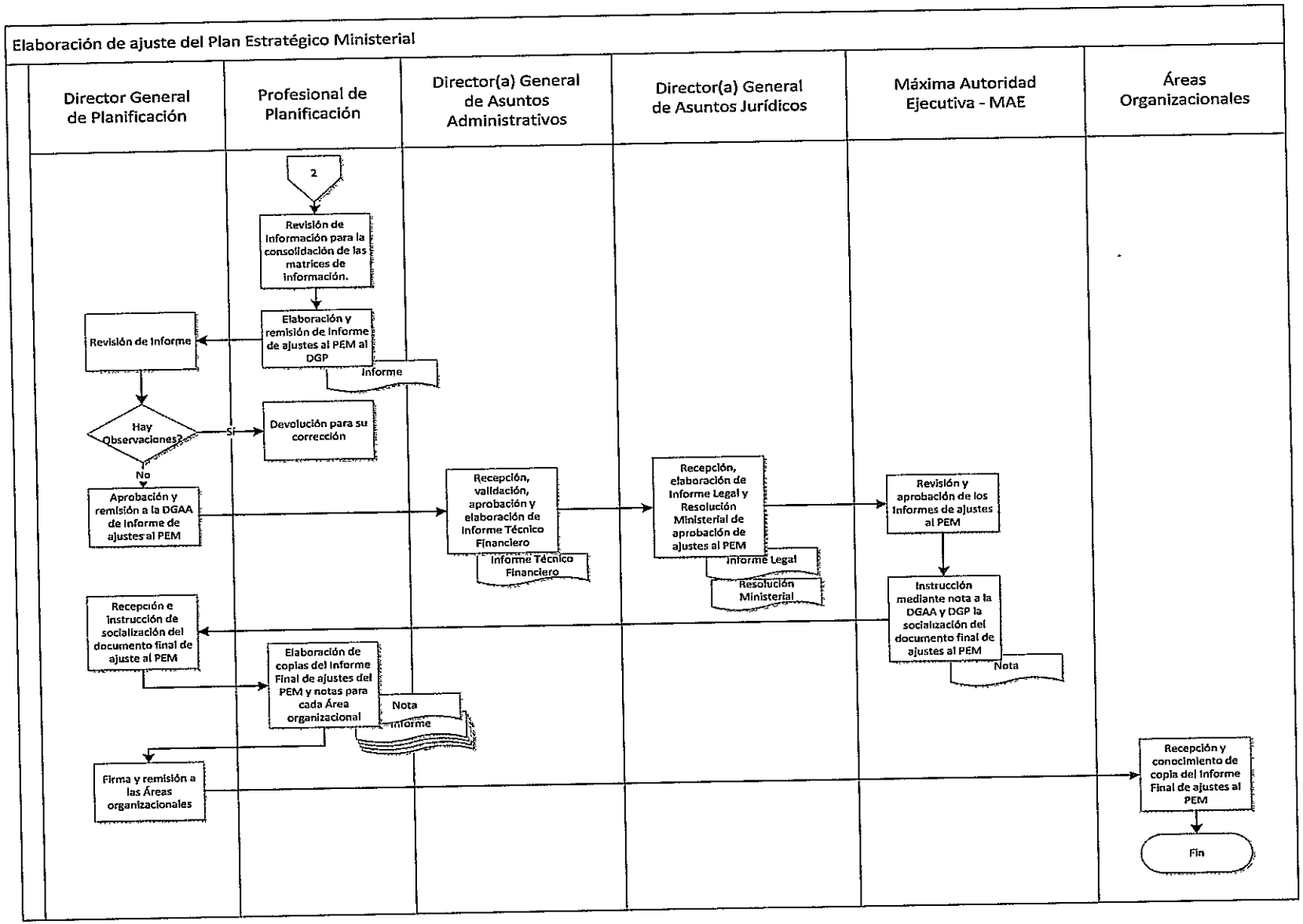

Elaboración de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Inicio
Instrucción de Elaboración de metodología y anexos
Elaboración y remisión de metodología y cronograma de trabajo
Metodología
Cronograma
Revisión de la documentación recepcionada
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para corrección
No
Aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEM
Elaboración de matriz de seguimiento y evaluación del PEM y estructura la presentación para la capacitación
Matriz de seguimientos
Presentación de Capacitación
Revisión de la Matriz de seguimiento y evaluación del PEM
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para corrección
No
Aprueba matriz de seguimiento y evaluación del PEM y presentación de capacitación
1

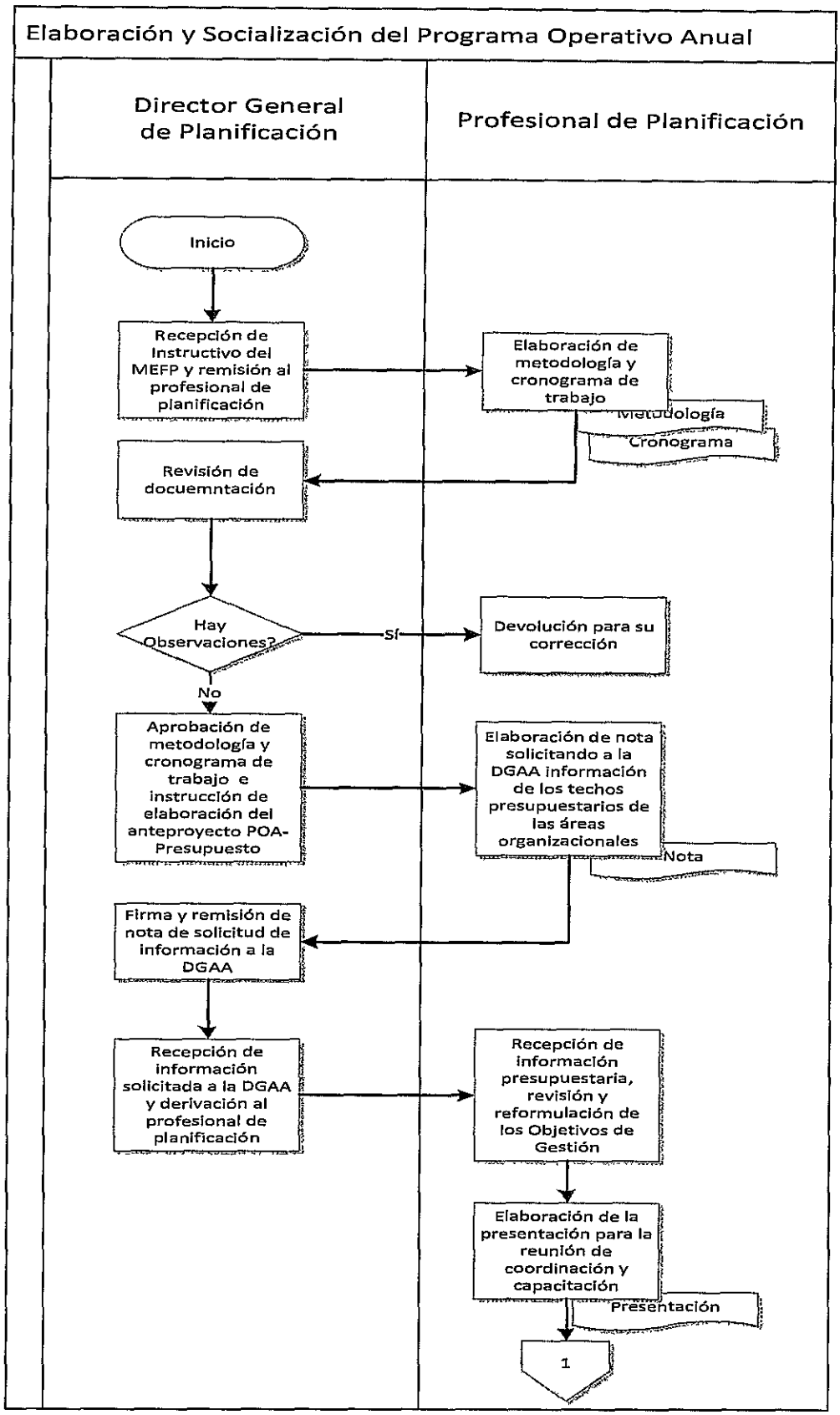

Elaboración de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de Planificación de las Áreas organizacionales
Viceministro(a)/ Director(a) General y /o Jefe de Unidad
1
Elaboración de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Notas
Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Asistencia y participación en la reunión de coordinación y capacitación
Elaboración de nota que establece plazos de entrega de la información requerida
Notas
Revisión de nota
Hay Observaciones?
Si
Devolución para corrección
No
Aprobación y remisión de nota, formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación
Elaboración de información requerida y remisión de informe a la DGP
Recepción y remisión de matrices de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva
Revisión de información para la consolidación de la matriz de seguimiento y evaluación del PEM
Elaboración y remisión de informe de seguimiento y evaluación del PEM al DGP
2

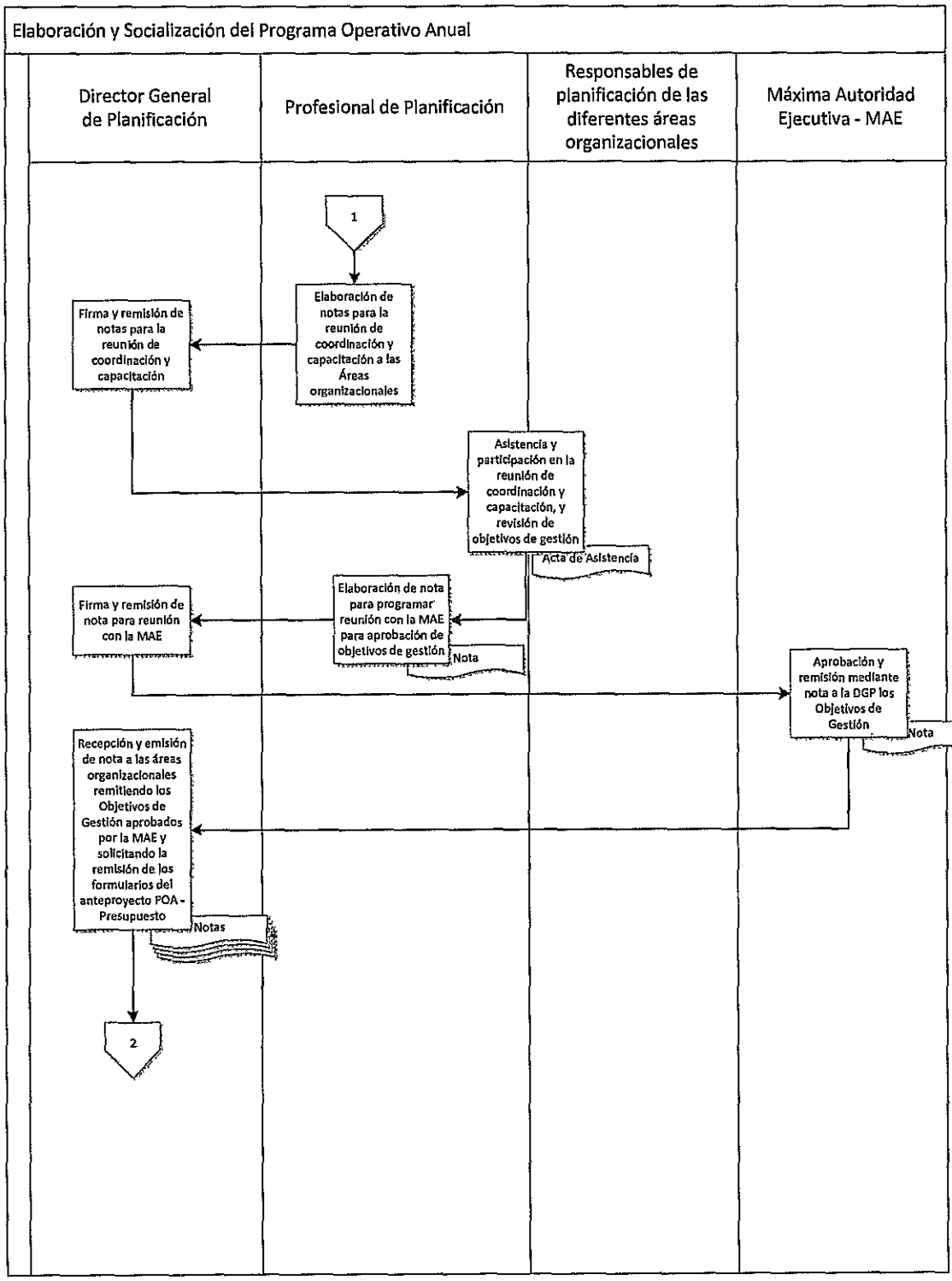

Elaboración de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Áreas Organizacionales
2
Revisión del Informe de seguimiento y evaluación del PEM y Nota Interna
Hay Observaciones?
Si
Devolución para su corrección
No
Aprobación del Informe y remisión a la MAE
Revisión de documentación
Hay Observaciones?
Si
Devolución para su corrección
No
Aprobación del Informe e instrucción para la socialización, mediante nota a la DGP
Nota
Recepción de nota e Instrucción de la socialización
Elaboración de copias del Informe de seguimiento y evaluación y nota de remisión para cada Área organizacional
Nota
Informe
Firma y remisión a las Áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del Informe Final de seguimiento y evaluación del PEM
Fin

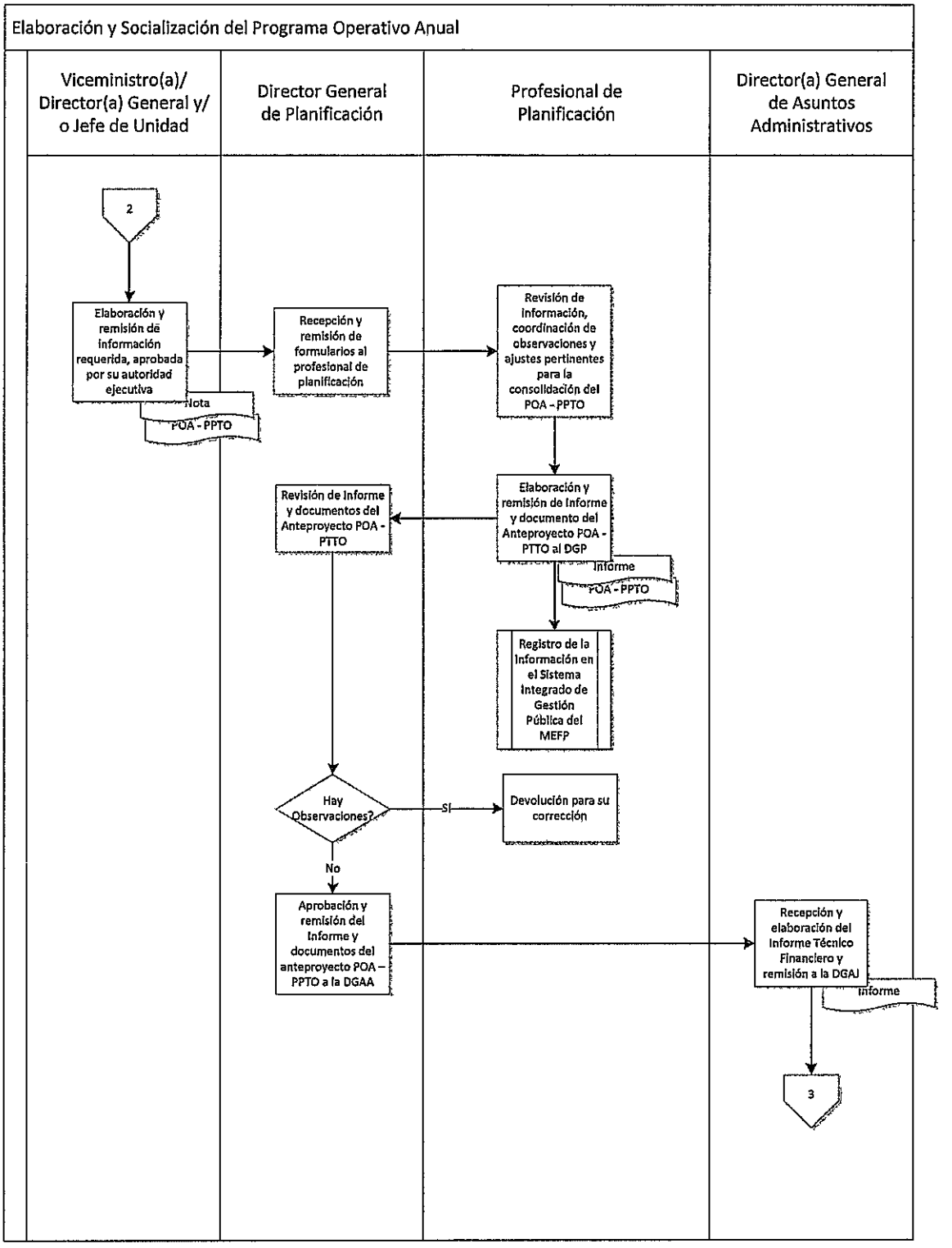

Elaboración de ajuste del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Inicio
Instrucción de elaboración de metodología y anexos
Elaboración y remisión de Metodología y Cronograma de trabajo
Metodología
Cronograma
Revisión de Metodología y Cronograma de trabajo
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para su corrección
No
Aprobación, remisión e instrucción de elaboración del Informe de ajuste al PEM
Elaboración de Matriz de ajuste al PEM y estructuración de la presentación para capacitación
Matriz de ajuste
Presentación de Capacitación
Revisión de Matriz de ajuste al PEM y presentación para capacitación
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para corrección
No
Aprobación de Matriz y presentación de capacitación
Elaboración de notas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de ajuste del PEM
Nota
1

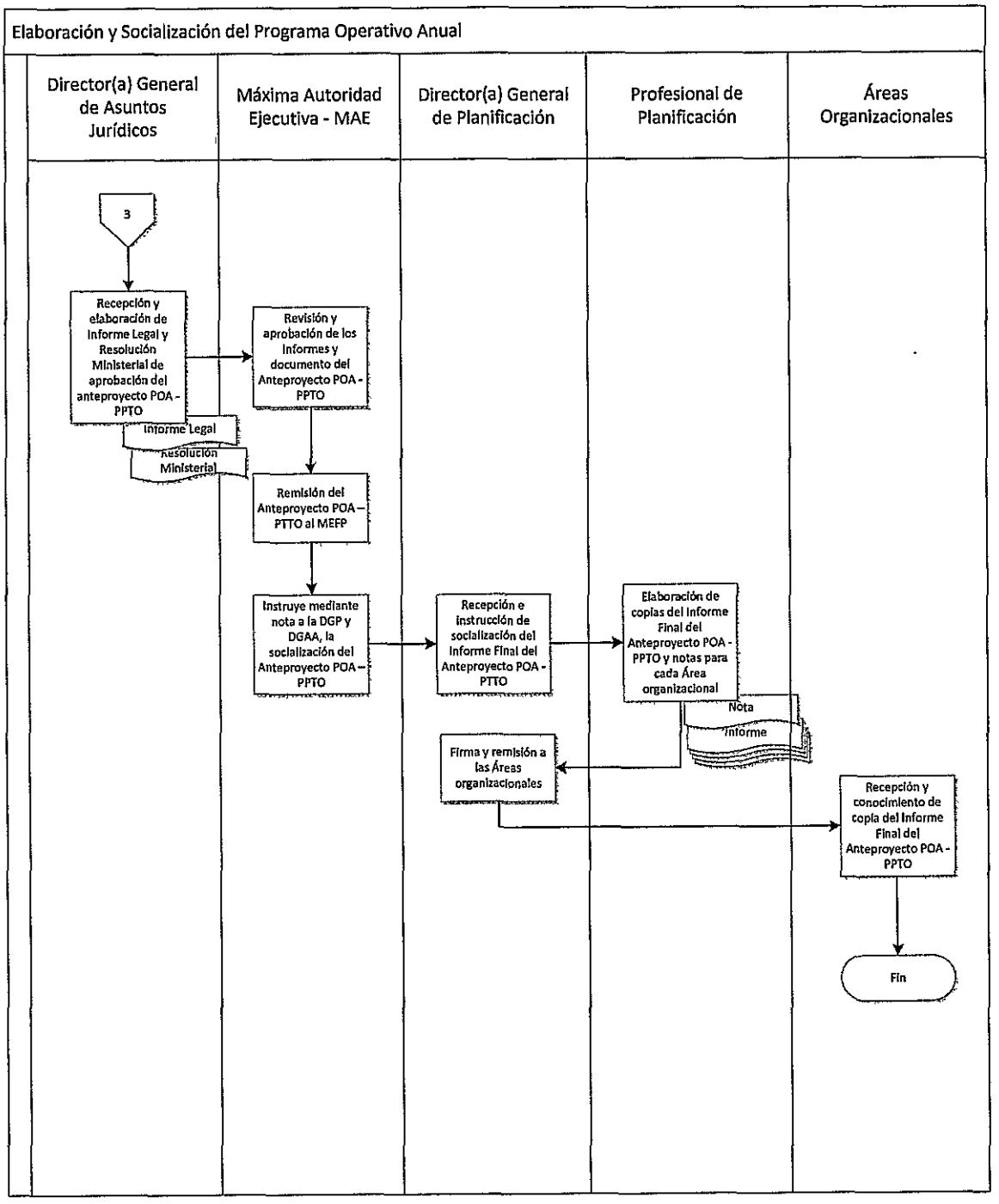

Elaboración de ajuste del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de Planificación de las Áreas organizacionales
Viceministro(a)/ Director(a) General y/o Jefe de Unidad
1
Revisión de documentación
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para su corrección
No
Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Asistencia y participación en la reunión de coordinación
Actas de Asistencia
Revisión de nota
Elaboración de nota que determina plazos de entrega de información requerida
Nota
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para su corrección
No
Aprobación y remisión de nota formalizando lo acordado en reunión de coordinación y capacitación
Elaboración de información requerida y remisión de informe aprobado por su autoridad
Recepción y derivación de la documentación
2

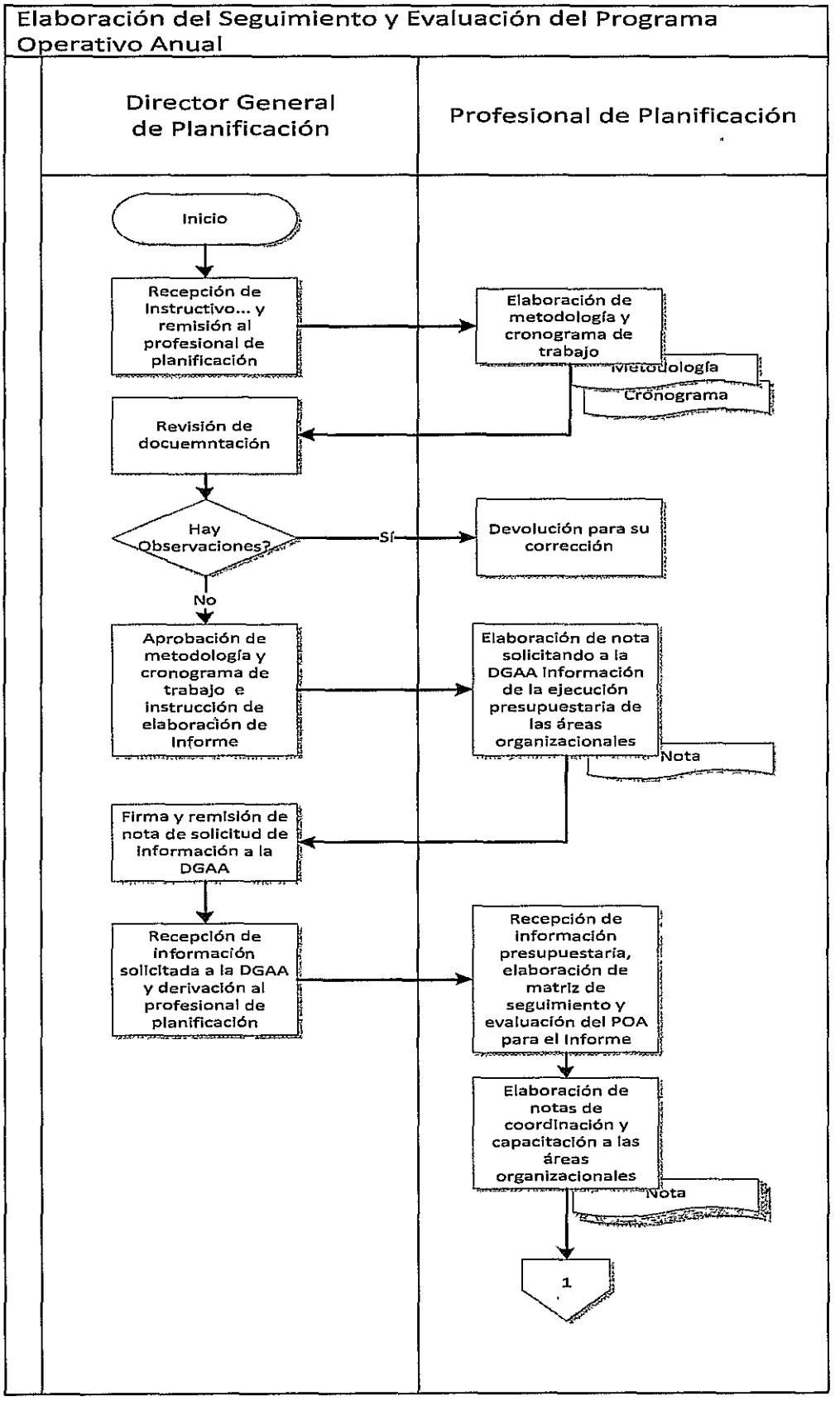

Elaboración de ajuste del Plan Estratégico Ministerial
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Áreas Organizacionales
2
Revisión de información para la consolidación de las matrices de información.
Elaboración y remisión de informe de ajustes al PEM al DGP
Informe
Revisión de Informe
Hay Observaciones?
SI
Devolución para su corrección
No
Aprobación y remisión a la DGAA de informe de ajustes al PEM
Recepción, validación, aprobación y elaboración de Informe Técnico Financiero
Informe Técnico Financiero
Recepción, elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación de ajustes al PEM
Informe Legal
Resolución Ministerial
Revisión y aprobación de los informes de ajustes al PEM
Instrucción mediante nota a la DGAA y DGP la socialización del documento final de ajustes al PEM
Nota
Recepción e instrucción de socialización del documento final de ajuste al PEM
Elaboración de copias del Informe Final de ajustes del PEM y notas para cada Área organizacional
Nota
Informe
Firma y remisión a las Áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del Informe Final de ajustes al PEM
Fin

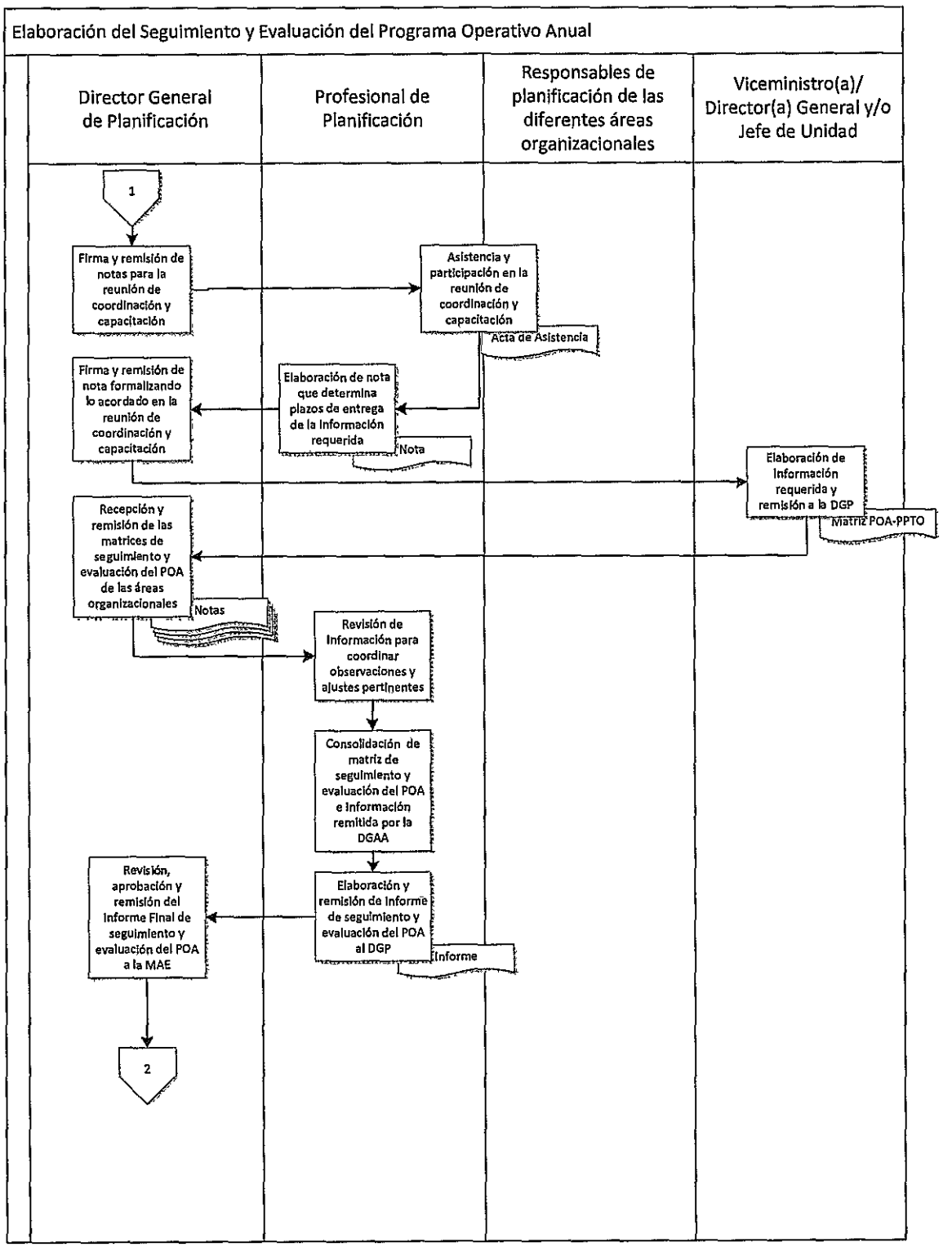

Elaboración y Socialización del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Inicio
Recepción de Instructivo del MEFP y remisión al profesional de planificación
Elaboración de metodología y cronograma de trabajo
Metodología
Cronograma
Revisión de docuemntación
Hay Observaciones?
Si
Devolución para su corrección
No
Aprobación de metodología y cronograma de trabajo e instrucción de elaboración del anteproyecto POA-Presupuesto
Elaboración de nota solicitando a la DGAA información de los techos presupuestarios de las áreas organizacionales
Nota
Firma y remisión de nota de solicitud de información a la DGAA
Recepción de información solicitada a la DGAA y derivación al profesional de planificación
Recepción de información presupuestaria, revisión y reformulación de los Objetivos de Gestión
Elaboración de la presentación para la reunión de coordinación y capacitación
Presentación
1

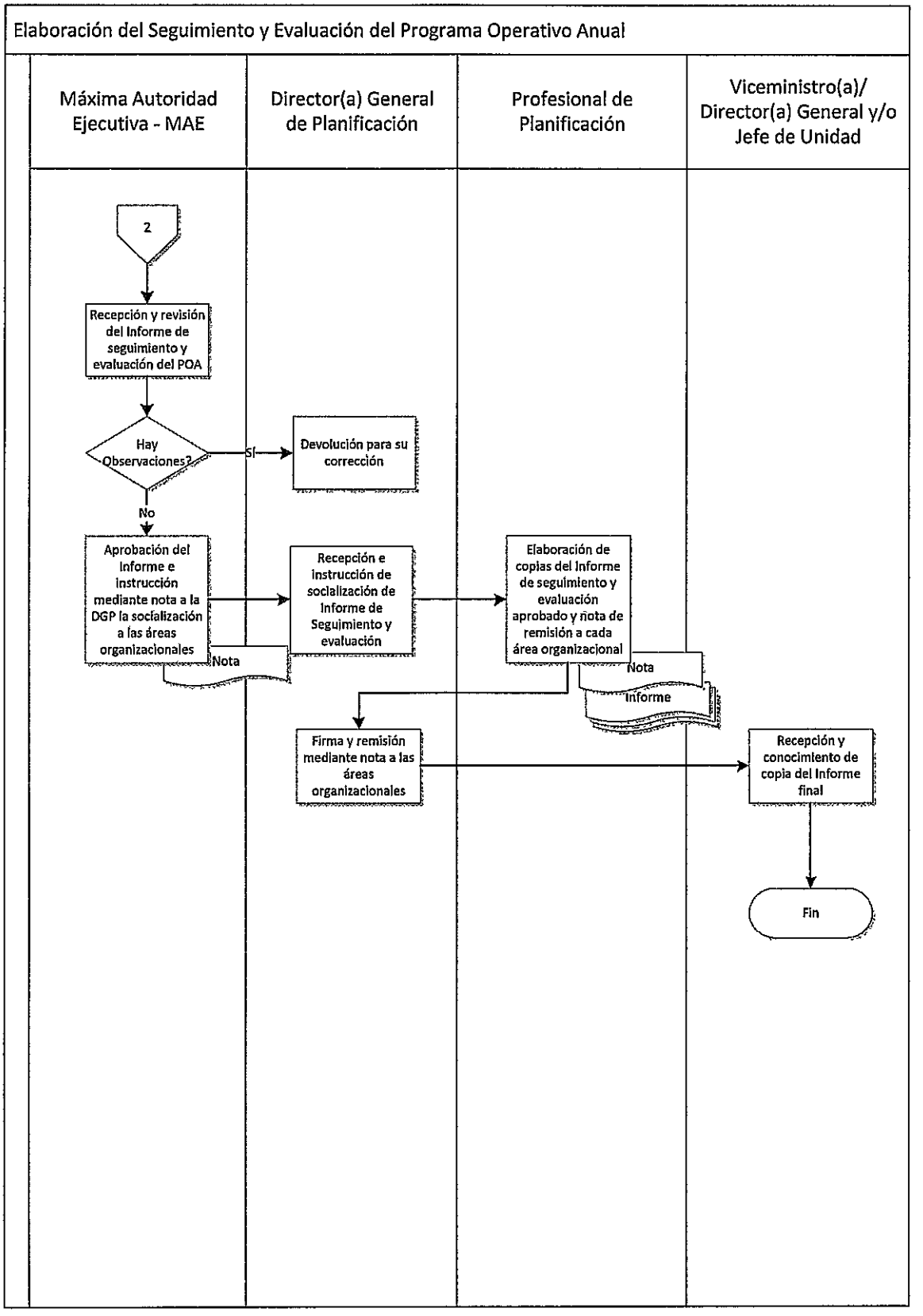

Elaboración y Socialización del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de planificación de las diferentes áreas organizacionales
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
1
Elaboración de notas para la reunión de coordinación y capacitación a las Áreas organizacionales
Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Asistencia y participación en la reunión de coordinación y capacitación, y revisión de objetivos de gestión
Acta de Asistencia
Elaboración de nota para programar reunión con la MAE para aprobación de objetivos de gestión
Nota
Firma y remisión de nota para reunión con la MAE
Aprobación y remisión mediante nota a la DGP los Objetivos de Gestión
Nota
Recepción y emisión de nota a las áreas organizacionales remitiendo los Objetivos de Gestión aprobados por la MAE y solicitando la remisión de los formularios del anteproyecto POA - Presupuesto
Notas
2

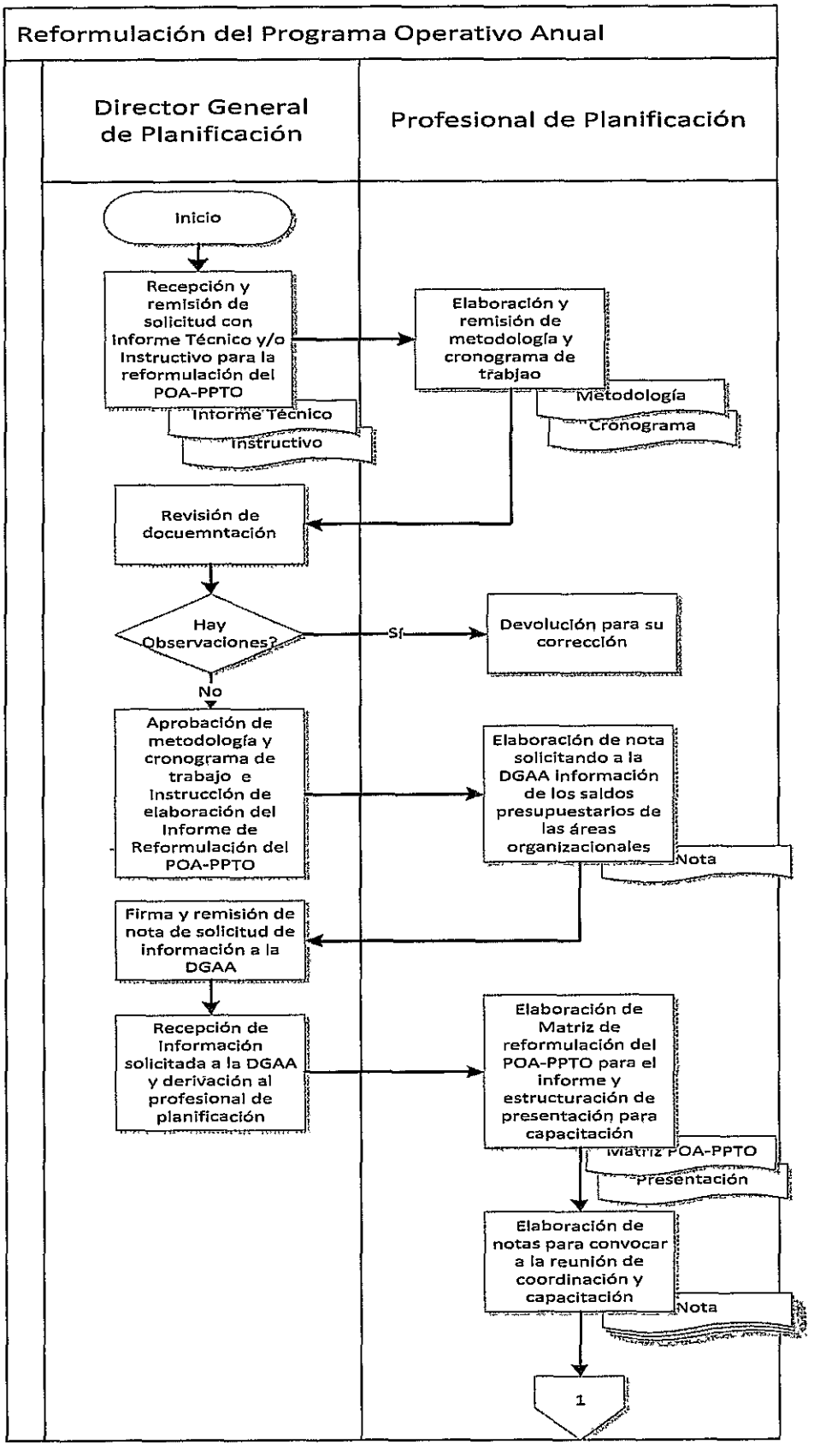

Elaboración y Socialización del Programa Operativo Anual
Viceministro(a)/ Director(a) General y/ o Jefe de Unidad
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos
2
Elaboración y remisión de información requerida, aprobada por su autoridad ejecutiva
Nota
POA - PPTO
Recepción y remisión de formularios al profesional de planificación
Revisión de información, coordinación de observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del POA – PPTO
Elaboración y remisión de Informe y documento del Anteproyecto POA - PTTO al DGP
Informe
POA - PPTO
Revisión de Informe y documentos del Anteproyecto POA - PTTO
Registro de la Información en el Sistema Integrado de Gestión Pública del MEFP
Hay Observaciones?
SI
Devolución para su corrección
No
Aprobación y remisión del Informe y documentos del anteproyecto POA – PPTO a la DGAA
Recepción y elaboración del Informe Técnico Financiero y remisión a la DGAJ
Informe
3

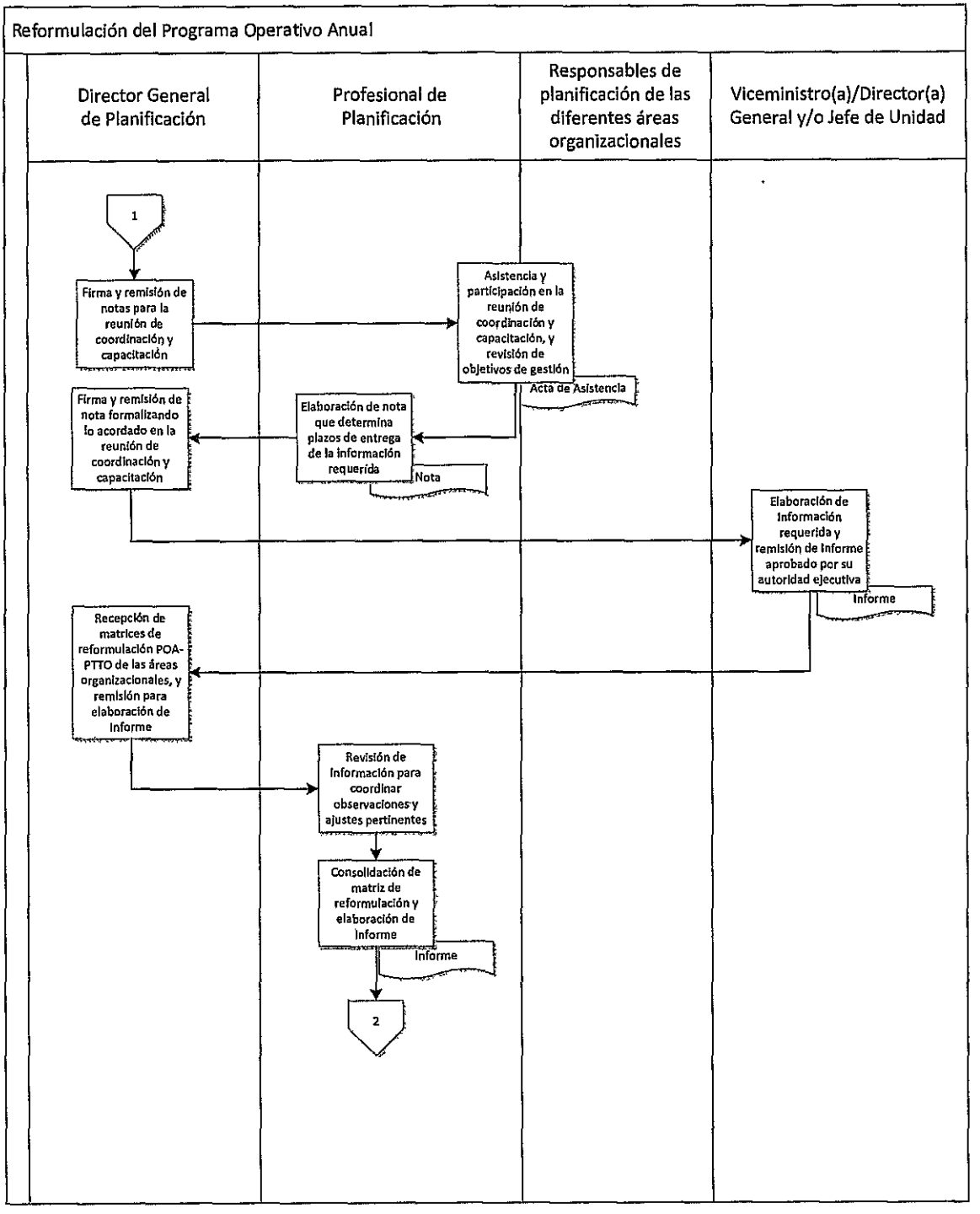

Elaboración y Socialización del Programa Operativo Anual
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Director(a) General de Planificación
Profesional de Planificación
Áreas Organizacionales
3
Recepción y elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del anteproyecto POA - PPTO
Informe Legal
Resolución Ministerial
Revisión y aprobación de los informes y documento del Anteproyecto POA - PPTO
Remisión del Anteproyecto POA – PTTO al MEFP
Instruye mediante nota a la DGP y DGAA, la socialización del Anteproyecto POA – PPTO
Recepción e instrucción de socialización del Informe Final del Anteproyecto POA - PTTO
Elaboración de copias del Informe Final del Anteproyecto POA - PPTO y notas para cada Área organizacional
Nota
Informe
Firma y remisión a las Áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del Informe Final del Anteproyecto POA - PPTO
Fin

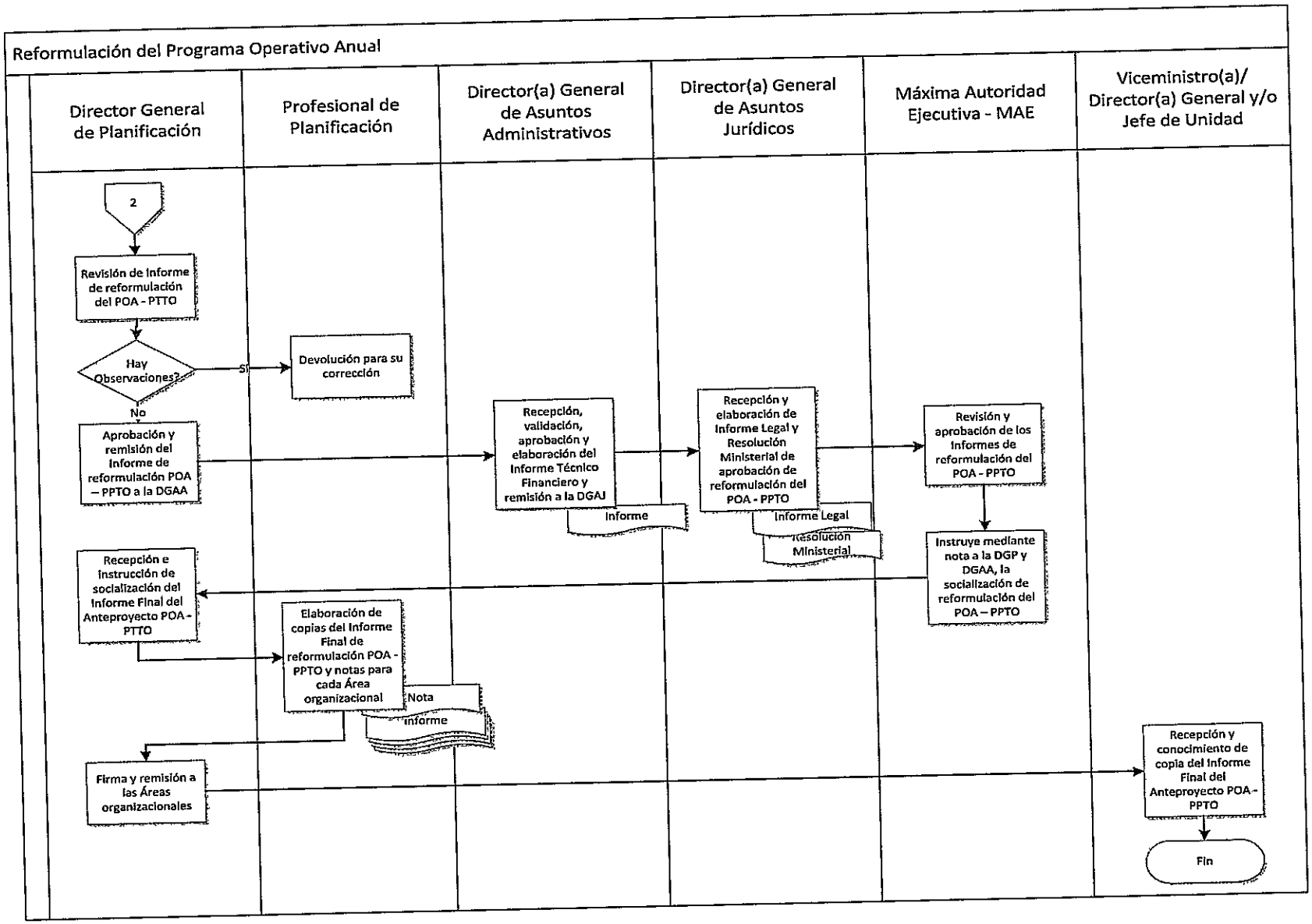

Elaboración del Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Inicio
Recepción de Instructivo... y remisión al profesional de planificación
Elaboración de metodología y cronograma de trabajo
Metodología
Cronograma
Revisión de docuemntación
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para su corrección
No
Aprobación de metodología y cronograma de trabajo e instrucción de elaboración de Informe
Elaboración de nota solicitando a la DGAA Información de la ejecución presupuestaria de las áreas organizacionales
Nota
Firma y remisión de nota de solicitud de información a la DGAA
Recepción de información solicitada a la DGAA y derivación al profesional de planificación
Recepción de información presupuestaria, elaboración de matriz de seguimiento y evaluación del POA para el Informe
Elaboración de notas de coordinación y capacitación a las áreas organizacionales
Nota
1

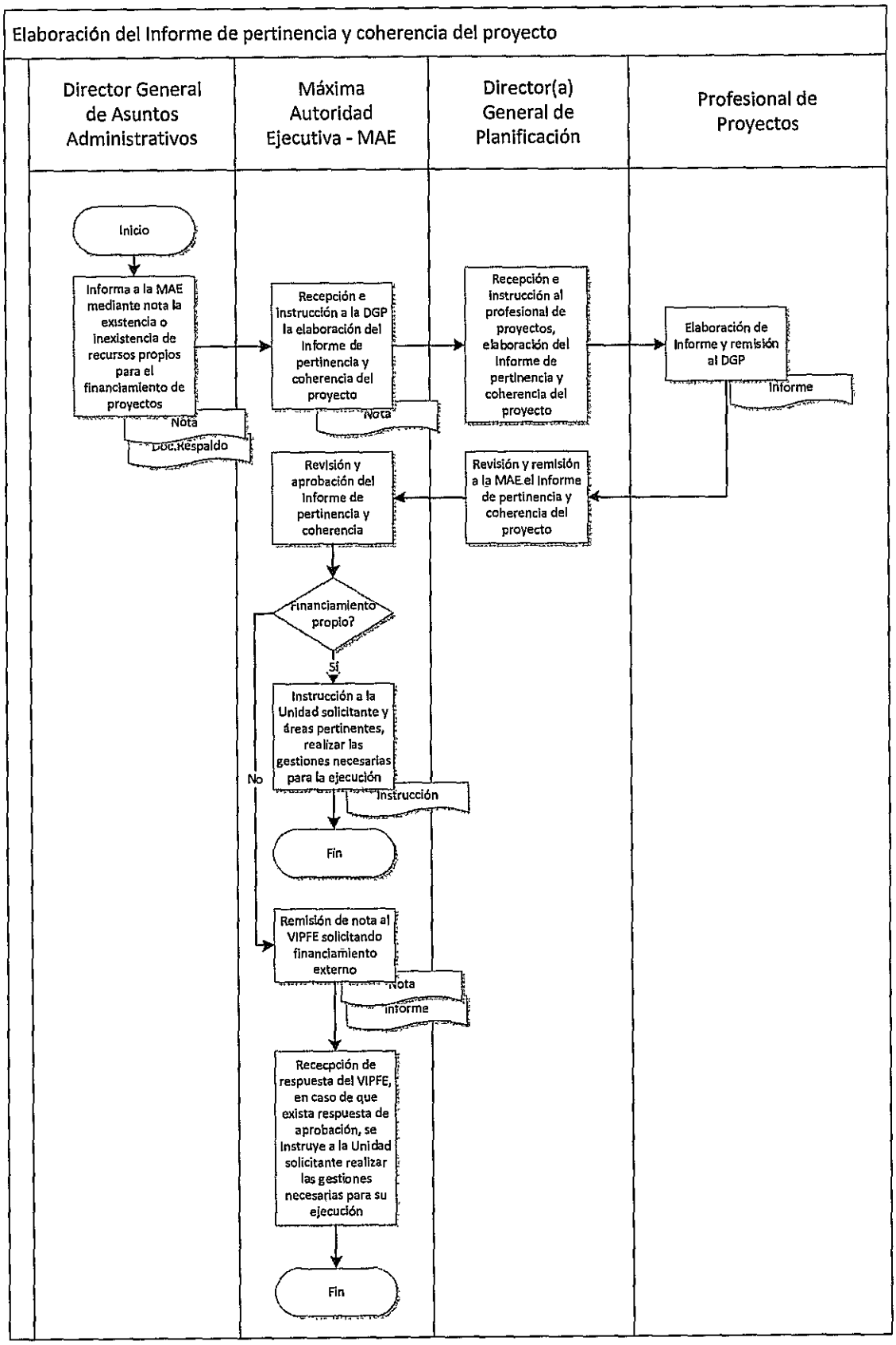

Elaboración del Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de planificación de las diferentes áreas organizacionales
Viceministro(a)/ Director(a) General y/o Jefe de Unidad
1
Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Asistencia y participación en la reunión de coordinación y capacitación
Acta de Asistencia
Firma y remisión de nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación
Elaboración de nota que determina plazos de entrega de la información requerida
Nota
Elaboración de información requerida y remisión a la DGP
Matriz POA-PPTO
Recepción y remisión de las matrices de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales
Notas
Revisión de información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes
Consolidación de matriz de seguimiento y evaluación del POA e información remitida por la DGAA
Revisión, aprobación y remisión del Informe Final de seguimiento y evaluación del POA a la MAE
Elaboración y remisión de informe de seguimiento y evaluación del POA al DGP
Informe
2


Elaboración del Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Director(a) General de Planificación
Profesional de Planificación
Viceministro(a)/ Director(a) General y/o Jefe de Unidad
2
Recepción y revisión del Informe de seguimiento y evaluación del POA
Hay Observaciones?
SI
Devolución para su corrección
No
Aprobación del Informe e instrucción mediante nota a la DGP la socialización a las áreas organizacionales
Nota
Recepción e instrucción de socialización de Informe de Seguimiento y evaluación
Elaboración de copias del Informe de seguimiento y evaluación aprobado y nota de remisión a cada área organizacional
Nota
Informe
Firma y remisión mediante nota a las áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del Informe final
Fin

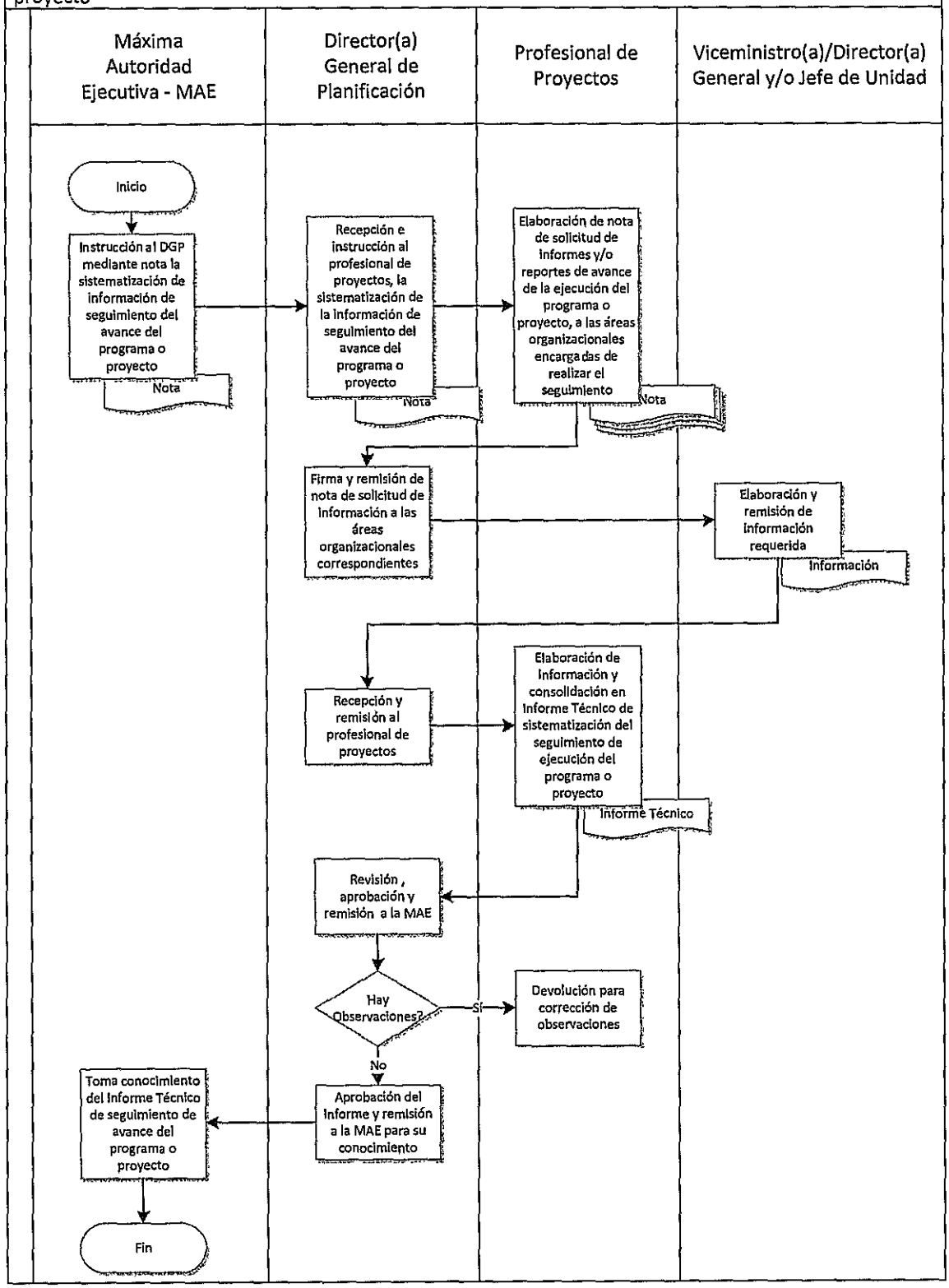

Reformulación del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Inicio
Recepción y remisión de solicitud con Informe Técnico y/o Instructivo para la reformulación del POA-PPTO
Informe Técnico
Instructivo
Elaboración y remisión de metodología y cronograma de trabjao
Metodología
Cronograma
Revisión de docuemntación
Hay Observaciones?
Sí
Devolución para su corrección
No
Aprobación de metodología y cronograma de trabajo e Instrucción de elaboración del Informe de Reformulación del POA-PPTO
Elaboración de nota solicitando a la DGAA información de los saldos presupuestarios de las áreas organizacionales
Nota
Firma y remisión de nota de solicitud de información a la DGAA
Recepción de información solicitada a la DGAA y derivación al profesional de planificación
Elaboración de Matriz de reformulación del POA-PPTO para el informe y estructuración de presentación para capacitación
Matriz POA-PPTO
Presentación
Elaboración de notas para convocar a la reunión de coordinación y capacitación
Nota
1


Reformulación del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Responsables de planificación de las diferentes áreas organizacionales
Viceministro(a)/Director(a) General y/o Jefe de Unidad
1
Firma y remisión de notas para la reunión de coordinación y capacitación
Asistencia y participación en la reunión de coordinación y capacitación, y revisión de objetivos de gestión
Acta de Asistencia
Firma y remisión de nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación
Elaboración de nota que determina plazos de entrega de la información requerida
Nota
Elaboración de información requerida y remisión de informe aprobado por su autoridad ejecutiva
Informe
Recepción de matrices de reformulación POA-PTTO de las áreas organizacionales, y remisión para elaboración de informe
Revisión de información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes
Consolidación de matriz de reformulación y elaboración de informe
Informe
2


Reformulación del Programa Operativo Anual
Director General de Planificación
Profesional de Planificación
Director(a) General de Asuntos Administrativos
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Viceministro(a)/ Director(a) General y/o Jefe de Unidad
2
Revisión de Informe de reformulación del POA - PTTO
Hay Observaciones?
Si
Devolución para su corrección
No
Aprobación y remisión del Informe de reformulación POA – PPTO a la DGAA
Recepción, validación, aprobación y elaboración del Informe Técnico Financiero y remisión a la DGAJ
Informe
Recepción y elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación de reformulación del POA - PPTO
Informe Legal
Resolución Ministerial
Revisión y aprobación de los Informes de reformulación del POA - PPTO
Instruye mediante nota a la DGP y DGAA, la socialización de reformulación del POA – PPTO
Recepción e instrucción de socialización del Informe Final del Anteproyecto POA - PTTO
Elaboración de copias del Informe Final de reformulación POA - PPTO y notas para cada Área organizacional
Nota
Informe
Firma y remisión a las Áreas organizacionales
Recepción y conocimiento de copia del Informe Final del Anteproyecto POA - PPTO
Fin


Elaboración del Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
Director General de Asuntos Administrativos
Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
Director(a) General de Planificación
Profesional de Proyectos
Inicio
Informa a la MAE mediante nota la existencia o inexistencia de recursos propios para el financiamiento de proyectos
Nota
Doc.Respaldo
Recepción e instrucción a la DGP la elaboración del Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
Nota
Recepción e instrucción al profesional de proyectos, elaboración del Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
Elaboración de Informe y remisión al DGP
Informe
Revisión y aprobación del Informe de pertinencia y coherencia
Revisión y remisión a la MAE.el Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
Financiamiento propio?
Si
No
Instrucción a la Unidad solicitante y áreas pertinentes, realizar las gestiones necesarias para la ejecución
Instrucción
Fin
Remisión de nota al VIPFE solicitando financiamiento externo
Nota
Informe
Rececpción de respuesta del VIPFE, en caso de que exista respuesta de aprobación, se instruye a la Unidad solicitante realizar las gestiones necesarias para su ejecución
Fin

Elaboración de Informes de Sistematización de Información de seguimiento al avance del programa y/o proyecto



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Vanessa Montaño Sánchez	Profesional en Gestión de Proyectos	
	Lic. Stephanie Díaz Reyes	Técnico en Planificación Estratégica	
Revisado por:	Lic. David Mollinedo Gonzáles	Responsable de Planificación	
Aprobado por:	Lic. Edgar Flores Prado	Director General de Planificación	

Lic. Edgar Flores Prado
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO — **Hoja de Ruta al D.S. 23934**

CORRESPONDENCIA — **MGO: 8027**

PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - JOEL ALEJANDRO VALDEZ AYALA - SECRETARIO

Fecha: 13/07/2016 **Hora:** 9:07

Proc. Extena: DGAJ - ELVA TERCEROS CUELLAR

Asunto: SE REMITE DOCUMENTO REQUERIDO EN CD, "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIETNOS DE LA DGAJ"

Documentos Adjuntos: 1 CD

Fojas: 2

Tipo de Correspondencia: Corriente: X | Urgente | Impreso | Confidencial | Personal | Sobre Cerrado | Pedido Mat. | Ord. Serv. | Sol. Serv. | Sol. Pago

PRIMER DESTINATARIO: DGAD

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☑	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

Observacion: A su atención

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 13 JUL 2016 9:26 Hrs. CORRESPONDENCIA Y DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma**

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic. Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

Observacion: Para su atencion

13 JUL 2016

Lic. Silvia J. Paniagua Caimanes DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

TERCER DESTINATARIO: Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

Observacion: Para para su conocimiento

Lic. Alejandra Pacheco Miranda JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
13 JUL 2016
No. Reg.: Hrs. 9'16
La Paz - Bolivia

2

La Paz, 12 de julio de 2016
CITE: MG-DGAJ No. 0888/2016

Señora:
Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTRIO DE GOBIERNO
Presente:

De mi consideración:

Acuso recibo de su nota DGAA/URH/CITE Nro. 672-F/2016 de fecha 05 de julio de 2016, en la que reitera la solicitud de presentación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Sobre la misma cabe señalar que habiendo acordado, verbalmente, con la Jefa de Unidad de Recursos Humanos que antes de su aprobación, el borrador, sería sometido a prueba de error por un mes y a la conclusión del cual se iniciaría el proceso para su aprobación formal. A pesar, de acuerdo me remiten la nota a la que solicitan remisión, obviando lo acordado. Ante este incidente, remito a su persona copia del documento, Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, el que se remite en formato digital.

Sin otro particular, saludo a usted con las atenciones más distinguidas.

Atentamente,

Elsa Terceros Cuéllar
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ETC/jva
Cc/Arch.
Adj. CD con el archivo requerido.

MINISTERIO DE GOBIERNO — **Hoja de Ruta al D.S. 23934**

CORRESPONDENCIA — **MGO: 5492**

PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION - EDGAR FLORES PRADO - DIRECTOR GENERAL

Fecha: 20/06/2016 **Hora:** 18:41

Proc. Extena:

Asunto: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Documentos Adjuntos: CITE MG-DGP-Nº 424/2016, 1CD

Fojas: 54

Tipo de Correspondencia:

Corriente: X	Urgente	Impreso	Confidencial	Personal
Sobre Cerrado	Pedido Mat.	Ord. Serv.	Sol. Serv.	Sol. Pago

PRIMER DESTINATARIO: Lic. Silvia Paniagua Calvimontes - DGAA.

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 22 JUN 2016 No. Reg.: Hrs. 8'45 La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN La Paz - Bolivia

Observacion:

Fecha Salida: **Hora:** **Firma**

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

MINISTERIO DE GOBIERNO RECIBIDO 22 JUN 2016

Observacion: Para fines consiguientes

Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

TERCER DESTINATARIO: Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐	Fecha Ingreso:	
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐		
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐		
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐		

Observacion: Favor para

Lic. Alejandra Pacheco Coronado JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Planificación

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
22 JUN 2016
No. Reg.: ..... Hrs: 8:45
La Paz - Bolivia

La Paz, 20 de junio de 2016
CITE: MG - DGP Nº 424/2016

Señora
Lic. Silvia Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

En atención a la nota DGAA/URH/CITE Nº 595-I/2016 emitida por su Dirección, tengo a bien remitir a su persona para fines consiguientes, el documento final del ***Manual de Procedimientos y Procesos*** *de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno e Informe Técnico MG-DGP Nº 65/2016 en medio físico y magnético.*

Con este particular, hago propicia la oportunidad de hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

Lic. Edgar Flores Prado
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

EFP/mshq
Cc. Archivo
Adj.: lo indicado

Dirección General de Planificación
Ministerio de Gobierno

INFORME TÉCNICO

MG-DGP-INF N° 065/2016

Lic. Edgar Flores Prado
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. David Hector Mollinedo Gonzales
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN
ESTRATEGICA Y DE CORTO PLAZO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
MINISTERIO DE GOBIERNO

A:	Lic. Edgar Flores Prado **DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN** **MINISTERIO DE GOBIERNO**
VÍA:	Lic. David H. Mollinedo Gonzáles **RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN** **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
DE:	Lic. Vanessa Montaño Sánchez **PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS** **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN** Lic. Stephanie Claudia Díaz Reyes **TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA** **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
REF:	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
FECHA:	La Paz, junio 20 de 2016

A través de la presente, tenemos a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

En atención a nota MG-DGAJ-No 451/2016 del 18 de abril del presente año, la Dirección General de Planificación participó en la reunión de socialización de la metodología de trabajo y los instrumentos técnicos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos. Producto de la reunión sostenida, se estableció un cronograma de presentación del documento preliminar de dicho Manual.

Mediante nota DGAA/URH/CITE Nro. 425-H/2016 del 22 de abril de 2016, se formalizó la fecha de presentación del documento preliminar del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

Mediante nota DGAA/URH/CITE Nro. 595-I/2016 enviada a la Dirección el 10 de junio de 2016, se estableció la fecha de presentación de la versión final del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

DESARROLLO.-

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación gira en torno a tres procesos que se identificaron como razón de ser de la Dirección: Planificación Estratégica, Planificación de Corto Plazo, y Gestión de Programas y Proyectos. Las operaciones, procedimientos y tareas de cada uno de los procesos fueron detallados en el manual; así también, se detalló la lista de responsables que permiten que tales operaciones y procedimientos puedan realizarse. Es necesario señalar que el desarrollo de los procesos identificados se enmarca en el cumplimiento del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Ley N°777, Ley del Sistema de Planificación Integral de Estado (SPIE), Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y Resolución Ministerial Nº 115 (Reglamento Básico de Preinversión) del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

A continuación se enlistan las operaciones de cada uno de los procesos identificados:

- Proceso 1: Planificación Estratégica
  - Operación 1: Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial.
  - Operación 2: Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial.
  - Operación 3: Ajuste del Plan Estratégico Ministerial.
- Proceso 2: Planificación de Corto Plazo
  - Operación 1: Formulación del Programa Operativo Anual.
  - Operación 2: Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.
  - Operación 3: Reformulación del Programa Operativo Anual.
- Proceso 3: Gestión de programas y proyectos.
  - Operación 1: Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.
  - Operación 2: Gestión de financiamiento externo para programas y/o proyectos.
  - Operación 3: Sistematización de información de programas y/o proyectos.

Al detalle de los procesos, operaciones, procedimientos y tareas presentadas en el Manual, se adjunta el flujograma de cada procedimiento y los formularios para las tareas que, dentro de cada procedimiento, son responsabilidad de la Dirección General de Planificación. La codificación utilizada en el Manual permite hacer un seguimiento completo a todas las actividades que se desprenden de los procesos principales.

Los procesos identificados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación responden a las funciones asignadas a esta unidad en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Finalmente mencionar que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección se realizó con el fin de evitar la duplicidad de actividades en la y facilitar el control y la evaluación de las operaciones de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
David Hector Molinedo Gonzales
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

CONCLUSIONES.-

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación condujo a la identificación de tres procesos que son fundamentales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección:

- Planificación Estratégica
- Planificación de Corto Plazo
- Gestión de programas y proyectos

Los procesos identificados responden a las funciones asignadas a las Dirección General de Planificación en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

El contenido del Manual desarrolla a detalle las operaciones, los procedimientos y las tareas que se requieren para llevar a cabo los tres procesos identificados.

De acuerdo la experiencia en la implementación, el presente Manual estará sujeto a la posibilidad de modificación de acuerdo a requerimientos. Asimismo, los modelos de notas y formularios podrán ser modificados en el transcurso del tiempo.

RECOMENDACIONES.-

Remitir el Manual de Procesos y Procedimientos a la unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos para dar cumplimiento a su solicitud.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes.

Atentamente:

Lic. Vanessa Montaño Sánchez
Profesional en Gestión de Proyectos
Dirección General de Planificación

Lic. Stephanie Claudia Díaz Reyes
Técnico en Planificación Estratégica
Dirección General de Planificación

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
David Hector Molinedo Gonzales
Vo. Bo.
MINISTERIO DE GOBIERNO

SDR/VMS
c.c./Arch
Adj./ Manual de Procesos y Procedimientos

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivos 4
   2.1. General 4
   2.2. Específicos 4
3. Alcances 4
4. Responsabilidades 4
5. Definiciones Operacionales 4
6. Abreviaturas 6
7. Marco Legal 6
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo 7
9. Mapa de Procesos 8
10. Identificación de Procesos 9
11. Identificación de Operaciones y Procedimiento 11
12. Descripción de los procedimientos 22
    12.1 Planificación Estratégica 22
        12.1.1 Elaboración y aprobación del PEM – Procedimiento 1 22
        12.1.2 Elaboración del PEM – Procedimiento 2 23
        12.1.3 Seguimiento y evaluación del PEM – Procedimiento 1 24
        12.1.4 Seguimiento y evaluación del PEM - Procedimiento 2 26
        12.1.5. Ajuste del PEM – Procedimiento 1 27
        12.1.6. Ajuste del PEM – Procedimiento 2 28
    12.2. Planificación de corto plazo 29
        12.2.1. Formulación del POA – Procedimiento 1 29
        12.2.2. Formulación del POA – Procedimiento 2 31
        12.2.3. Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 1 32
        12.2.4. Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 2 34
        12.2.5. Reformulación del POA – Procedimiento 1 35
        12.2.6. Reformulación del POA – Procedimiento 2 36
    12.3. Gestión de programas y proyectos 37

12.3.1. Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno – Procedimiento 1 37
12.3.2. Gestión de financiamiento externo – Procedimiento 1 38
12.3.3. Sistematización de información de programas y/o proyectos – Procedimiento 1 39
13. Clasificador 41
ANEXO 1 – Flujogramas 71
ANEXO 2 - Formularios 86

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178, promulgada el 20 de julio de 1990 y lo establecido en el Decreto Supremo Nº 29894, de fecha 7 de febrero del 2009, la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos con la finalidad de estandarizar las actividades propias de la Dirección.

2. Objetivos

2.1. General

Establecer los procesos y procedimientos en el marco de las funciones de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.

2.2. Específicos

- Desarrollar un instrumento de gestión organizacional que facilite el análisis y la revisión permanente de los procesos y procedimientos de la Dirección.
- Evitar la duplicidad de actividades en la Dirección.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcances

El presente manual describe las actividades de la Dirección General de Planificación y su relación con las áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno.

4. Responsabilidades

La aplicación del presente Manual es responsabilidad de los funcionarios dependientes de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.

5. Definiciones Operacionales

Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es el instrumento de gestión organizacional, que está conformado por el mapa de procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que busca mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES): Es la planificación integral de largo plazo del Estado Plurinacional y establece la visión política para la construcción del horizonte del Vivir Bien en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.

Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES): Es el instrumento a través del cual se canaliza la visión política que se desprende del PGDES, materializada en la planificación de mediano plazo.

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es un plan de mediano plazo que permite a cada entidad o institución pública establecer, en el marco de sus atribuciones, su contribución directa a la implementación del PDES, PSDI, PEM o PTDI según corresponda.

Planificación Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI): Es un plan que articula las propuestas del sector y del conjunto de las entidades, instituciones y empresas públicas bajo tuición, sujeción o dependencia del Ministerio cabeza de sector, de forma simultánea y complementaria, de acuerdo a lo establecido en la planificación nacional de largo y mediano plazo. Comprende procesos de planificación multisectorial de articulación y coordinación de acciones entre los diferentes sectores.

Plan Estratégico Ministerial (PEM) o Planificación Territorial de Desarrollo Integral (PTDI): Es un plan que consolida la planificación del desarrollo con la organización territorial, articulando en el largo, mediano y corto plazo, el desarrollo humano e integral, la economía plural y el ordenamiento territorial en las estructuras organizativas del Estado, e incluye la programación de la inversión, el financiamiento y el presupuesto plurianual. Se realiza en concordancia con la planificación nacional y en articulación con la planificación sectorial.

Programa Operativo Anual (POA): Es la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública que contempla la estimación de tiempos de ejecución, recursos

financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales.

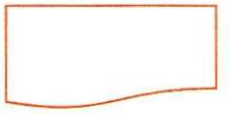
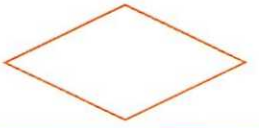
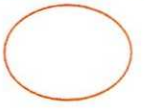
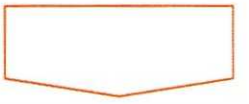
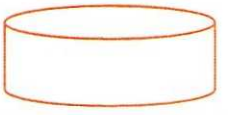
6. Abreviaturas

- MIN GOB – Ministerio de Gobierno
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP – Dirección General de Planificación
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- PGDES – Plan General de Desarrollo Económico y Social
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PSDI – Planificación Sectorial de Desarrollo Integral
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- PTDI – Planificación Territorial de Desarrollo Integral
- POA – Programa de Operaciones Anual
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones
- NB-SPO – Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones

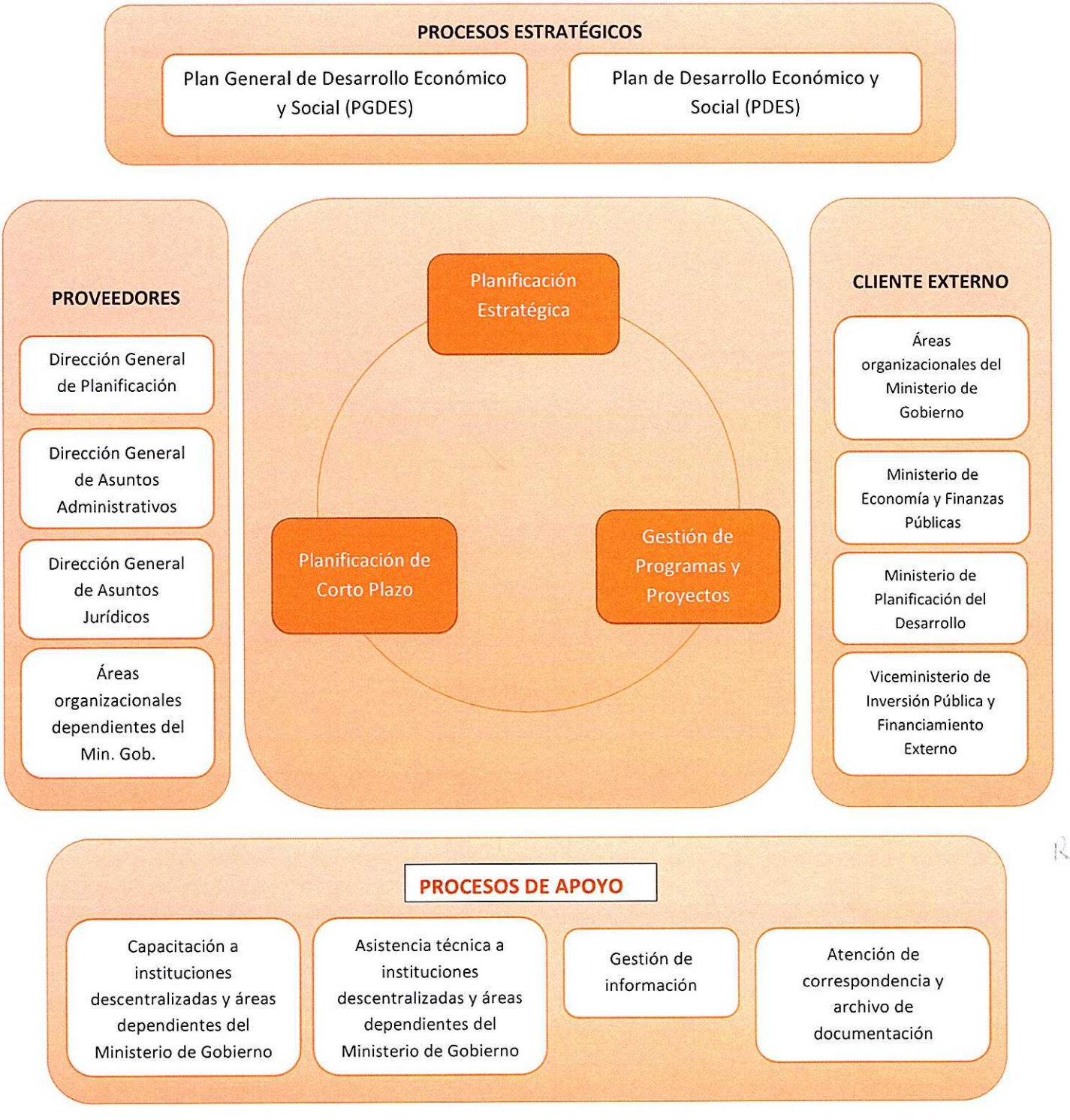
7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- Ley de aprobación de la Agenda Patriótica 2025, Ley N° 650 del 15 de enero de 2015.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, Ley N° 777 del 21 de enero de 2016.
- Ley de aprobación del Plan de desarrollo Económico y Social 2016-2020, Ley N° 786 del 10 de marzo de 2016.
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 29881 del 7 de enero de 2009 sobre Modificaciones Presupuestarias.
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones del 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Básico de Pre inversión de 12 de mayo de 2015.

8. Simbología aplicada al diagrama de flujo

	Tarea en la Operación
	Documento/Informes
	Decisión que lleva a diferentes tareas
	Inicio de un Sub Proceso
	Inicio/Fin de Operación
	Conector de Tarea
	Conector de Página
	Sistema Informático
	Línea de Flujo

9. Mapa de Procesos



10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
DGP/P1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	DGP/P1/OP1	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del PEM.	49	
				DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM.	55	
		DGP/P1/OP2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	39	
				DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM.	15	
		DGP/P1/OP2	AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del ajuste del PEM.	39	
				DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM.	25	
DGP/P2	PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO	DGP/P2/OP1	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración del documento e informe técnico del POA.	51	
				DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA.	25	
		DGP/P2/OP2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	43	
				DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del POA.	15	
		DGP/P2/OP3	REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de la reformulación del POA.	42	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
			OPERATIVO ANUAL	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de reformulación del POA.	25	
DGP/P3	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGP/P3/OP1	EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO PARA FINANCIAMIENTO INTERNO	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto.	17	
		DGP/P3/OP2	GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	17	
		DGP/P3/OP3	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información del seguimiento al avance del programa y/o proyecto.	30	

11. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Planificación estratégica				CÓDIGO:	DGP/P1/OP1
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial					
Unidad	Dirección General de Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Requerimiento para la Elaboración del Plan Estratégico Ministerial	• Agenda Patriótica. • Plan de Desarrollo Económico y Social. • Presupuesto Plurianual • Metodología y cronograma de trabajo • Evolución histórica de los techos presupuestarios (5 años) • Notas de solicitud de información	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial	• Estructura del Formulario del Plan Estratégico Ministerial. • Información presupuestaria por área organizacional consolidada en un informe técnico aprobado por de la DGAA. • Formularios del PEM enviados y aprobados por cada área.	• Documento consolidado del PEM para aprobación	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación	• Respuesta a nota con dictamen favorable del Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Documento consolidado del PEM. • Informe técnico. • Informe legal. • Resolución Ministerial.		• Aprobación del documento del PEM. • Aprobación del informe técnico. • Aprobación del informe legal. • Aprobación de la Resolución Ministerial. • Nota de aprobación y solicitud de socialización.	• Documento PEM aprobado y socializado	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno
Proceso	Planificación estratégica				CÓDIGO:	DGP/P1/OP2
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial					
Unidad	Dirección General de Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Solicitud de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial	• Documento del Plan Estratégico Ministerial vigente • Metodología y cronograma de trabajo • Reporte de la ejecución presupuestaria con corte a la fecha de solicitud de información para la evaluación • Estructura de matrices de seguimiento y evaluación del PEM. • Notas de solicitud de información	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Ministerial	• Información presupuestaria por área organizacional consolidada en un informe técnico aprobado por de la DGAA • Matriz de seguimiento y evaluación aprobada por cada área	• Documento consolidado de seguimiento y evaluación del PEM e informe técnico para aprobación	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación	• Informe y resumen ejecutivo del seguimiento y evaluación del PEM • Informe técnico financiero • Informe legal		• Aprobación del informe de seguimiento y evaluación del PEM • Aprobación del informe técnico financiero • Aprobación del informe legal • Nota de aprobación y solicitud de difusión	• Documento final de seguimiento y evaluación del PEM aprobado y difundido	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno

Proceso	Planificación estratégica				CÓDIGO:	DGP/P1/OP3
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para ajustar el Plan Estratégico Ministerial					
Unidad	Dirección General de Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Requerimiento para el ajuste del Plan Estratégico Ministerial	• Agenda Patriótica • Plan de Desarrollo Económico y Social • Informe técnico de solicitud de ajuste del PEM • Metodología y cronograma de trabajo • Techo presupuestario vigente por áreas • Notas de reunión de coordinación • Notas de solicitud de información • Estructura de la matriz de ajuste al PEM.	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	• Nota de remisión de matriz de ajuste del PEM aprobado por el responsable del área • Nota de remisión de información de techos presupuestarios por área aprobado por la DGAA.	• Documento del PEM consolidado.	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

Proceso	Planificación estratégica			CÓDIGO:	DGP/P1/OP3
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para ajustar el Plan Estratégico Ministerial				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación	• Documento de ajuste al PEM • Informe técnico de modificaciones presupuestarias • Informe legal • Resolución Ministerial		• Aprobación del documento e informe técnico del PEM • Aprobación del informe técnico de modificaciones presupuestarias • Aprobación del informe legal • Nota de aprobación y difusión del documento	• Documento e informe técnico del PEM aprobado y difundido	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno

Proceso	Planificación de corto plazo			CÓDIGO:	DGP/P2/OP1
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la formulación del Programa Operativo Anual				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Requerimiento para la Formulación del Programa Operativo Anual.	• Agenda Patriótica. • Plan de Desarrollo Económico y Social. • PEM. • NB-SPO y RE-SPO. • Instructivo del MEFP. • Metodología y cronograma de trabajo. • Techo presupuestario vigente por áreas. • Notas de solicitud de información. • Estructura de formulario del Programa Operativo Anual.	Formulación del Programa Operativo Anual	• Nota de remisión del Formulario del Programa Operativo Anual aprobado por el responsable del área. • Objetivos de gestión aprobados. • Formularios SIGEP llenados.	• Documento del POA consolidado.	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

Proceso	Planificación de corto plazo			CÓDIGO:	DGP/P2/OP1
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la formulación del Programa Operativo Anual				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación.	• Documento e informe técnico del POA. • Informe técnico del anteproyecto de presupuesto. • Informe legal • Resolución Ministerial.		• Aprobación del documento y resumen ejecutivo del POA. • Aprobación del informe técnico del anteproyecto de presupuesto. • Aprobación del informe legal. • Nota de aprobación y difusión del documento.	• Documento y resumen ejecutivo del POA aprobado y difundido.	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno

Proceso	Planificación de corto plazo			CÓDIGO:	DGP/P2/OP2
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Solicitud de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.	• Documento del Programa Operativo Anual vigente. • Metodología y cronograma de trabajo. • Reporte de la ejecución presupuestaria con corte a la fecha de solicitud de información para la evaluación.	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual	• Información presupuestaria por área organizacional consolidada en un informe técnico aprobado por de la DGAA. • Formularios de seguimiento y evaluación aprobados por cada área.	• Informe consolidado de seguimiento y evaluación del POA y resumen ejecutivo para aprobación.	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

		• Estructura de formularios de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual. • Notas de solicitud de información.				
Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación.	• Documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEI. • Informe técnico financiero. • Informe legal.		• Aprobación del informe de seguimiento y evaluación del POA. • Aprobación del informe técnico financiero. • Aprobación del informe legal. • Nota de aprobación y solicitud de difusión	• Informe final de seguimiento y evaluación del POA aprobado y difundido.	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno

Proceso	Planificación de corto plazo				CÓDIGO:	DGP/P2/OP3
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar la reformulación del Programa Operativo Anual					
Unidad	Dirección General de Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Requerimiento para la Reformulación del Programa Operativo Anual.	• Agenda Patriótica. • Plan de Desarrollo Económico y Social. • PEM. • NB-SPO y RE-SPO. • Instructivo del MEFP. • Informe técnico de solicitud de reformulación del POA. • Metodologia y cronograma de trabajo. • Techo presupuestario vigente por áreas. • Notas de reunión de coordinación. • Notas de solicitud de información. • Estructura de formulario del Programa Operativo Anual.	Reformulación del Programa Operativo Anual	• Nota de remisión de información del formulario de reformulación del Programa Operativo Anual aprobado por el responsable del área. • Nota de remisión de información de techos presupuestario por área aprobado por la DGAA.	• Documento de reformulación del POA consolidado.	Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos
Máxima Autoridad Ejecutiva	• Solicitud de aprobación.	• Documento y resumen ejecutivo de la reformulación del POA-Presupuesto. • Informe técnico de modificaciones presupuestarias. • Informe legal. • Resolución Ministerial.		• Aprobación del documento e informe técnico del POA. • Aprobación del informe técnico de modificaciones presupuestarias. • Aprobación del informe legal. • Nota de aprobación y difusión del documento	• Documento e informe técnico de reformulación del POA aprobado y difundido.	Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno

Proceso	Planificación de corto plazo			CÓDIGO:	DGP/P2/OP3
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar la reformulación del Programa Operativo Anual				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Solicitud de informe técnico de pertinencia del proyecto para financiamiento interno.	• CPE, PDES, Agenda Patriótica. • Normativa relacionada con la competencia y atribuciones del Ministerio de Gobierno. • PEM y POA. • Reglamento Básico de Pre inversión	Evaluación de la pertinencia de programas y proyectos con financiamiento interno	• Informe técnico de la DGAA. • Informe técnico jurídico.	• Informe Técnico de pertinencia del proyecto.	Ministerio de Gobierno

Proceso	Gestión de programas y proyectos			CÓDIGO:	DGP/P3/OP2
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de financiamiento externo de programas y proyectos				
Unidad	Dirección General de Planificación				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Planificación	• Solicitud de gestión de financiamiento externo.	• CPE, PDES, Agenda Patriótica. • Normativa relacionada con la competencia y atribuciones del Ministerio de Gobierno. • PEI y POA. • Reglamento Básico de Pre inversión. • Informe técnico de la DGAA. • Informe técnico jurídico.	Gestión de financiamiento externo de programas y proyectos	• Informe Técnico de pertinencia del proyecto. • Notas externas para la gestión de financiamiento. • Proyecto de contrato • Aprobación de la MAE y envío de documentación al VIFPE. • Determinación del ente financiador por el VIFPE.	• Informe Técnico de pertinencia del proyecto.	Ministerio de Gobierno

Proceso	Gestión de Programas y Proyectos			CÓDIGO:	DGP/P3/OP3	
Objeto	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la sistematización de información de programas y/o proyectos					
Unidad	Dirección General de Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Máxima Autoridad Ejecutiva	• Instructivo • Requerimiento de información.	• CPE, PDES, Agenda Patriótica. • Normativa relacionada con la competencia y atribuciones del Ministerio de Gobierno. • PEI y POA. • Reglamento Básico de Pre inversión.	Sistematización de información de programas y/o proyectos	• Informes y reportes remitidas a la DGP por las áreas pertinentes sobre el avance del proyecto	• Informe técnico de seguimiento de avance del proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Gobierno

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Plan Estratégico Ministerial	Plan elaborado y aprobado.	Quinquenal	# PEM aprobado / # PEM previsto	Gráfica de Barras	1 PEM aprobado.
Informe de Seguimiento PEM	Informe aprobado	Anual	# Informe de seguimiento y evaluación del PEM aprobado / # Informe de seguimiento y evaluación del PEM previsto	Gráfica de Barras	1 Informe de seguimiento y evaluación del PEM aprobado.
Ajuste del PEM	Informe aprobado	Si lo requiere	# Informe de ajuste del PEM aprobado / # Informe de ajuste del PEM previsto	Gráfica de Barras	1 Informe de seguimiento y evaluación del PEM aprobado.
Programa Operativo Anual	Documento POA elaborado y aprobado	Anual	# POA aprobado / # POA previsto	Gráfica de Barras	1 Programa Operativo Anual
Informe de Seguimiento POA	Informe aprobado	Semestral	# Informe de seguimiento y evaluación del POA aprobado / # Informe de seguimiento y evaluación del POA previstos	Gráfica de Barras	1 Programa Operativo Anual aprobado
POA Reformulado	Informe aprobado	A requerimiento de las áreas	# Informe de reformulación del POA aprobado / # Informe de reformulación del POA previsto	Gráfica de Barras	1 Programa Operativo Anual aprobado
Informe de pertinencia de Proyectos	Informe aprobado	A requerimiento de la MAE	# Informe de pertinencia del proyecto aprobado / # Informes de pertinencia del proyecto requeridos	Gráfica de Barras	100% de informes elaborados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Gestión de financiamiento externo de Proyectos	Informe aprobado	A requerimiento de la MAE	# Obtención de financiamiento / # solicitudes de gestión de financiamiento externo para proyectos	Gráfica de Barras	100% de informes elaborados
Sistematización de información de programas y/o proyectos	Informe aprobado	A requerimiento de la MAE	# Informe de sistematización de información de programas y/o proyectos / # Informe de sistematización de información de programas y/o proyectos requeridos	Gráfica de Barras	100% de informes elaborados

12. Descripción de los procedimientos

12.1 Planificación Estratégica

12.1.1 Elaboración y aprobación del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico del Plan Estratégico Ministerial	CÓDIGO:	DGP/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico del Plan Estratégico Ministerial		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico del Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 dias hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye al profesional en planificación la elaboración del PEM previsto para la siguiente gestión conforme establece la normativa.	Director General de Planificación	Disposición legal
2	Elabora y remite para revisión, metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del PEM.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de proyección presupuestaria (5 años) de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Nota interna
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna
6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.	Responsable Presupuestario	Reportes presupuestarios
7	Revisa y reformula los objetivos estratégicos y estructura la presentación para capacitar a las áreas organizacionales sobre el llenado de las matrices, de acuerdo a lo establecido por el MPD.	Profesional de Planificación	Cuadro de políticas y estrategias y presentación para capacitación
8	Elabora notas internas para convocar a las áreas a la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de matrices del PEM.	Director General de Planificación	Nota interna
9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna

10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación para validar los objetivos estratégicos modificados y recibir capacitación en el llenado de matrices del PEM.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Matrices del PEM
11	Emite nota interna para programar reunión con la MAE para aprobar los objetivos estratégicos.	Director General de Planificación	Nota interna
12	Aprueba y remite mediante nota interna a la DGP los objetivos estratégicos.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota interna de aprobación de estrategias.
13	Emite nota interna solicitando a las áreas la remisión de las matrices del PEM y envía adjunto los objetivos estratégicos aprobados por la MAE	Director General de Planificación	Nota interna
14	Elaboran información requerida y remiten a la DGP matrices aprobadas por su autoridad ejecutiva.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matrices aprobadas del PEM de las áreas organizacionales
15	Recibe y deriva las matrices del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del PEM.	Responsables de Planificación de las otras unidades organizacionales	Nota interna y matrices del PEM llenadas
16	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del PEM. Elabora y remite informe y documento del PEM al Director General de Planificación.	Profesional de Planificación	Informe y documento del PEM

12.1.2 Elaboración del PEM – Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del Plan Estratégico Ministerial.	**CÓDIGO:**	DGP/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Elaboración y aprobación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del Plan Estratégico Ministerial.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Plan Estratégico Ministerial aprobado y socializado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	55 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del PEM para su revisión y aprobación.	Profesional de Planificación	Informe técnico y documento del PEM
2	Revisa, aprueba y remite el informe técnico y documento del PEM a la MAE.	Director General de Planificación	Informe técnico y documento del PEM – Nota interna

3	Revisa, aprueba el informe técnico y documento del PEM y remite documentación al MPD.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe técnico y documento PEM y nota externa.
4	Revisa y elabora nota de dictamen favorable del documento del PEM.	Ministerio de Planificación del Desarrollo	Nota de dictamen favorable
5	Recibe dictamen favorable del MPD e instruye mediante nota interna a la DGAA la elaboración del informe técnico financiero.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota interna
6	Elabora informe técnico financiero y remite a la DGAJ para la elaboración del informe legal.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero
7	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de aprobación del documento del PEM.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Informe legal – Resolución Ministerial
8	Aprueba Resolución Ministerial e instruye a la DGP y DGAA, mediante nota interna, la socialización del documento final del PEM	Máxima Autoridad Ejecutiva	Documento final del PEM y nota interna
9	Instruye la socialización del informe final del PEM al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Nota interna de la MAE
10	Elabora copias del documento del PEM aprobado y remite, mediante nota interna, una copia a cada área organizacional del Min. Gob.	Responsable de Planificación	Nota interna y copias del Documento PEM
11	Firma y remite nota interna a las áreas organizacionales la copia del documento del PEM aprobado	Director General de Planificación	Nota interna y copias del Documento PEM
12	Reciben copias del documento y toman conocimiento de la información.	Áreas organizacionales	Nota interna y copia del PEM

12.1.3 Seguimiento y evaluación del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial	**CÓDIGO:**	DGP/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	39 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

1	Recibe instructivo y ordena la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento y evaluación del PEM.	Director General de Planificación	Instructivo
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEM.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
4	Elabora matriz de seguimiento y evaluación del PEM y estructura la presentación para la capacitación.	Profesional de Planificación	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM
5	Aprueba matriz de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial y presentación de capacitación.	Director General de Planificación	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM
6	Elabora notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de seguimiento y evaluación del PEM.	Profesional de Planificación	Notas internas
7	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas
8	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Responsables de planificación de las áreas organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno	Matriz de seguimiento y evaluación
9	Elabora nota interna para revisión y aprobación del Director que establece plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna
10	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna
11	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva
12	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales
13	Revisa información para la consolidación de la matriz de seguimiento y evaluación del PEM y elabora y remite informe de seguimiento y evaluación del PEM al Director General de Planificación.	Profesional de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del PEM

12.1.4 Seguimiento y evaluación del PEM - Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial	**CÓDIGO:**	DGP/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento de seguimiento y evaluación del PEM aprobado y socializado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del informe de seguimiento y evaluación del PEM para su revisión y aprobación.	Profesional de Planificación Estratégica	Informe de seguimiento y evaluación del PEM
2	Revisa, aprueba y remite el informe de seguimiento y evaluación del PEM a la MAE.	Director General de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del PEM – Nota interna
3	Revisa y aprueba el informe de seguimiento y evaluación del PEM e instruye a la DGP, mediante nota, la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.	MAE	Informe final de seguimiento y evaluación del PEM y nota interna
4	Instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del PEM y nota interna enviada por la MAE
5	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y remite mediante nota interna una copia a cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional en Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM.
6	Firma y remite a las áreas organizacionales, mediante nota interna, una copia del documento de seguimiento y evaluación del PEM aprobado.	Director General de Planificación	Nota interna y copias del documento de seguimiento y evaluación del PEM.
7	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Áreas organizacionales del Min. Gob.	Nota interna y copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM.

12.1.5. Ajuste del PEM – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del Plan Estratégico Ministerial	CÓDIGO:	DGP/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de ajuste al Plan Estratégico Ministerial		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de ajuste al Plan Estratégico Ministerial		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	39 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del PEM, solicitud con informe técnico y/o instructivo para el ajuste al PEM	Director General de Planificación	Instructivo interno
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa, aprueba y remite metodología, cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de ajuste al PEM.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
4	Elabora matriz de ajuste al PEM para el informe y estructura la presentación para la capacitación.	Profesional de Planificación	Matriz de ajuste al PEM
5	Aprueba matriz de ajuste del Plan Estratégico Ministerial y presentación de capacitación.	Director General de Planificación	Matriz de ajuste al PEM
6	Elabora notas internas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de ajuste al PEM.	Profesional de Planificación	Notas internas
7	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas
8	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Matriz de ajuste al PEM
9	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna
10	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna

11	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de ajuste al PEM aprobada de las áreas organizacionales
12	Recibe y deriva las matrices de ajuste al PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de ajuste al PEM aprobada de las áreas organizacionales
13	Revisa información para la consolidación de las matrices de información. Elabora y remite informe de ajuste al PEM al Director General de Planificación.	Profesional de Planificación	Informe de ajuste al PEM

12.1.6. Ajuste del PEM – Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del documento de ajuste del Plan Estratégico Ministerial.	**CÓDIGO:**	DGP/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del documento de ajuste del Plan Estratégico Ministerial.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento de ajuste del Plan Estratégico Ministerial aprobado y socializado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	25 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del informe de ajuste del PEM para su revisión y aprobación.	Profesional de Planificación	Informe de ajuste al PEM
2	Revisa, aprueba y remite el informe de ajuste al PEM a la DGAA.	Director General de Planificación	Informe de ajuste al PEM
3	Valida, aprueba y elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ el informe de ajuste al PEM.	Director General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero de ajuste al PEM
4	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de aprobación del ajuste al PEM	Directora General de Asuntos Jurídicos	Informe legal Resolución Ministerial
5	Revisa y aprueba los informes de ajuste al PEM e instruye a la DGP y DGAA, mediante nota, la socialización del documento final de ajuste al PEM.	MAE	Nota interna
6	Instruye la socialización del informe final de ajuste al PEM al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación.	Informe final de ajuste al PEM y nota interna enviada por la MAE

7	Elabora copias del informe final de ajuste al PEM y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del informe final de ajuste al PEM – notas internas
8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales la copia del documento de ajuste al PEM aprobado.	Director General de Planificación.	Notas internas
9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Áreas Organizacionales	Nota interna y copias del Informe final de ajuste al PEM

12.2. Planificación de corto plazo

12.2.1. Formulación del POA – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico del Programa Operativo Anual	CÓDIGO:	DGP/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Formulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico del Programa Operativo Anual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	51 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del POA, instructivo emitido por el Órgano Rector, para la elaboración del anteproyecto POA - PPTO previsto para la siguiente gestión.	Director General de Planificación	Instructivo MEFP
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa y aprueba metodología, cronograma de trabajo e instruye la elaboración del anteproyecto POA – PPTO.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los techos presupuestarios de las	Profesional de Planificación	Nota interna

	áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.		
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna
6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.	Responsable Presupuestario	Reportes presupuestarios
7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación	Reportes presupuestarios
8	Recibe la información presupuestaria. Revisa y reformula los objetivos de gestión. Elabora la presentación para la reunión de coordinación y capacitación. Elabora notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación	Cuadro de objetivos de gestión Notas internas
9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas
10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación. Revisan objetivos de gestión.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Formularios del anteproyecto POA-PPTO
11	Elabora nota interna para programar reunión con la MAE para aprobar objetivos de gestión.	Profesional de Planificación	Cuadro de objetivos de gestión
12	Firma y remite nota interna para reunión con la MAE.	Director General de Planificación	Nota interna
13	Aprueba y remite mediante nota interna a la DGP los objetivos de gestión	MAE	Nota interna y cuadro de objetivos de gestión aprobado
14	Firma nota interna solicitando a las áreas la remisión de los formularios del anteproyecto POA-PPTO y envía adjunto los objetivos de gestión aprobados por la MAE.	Director General de Planificación	Nota interna
15	Elaboran información requerida y remiten a la DGP formulario aprobado por su autoridad ejecutiva.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Formulario aprobado del anteproyecto POA - PPTO de las áreas organizacionales
16	Recibe y deriva los formularios del anteproyecto POA - PPTO de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y formularios del anteproyecto POA -

			PPTO de las áreas organizacionales
17	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del anteproyecto POA - PPTO. Elabora y remite informe y documento del anteproyecto POA - PPTO al Director General de Planificación. Registra la información correspondiente a la DGP en el Sistema Integrado de Gestión Pública del MEFP.	Profesional de Planificación	Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO

12.2.2. Formulación del POA – Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del Programa Operativo Anual	CÓDIGO:	DGP/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Formulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del Programa Operativo Anual.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa Operativo Anual aprobado y socializado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	25 dias hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del anteproyecto POA – PPTO para su revisión y aprobación.	Profesional de Planificación	Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO
2	Revisa, aprueba y remite el informe y documento del anteproyecto POA - PPTO a la DGAA.	Director General de Planificación	Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO
3	Elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de anteproyecto del POA-PPTO.	Director General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero
4	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de aprobación del anteproyecto POA-PTO.	Director General de Asuntos Jurídicos	Informe legal y Resolución Ministerial
5	Revisa y aprueba los informes y documento del anteproyecto POA - PPTO. Remite documentación referente al anteproyecto POA - PPTO al MEFP Instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final del anteproyecto POA-PPTO a las áreas organizacionales del Min. Gob.	MAE	Informe del anteproyecto POA - PPTO y nota interna

6	Instruye la socialización del informe final del anteproyecto POA - PPTO al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final del anteproyecto POA - PPTO y nota interna enviada por la MAE
7	Elabora copias del informe final del anteproyecto POA - PPTO aprobado y nota interna para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del informe final del anteproyecto POA – PPTO Nota interna
8	Firma y remite mediante nota interna, a las áreas organizacionales, la copia del informe final del anteproyecto POA-PPTO aprobado	Director General de Planificación	Copias del informe final del anteproyecto POA – PPTO Nota interna
9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información	Áreas organizacionales	Nota interna y copias del Informe final de anteproyecto del POA - PPTO

12.2.3. Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual	**CÓDIGO:**	DGP/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Programa operativo Anual.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	43 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe instructivo y ordena la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento y evaluación del POA de los resultados alcanzados.	Director General de Planificación	Instructivo
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo. Instruye la elaboración del informe.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo e
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de la ejecución presupuestaria de las	Profesional de Planificación	Nota interna

	áreas organizacionales y proyectos dependientes del Ministerio de Gobierno.		
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna
6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.	Responsable Presupuestario	Informes presupuestarios
7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación	Información presupuestaria
8	Recibe la información presupuestaria. Elabora matriz de seguimiento y evaluación del POA para el informe. Elabora notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación	Matriz de seguimiento y evaluación del POA y presentación
9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas
10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Matriz de seguimiento y evaluación y presentación
11	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna
12	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna
13	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva
14	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales
15	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación de la información. Consolida matriz de seguimiento y evaluación del POA e información presupuestaria remitida por la DGAA.	Profesional de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del POA

	Elabora y remite informe de seguimiento y evaluación del POA al Director General de Planificación.		

12.2.4. Seguimiento y evaluación del POA – Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual	**CÓDIGO:**	DGP/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual aprobado y socializado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del informe de seguimiento y evaluación del POA para su revisión y aprobación.	Profesional de Planificación	Informe de seguimiento y evaluación del POA
2	Revisa, aprueba y remite el informe final de seguimiento y evaluación del POA a la MAE.	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del POA
3	Revisa y aprueba el informe de seguimiento y evaluación del POA e instruye a la DGP mediante nota la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.	MAE	Informe final de seguimiento y evaluación del POA y nota interna
4	Instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final de seguimiento y evaluación del POA y nota interna
5	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA – notas internas
6	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de seguimiento y evaluación del POA aprobado.	Director General de Planificación	Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA – notas internas
7	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Nota interna y copias del Informe final de

			seguimiento y evaluación del POA

12.2.5. Reformulación del POA – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del documento e informe técnico de la reformulación del Programa Operativo Anual	CÓDIGO:	DGP/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Reformulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del documento e informe técnico de la reformulación del Programa Operativo Anual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de la reformulación del Programa Operativo Anual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	42 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del POA, solicitud con informe técnico y/o instructivo para la reformulación del POA – PPTO.	Director General de Planificación	Informe Técnico o Instructivo interno
2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.	Profesional de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de reformulación del POA – PPTO.	Director General de Planificación	Metodología y cronograma de trabajo
4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los saldos presupuestarios de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Nota interna
5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.	Director General de Planificación	Nota interna
6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.	Responsable Presupuestario	Informes presupuestarios
7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA, la información presupuestaria enviada por la DGAA.	Director General de Planificación	Informes presupuestarios
8	Elabora matriz de reformulación del POA - PPTO para el informe y estructura la presentación para la capacitación.	Profesional de Planificación	Matriz de reformulación del POA – PPTO

	Elabora notas internas para convocar a las áreas a la reunión de coordinación y capacitación del llenado de las matrices de reformulación del POA – PPTO.		Notas internas
9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Notas internas
10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.	Profesional de Planificación y Responsables de Planificación de las diferentes áreas organizacionales	Matriz de reformulación del POA - PPTO
11	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.	Profesional de Planificación	Nota interna
12	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.	Director General de Planificación	Nota interna
13	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP .	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales
14	Recibe y deriva las matrices de reformulación del POA - PPTO de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe	Director General de Planificación	Nota interna y matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales
15	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación de la información. Consolida matriz de reformulación. Elabora y remite informe de reformulación del POA - PPTO al Director General de Planificación.	Profesional de Planificación	Informe de reformulación del POA - PPTO

12.2.6. Reformulación del POA – Procedimiento 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de reformulación del Programa Operativo Anual.	**CÓDIGO:**	DGP/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Reformulación del Programa Operativo Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la aprobación y socialización del documento e informe técnico de reformulación del Programa Operativo Anual.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento e informe técnico de reformulación del Programa Operativo Anual aprobado y socializado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	25 dias hábiles		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite informe técnico y documento del informe de reformulación del POA-PPTO para su remisión y aprobación.	Profesional de Planificación	Informe de reformulación del POA - PPTO
2	Revisa, aprueba y remite el informe de reformulación del POA - PPTO a la DGAA.	Director General de Planificación	Informe de reformulación del POA - PPTO
3	Valida, aprueba y elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de reformulación del POA – PPTO.	Director General de Asuntos Administrativos	Informe técnico financiero de reformulación del POA - PPTO Informe de reformulación del POA - PPTO
4	Elabora del informe legal y Resolución Ministerial de aprobación de la reformulación del POA - PPTO	Directora General de Asuntos Juridicos	Informe Legal Resolución Ministerial
5	Revisa y aprueba los informes de reformulación del POA - PPTO e instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final del POA-PPTO reformulado a las áreas organizacionales del Min. Gob.	MAE	Informes de reformulación del POA - PPTO y nota interna
6	Instruye la socialización del informe final de reformulación del POA - PPTO al personal a cargo de la elaboración del mismo.	Director General de Planificación	Informe final de reformulación del POA - PPTO y nota interna
7	Elabora copias del informe final de reformulación del POA - PPTO aprobado y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.	Profesional de Planificación	Copias del informe final de reformulación del POA – PPTO Notas internas
8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de reformulación del POA-PPTO aprobado.	Director General de Planificación	Copias del informe final de reformulación del POA – PPTO Notas internas
9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.	Viceministro(a)/Director(a) General y Jefe de Unidad	Nota interna y copias del Informe final de reformulación del POA - PPTO

12.3. Gestión de programas y proyectos

12.3.1. Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	**CÓDIGO:**	DGP/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión de Programas y Proyectos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto en el marco del SPIE.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto para financiamiento interno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	17 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Informa, mediante nota interna, a la MAE la existencia de recursos propios para el financiamiento de proyectos (Adjunto la documentación de respaldo de acuerdo al Reglamento básico de pre inversión).	Dirección General de Asuntos Administrativos	Nota interna
2	Instruye a la DGP que elabore el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	MAE	Nota interna
3	Recibe hoja de ruta e instruye al personal a cargo la elaboración del informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	Director General de Planificación	Nota interna
4	Elabora el informe de pertinencia y coherencia del proyecto y remite para revisión y aprobación del Director de la DGP.	Profesional de Proyectos	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
5	Revisa y remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	Director General de Planificación	Note interna a la MAE
6	Revisa, aprueba el informe de pertinencia y coherencia e instruye a la unidad solicitante y áreas pertinentes del Min. Gob. realizar la gestión necesaria para la ejecución del proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto

12.3.2. Gestión de financiamiento externo – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	**CÓDIGO:**	DGP/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión de financiamiento externo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para elaborar el informe de análisis de pertinencia y coherencia del proyecto en el marco del SPIE y solicitar financiamiento externo al Órgano Rector.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de análisis de pertinencia y coherencia proyecto para y solicitud de financiamiento externo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	17 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

1	Informa mediante nota interna a la MAE la inexistencia de recursos propios para el financiamiento de proyectos (Adjunto la documentación de respaldo de acuerdo al Reglamento básico de pre inversión).	Dirección General de Asuntos Administrativos	Nota interna
2	Instruye a la DGP que elabore el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	MAE	Nota interna
3	Recibe hoja de ruta e instruye al personal a cargo la elaboración del informe de pertinencia y coherencia del proyecto para solicitar financiamiento externo al VIPFE.	Director General de Planificación	Nota interna
4	Elabora el informe de pertinencia y coherencia del proyecto y remite para revisión y aprobación del Director de la DGP.	Profesional de Proyectos	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
5	Revisa y remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.	Director General de Planificación	Nota de atención con Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
6	Revisa y aprueba el informe de pertinencia y coherencia y remite al VIPFE nota de solicitud de financiamiento externo.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota de solicitud con Informe de pertinencia y coherencia del proyecto
7	Aprueba el informe de pertinencia y coherencia una vez que el VIPFE responde la solicitud de financiamiento. Instruye a la unidad solicitante y áreas pertinentes del Min. Gob. Realizar la gestión necesaria para la ejecución del proyecto	VIFPE MAE	Informe de pertinencia y coherencia del proyecto

12.3.3. Sistematización de información de programas y/o proyectos – Procedimiento 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de informes de sistematización de información de seguimiento al avance del programa y/o proyecto	**CÓDIGO:**	DGP/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Sistematización de información de programas y/o proyectos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de informes de sistematización de información de seguimiento al avance del proyecto.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de sistematización de información de seguimiento al avance del proyecto.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye mediante nota interna al Director de la DGP la sistematización de información de seguimiento del avance del proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota interna

2	Instruye al personal a cargo de proyectos la sistematización de la información de seguimiento del avance del proyecto.	Director General de Planificación	Nota interna
3	Elabora nota interna de solicitud de informes y/o reportes de avance de la ejecución del proyecto a las áreas encargadas de realizar el seguimiento.	Profesional de Proyectos	Nota interna
4	Firma y deriva nota de solicitud de información a las áreas pertinentes del Min. Gob.	Director General de Planificación	Nota interna
5	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP.	Viceministros, Directores y/o Jefes de área.	Informes y/o reportes emitidos por las áreas encargadas
6	Recibe y deriva la información solicitada al personal a cargo de proyectos.	Director General de Planificación	Hoja de ruta
7	Elabora información y consolida la misma en un informe técnico de sistematización del seguimiento de la ejecución del proyecto para aprobación del Director de la DGP.	Profesional de Proyectos	Informe técnico
8	Revisa información, aprueba y remite a la MAE para su conocimiento un informe técnico de seguimiento del avance del proyecto.	Director General de Planificación	Nota de atención
9	Toma conocimiento del informe técnico de seguimiento del avance del proyecto.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe técnico

13. Clasificador

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	No			Disposición legal
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F2	Nota interna de solicitud de proyección presupuestaria a la DGAA.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F2	Nota interna de solicitud de proyección presupuestaria a la DGAA.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	No			Reportes presupuestarios.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F3	Cuadro de políticas y estrategias.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F4	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F4	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F5	Matrices PEM
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F6	Nota interna a la MAE para reunión de aprobación de las estrategias.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	No			Nota interna de aprobación de estrategias.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F7	Nota interna solicitando a las áreas la remisión de matrices del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	No			Matrices PEM de las áreas organizacionales.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	No			Matrices PEM de las áreas organizacionales.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F8	Contenido del documento del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR1/F8	Contenido del documento del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR2/F1	Remisión del PEM a la DGAA.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Informe técnico administrativo del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Informe legal del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Nota externa de la MAE al MPD.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Nota de dictamen favorable del MPD.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Nota interna de la MAE a la DGAJ para elaboración de Resolución Ministerial.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Resolución Ministerial.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Nota interna de la MAE que instruye socialización del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	No			Nota interna de la MAE que instruye socialización del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento del PEM a las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP1	Elaboración y aprobación del PEM	DGP/P1/OP1/PR2	Aprobación y socialización del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP1/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento del PEM a las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	No			Instructivo para realizar seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F2	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F3	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F3	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F2	Matriz de seguimiento y evaluación del PEM.

				evaluación del PEM.				
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F4	Nota interna a las áreas solicitando la remisión de matrices de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F4	Nota interna a las áreas solicitando la remisión de matrices de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	No			Matrices de seguimiento y evaluación del PEM enviadas por las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	No			Matrices de seguimiento y evaluación del PEM enviadas por las áreas.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del PEM.	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F5	Contenido del informe de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR1/F5	Contenido del informe de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR2/F1	Nota interna. Remite informe de seguimiento y evaluación del PEM a la MAE.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM.

				evaluación del PEM				
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento de seguimiento y evaluación del PEM a las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP2	Seguimiento y evaluación del PEM	DGP/P1/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento de seguimiento y evaluación del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP2/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento de seguimiento y evaluación del PEM a las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	No			Solicitud o instructivo para ajuste al PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F2	Matriz de ajuste al PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F3	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F3	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F2	Matriz de ajuste al PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F4	Nota interna a las áreas solicitando la remisión de matrices de ajuste del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F4	Nota interna a las áreas solicitando la remisión de matrices de ajuste del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	No			Matrices de las áreas.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	No			Matrices de las áreas.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F5	Contenido del informe de ajuste al PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR1/F5	Contenido del informe de ajuste al PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR2/F1	Nota interna. Remite informe de ajuste al PEM a la DGAA.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	No			Informe técnico financiero.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	No			Informe legal y Resolución Ministerial.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	No			Nota de la MAE que instruye socialización del PEM.

Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	No			Nota de la MAE que instruye socialización del PEM.
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento de seguimiento y evaluación del PEM a las áreas
Planificación Estratégica	DGP/P1/OP3	Ajuste del Plan Estratégico Ministerial	DGP/P1/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento de ajuste del PEM	Si	Generado	DGP/P1/OP3/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del documento de seguimiento y evaluación del PEM a las áreas.

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Instructivo MEFP.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F2	Nota interna a la DGAA solicitando los techos presupuestarios de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F2	Nota interna a la DGAA solicitando los techos presupuestarios de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Reportes presupuestarios
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Reportes presupuestarios
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F3	Cuadro de objetivos de gestión.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F4	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F5	Formulario del anteproyecto POA-PPTO.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F6	Nota interna a la MAE para aprobar objetivos de gestión.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F6	Nota interna a la MAE para aprobar objetivos de gestión.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Nota de aprobación de los objetivos de gestión.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F7	Nota interna a las áreas solicitando la remisión de los formularios del anteproyecto POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Formularios enviados por las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	No			Formularios enviados por las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR1	Elaboración de documento e informe técnico del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F8	Contenido del documento del anteproyecto POA-PPTO.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR1/F8	Contenido del documento del anteproyecto POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR2/F1	Nota interna. Remite el documento del anteproyecto POA-PPTO a la DGAA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	No			Informe técnico financiero.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	No			Informe legal y Resolución Ministerial.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del anteproyecto POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del anteproyecto POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del anteproyecto POA-PPTO a las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP1	Formulación del POA	DGP/P2/OP1/PR2	Aprobación y socialización del POA	Si	Generado	DGP/P2/OP1/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del anteproyecto POA-PPTO a las áreas.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Instructivo
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F2	Nota a la DGAA solicitando la ejecución presupuestaria de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F2	Nota a la DGAA solicitando la ejecución presupuestaria de las áreas.

				evaluación del POA.				
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Informes presupuestarios
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Informes presupuestarios
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F3	Matriz de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F4	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F3	Matriz de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F5	Note interna a las áreas solicitando el envío de la matriz de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F5	Note interna a las áreas solicitando el envío de la matriz de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Matrices enviadas por las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración de documento e informe técnico de seguimiento y	No			Matrices enviadas por las áreas.

				evaluación del POA.				
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F6	Contenido del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR1/F6	Contenido del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR2/F1	Nota interna. Remite a la MAE el informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	No			Nota de la MAE que instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO a las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP2	Seguimiento y evaluación del POA	DGP/P2/OP2/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP2/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO a las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No			Instructivo.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.

				de ajuste del POA.				
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F1	Metodología y cronograma de trabajo.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F2	Nota interna a la DGAA solicitando saldos presupuestarios de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F2	Nota interna a la DGAA solicitando saldos presupuestarios de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No			Informes presupuestarios.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No			Informes presupuestarios.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F3	Matriz de reformulación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F4	Nota interna a las áreas para reunión de coordinación y capacitación.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F3	Matriz de reformulación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F5	Nota interna a las áreas solicitando el envío de la matriz de reformulación del POA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F5	Nota interna a las áreas solicitando el envío de la matriz de reformulación del POA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico	No			Matrices de reformulación del POA de las áreas.

				de ajuste del POA.				
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No			Matrices de reformulación del POA de las áreas.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR1	Elaboración del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F6	Contenido del informe de reformulación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR1/F6	Contenido del informe de reformulación del POA-PPTO.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR2/F1	Nota interna. Remite el informe de reformulación del POA a la DGAA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico	No			Informe técnico financiero.

				de ajuste del POA.		
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No	Informe legal.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No	Nota de la MAE que instruye la socialización del informe de reformulación del POA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	No	Nota de la MAE que instruye la socialización del informe de reformulación del POA.
Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si Generado DGP/P2/OP3/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO a las áreas.

Planificación de corto plazo	DGP/P2/OP3	Reformulación del POA	DGP/P2/OP3/PR2	Aprobación y socialización del documento e informe técnico de ajuste del POA.	Si	Generado	DGP/P2/OP3/PR2/F2	Nota interna para remitir copias del informe de seguimiento y evaluación del POA-PPTO a las áreas.

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	No			Nota interna de la DGAA a la MAE para confirmar la existencia de recursos propios para financiamiento de proyectos.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	No			Nota interna de la MAE a la DGP instruyendo la elaboración del informe de pertinencia y coherencia.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	NO			Nota interna de la MAE a la DGP instruyendo la elaboración del informe de pertinencia y coherencia.

Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	Si	Generado	DGP/P3/OP1/PR1/F1	Estructura del informe de pertinencia y coherencia.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	Si	Generado	DGP/P3/OP1/PR1/F2	Nota interna. Remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP1	Evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno.	DGP/P3/OP1/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto.	No			Nota interna de la MAE que instruye realizar las gestiones necesarias para la ejecución del proyecyo.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento	No			Nota interna de la DGAA a la DGP para informar sobre la inexistencia de recursos propios para financiamiento de proyectos.

				externo al Órgano Rector.		
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	No	Nota interna de la DGAA a la MAE para informar sobre la inexistencia de recursos propios para financiamiento de proyectos.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	NO	Nota de la MAE a la DGP.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento	NO	Nota de la MAE a la DGP.

				externo al Órgano Rector.				
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	Si	Generado	DGP/P3/OP2/PR1/F1	Estructura del informe de pertinencia y coherencia.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	Si	Generado	DGP/P3/OP2/PR1/F2	Nota interna. Remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento	No			Nota de la MAE solicitando al VIFPE financiamiento externo.

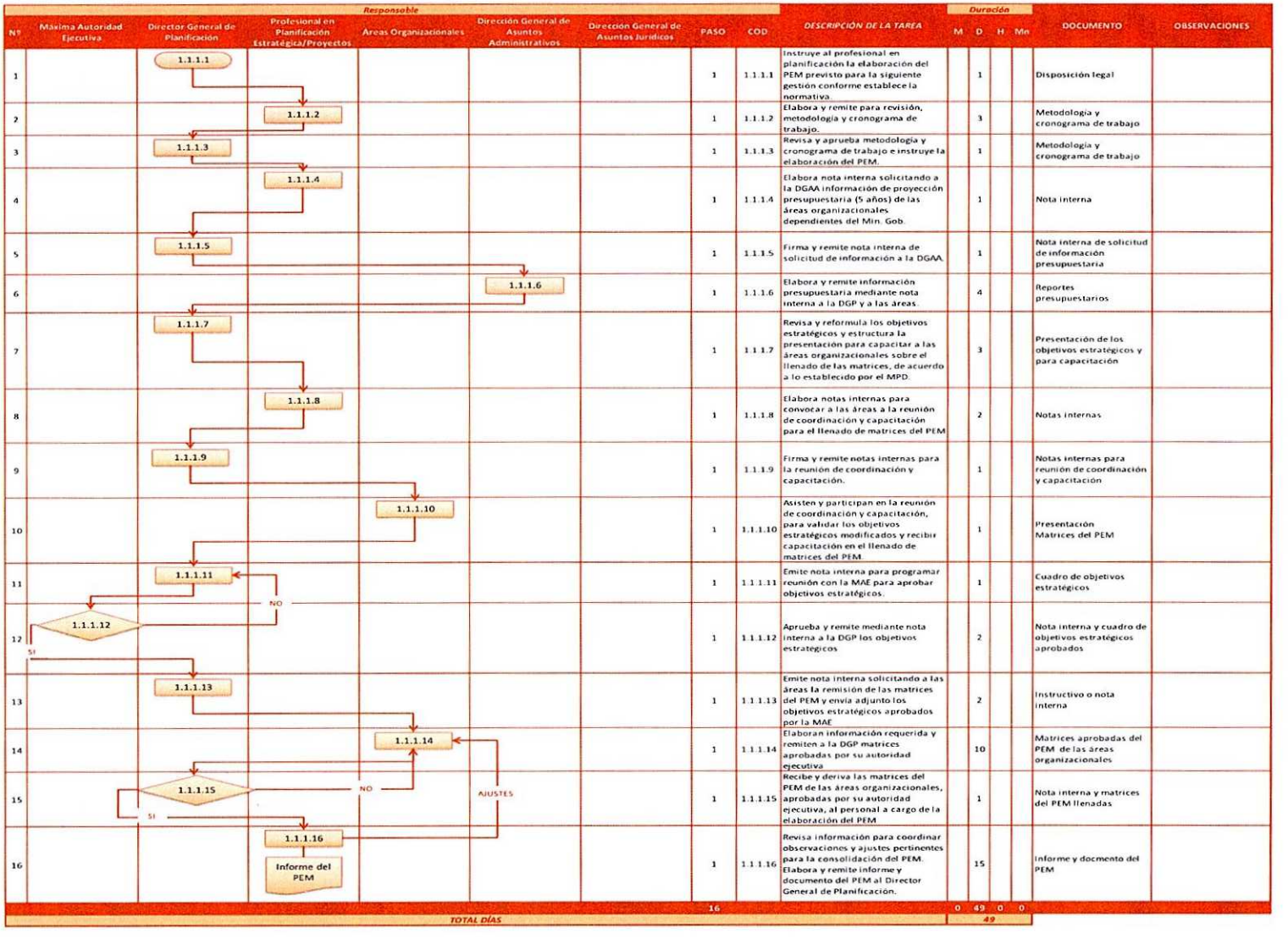
				externo al Órgano Rector.				
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP2	Gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP2/PR1	Elaboración del informe de pertinencia y coherencia del programa y/o proyecto y solicitud de financiamiento externo al Órgano Rector.	No			Nota de aprobación de financiamiento externo del VIFPE.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	No			Instructivo de la MAE.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	No			Instructivo de la MAE.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de	Si	Generado	DGP/P3/OP3/PR1/F1	Nota interna a las áreas encargadas del seguimiento a los programas y/o proyectos solicitando informes y/o reportes de

				programas y/o proyectos.				ejecución de los proyectos.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	Si	Generado	DGP/P3/OP3/PR1/F1	Nota interna a las áreas encargadas del seguimiento a los programas y/o proyectos solicitando informes y/o reportes de ejecución de los proyectos.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	No			Informes y/o reportes de las áreas.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	No			Informes y/o reportes de las áreas.
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	Si	Generado	DGP/P3/OP3/PR1/F2	Informe técnico.

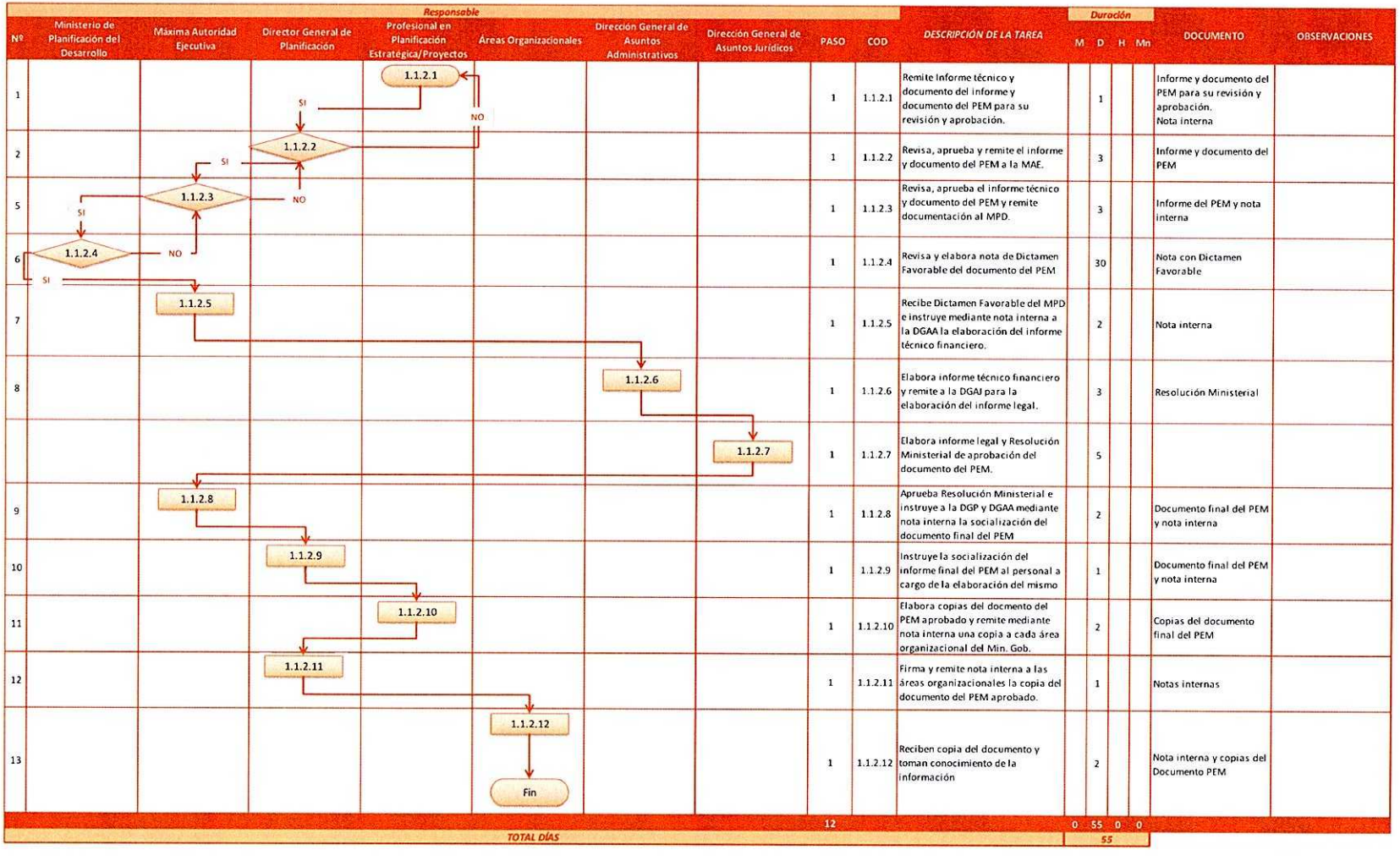
Gestión de programas y proyectos	DGP/P3/OP3	Sistematización de información de programas y/o proyectos.	DGP/P3/OP3/PR1	Elaboración de informes de sistematización de información de programas y/o proyectos.	Si	Generado	DGP/P3/OP3/PR1/F3	Nota interna. Remite a la MAE el informe técnico de sistematización de información.

ANEXO 1 – Flujogramas

Anexo 1.1. Flujograma de la elaboración y aprobación del PEM

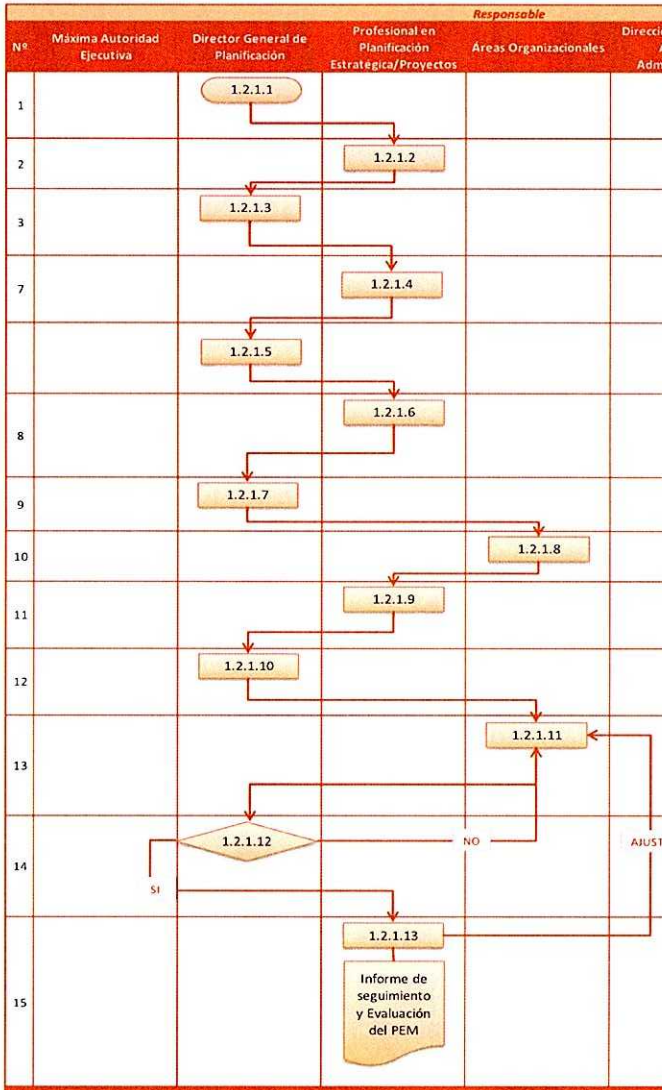


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.1.1					1	1.1.1.1	Instruye al profesional en planificación la elaboración del PEM previsto para la siguiente gestión conforme establece la normativa.		1			Disposición legal	
2			1.1.1.2				1	1.1.1.2	Elabora y remite para revisión, metodología y cronograma de trabajo.		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3		1.1.1.3					1	1.1.1.3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del PEM.		1			Metodología y cronograma de trabajo	
4			1.1.1.4				1	1.1.1.4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de proyección presupuestaria (5 años) de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.		1			Nota interna	
5		1.1.1.5					1	1.1.1.5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.		1			Nota interna de solicitud de información presupuestaria	
6					1.1.1.6		1	1.1.1.6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.		4			Reportes presupuestarios	
7		1.1.1.7					1	1.1.1.7	Revisa y reformula los objetivos estratégicos y estructura la presentación para capacitar a las áreas organizacionales sobre el llenado de las matrices, de acuerdo a lo establecido por el MPD.		3			Presentación de los objetivos estratégicos y para capacitación	
8			1.1.1.8				1	1.1.1.8	Elabora notas internas para convocar a las áreas a la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de matrices del PEM.		2			Notas internas	
9		1.1.1.9					1	1.1.1.9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10				1.1.1.10			1	1.1.1.10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación, para validar los objetivos estratégicos modificados y recibir capacitación en el llenado de matrices del PEM.		1			Presentación Matrices del PEM	
11		1.1.1.11					1	1.1.1.11	Emite nota interna para programar reunión con la MAE para aprobar objetivos estratégicos.		1			Cuadro de objetivos estratégicos	
12		1.1.1.12					1	1.1.1.12	Aprueba y remite mediante nota interna a la DGP los objetivos estratégicos		2			Nota interna y cuadro de objetivos estratégicos aprobados	
13		1.1.1.13					1	1.1.1.13	Emite nota interna solicitando a las áreas la remisión de las matrices del PEM y envía adjunto los objetivos estratégicos aprobados por la MAE		2			Instructivo o nota interna	
14				1.1.1.14			1	1.1.1.14	Elaboran información requerida y remiten a la DGP matrices aprobadas por su autoridad ejecutiva		10			Matrices aprobadas del PEM de las áreas organizacionales	
15		1.1.1.15					1	1.1.1.15	Recibe y deriva las matrices del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del PEM.		1			Nota interna y matrices del PEM llenadas	
16			1.1.1.16 Informe del PEM				1	1.1.1.16	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del PEM. Elabora y remite informe y documento del PEM al Director General de Planificación.		15			Informe y docmento del PEM	
							16			0	49	0	0		
									TOTAL DÍAS		49				

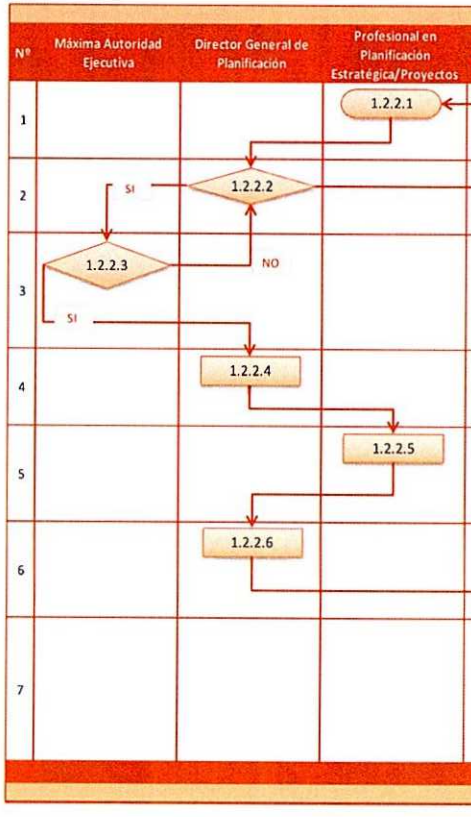


Nº	Responsable: Ministerio de Planificación del Desarrollo	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Responsable: Director General de Planificación	Responsable: Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Responsable: Áreas Organizacionales	Responsable: Dirección General de Asuntos Administrativos	Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	Duración D	Duración H	Duración Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				1.1.2.1				1	1.1.2.1	Remite Informe técnico y documento del informe y documento del PEM para su revisión y aprobación.		1			Informe y documento del PEM para su revisión y aprobación. Nota interna	
2			1.1.2.2					1	1.1.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe y documento del PEM a la MAE.		3			Informe y documento del PEM	
5		1.1.2.3						1	1.1.2.3	Revisa, aprueba el informe técnico y documento del PEM y remite documentación al MPD.		3			Informe del PEM y nota interna	
6	1.1.2.4							1	1.1.2.4	Revisa y elabora nota de Dictamen Favorable del documento del PEM		30			Nota con Dictamen Favorable	
7		1.1.2.5						1	1.1.2.5	Recibe Dictamen Favorable del MPD e instruye mediante nota interna a la DGAA la elaboración del informe técnico financiero.		2			Nota interna	
8						1.1.2.6		1	1.1.2.6	Elabora informe técnico financiero y remite a la DGAJ para la elaboración del informe legal.		3			Resolución Ministerial	
							1.1.2.7	1	1.1.2.7	Elabora informe legal y Resolución Ministerial de aprobación del documento del PEM.		5				
9		1.1.2.8						1	1.1.2.8	Aprueba Resolución Ministerial e instruye a la DGP y DGAA mediante nota interna la socialización del documento final del PEM		2			Documento final del PEM y nota interna	
10			1.1.2.9					1	1.1.2.9	Instruye la socialización del informe final del PEM al personal a cargo de la elaboración del mismo		1			Documento final del PEM y nota interna	
11				1.1.2.10				1	1.1.2.10	Elabora copias del docmento del PEM aprobado y remite mediante nota interna una copia a cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del documento final del PEM	
12			1.1.2.11					1	1.1.2.11	Firma y remite nota interna a las áreas organizacionales la copia del documento del PEM aprobado.		1			Notas internas	
13					1.1.2.12			1	1.1.2.12	Reciben copia del documento y toman conocimiento de la información		2			Nota interna y copias del Documento PEM	
								12			0	55	0	0		
										TOTAL DÍAS		55				

Anexo 1.2. Flujograma del seguimiento y evaluación del PEM

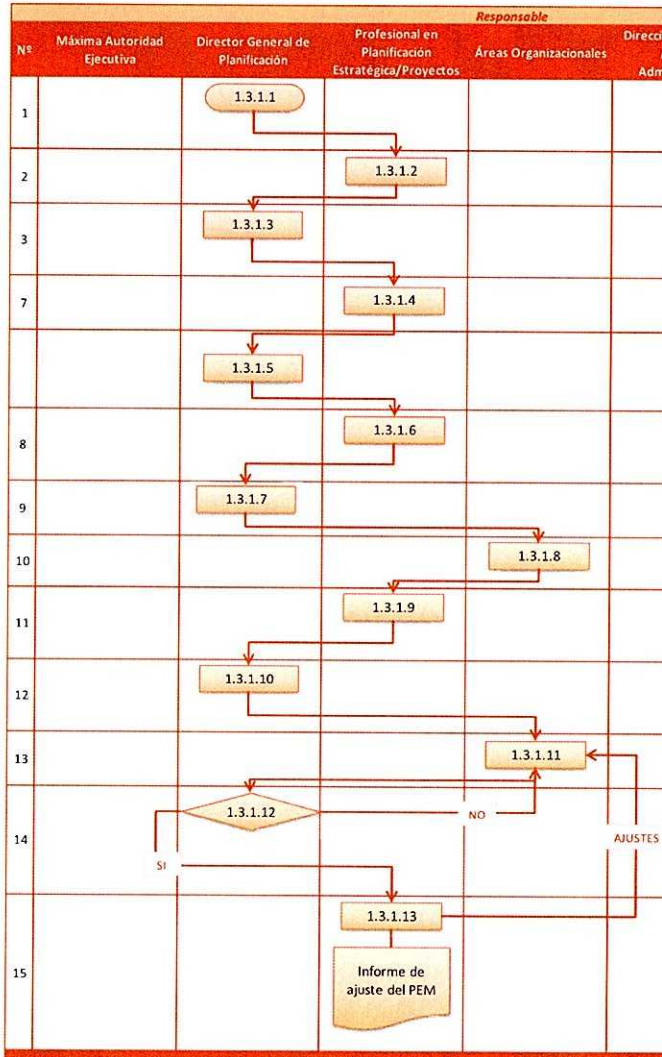


	Responsable									Duración					
Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1							1	1.2.1.1	Recibe instructivo y ordena la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento y evaluación del PEM.		1			Instructivo interno	
2							1	1.2.1.2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3							1	1.2.1.3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del PEM.		1			Metodología y cronograma de trabajo	
7							1	1.2.1.4	Elabora matriz de seguimiento y evaluación del PEM, estructura la presentación para la capacitación y remite para revisión.		3			Matriz de seguimiento y evaluación del PEM y presentación	
							1	1.2.1.5	Aprueba matriz de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial y presentación de capacitación.		3				
8							1	1.2.1.6	Elabora nota interna a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de seguimiento y evaluación del PEM.		2			Notas internas	
9							1	1.2.1.7	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10							1	1.2.1.8	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación		1			Matriz de seguimiento y evaluación y presentación	
11							1	1.2.1.9	Emite nota interna para revisión y aprobación del Director que establece plazos de entrega de la información requerida		1			Nota interna	
12							1	1.2.1.10	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación		1			Nota interna	
13							1	1.2.1.11	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP		10			Matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva	
14							1	1.2.1.12	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluacion del PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe		1			Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del PEM de las áreas organizacionales	
15							1	1.2.1.13	Revisa información para la consolidación de la matriz de seguimiento y evaluación del PEM y elabora y remite informe de seguimiento y evaluación del PEM al Director General de Planificación.		11			Informe de seguimiento y evaluación del PEM	
							13			0	39	0	0		
									TOTAL DÍAS		39				

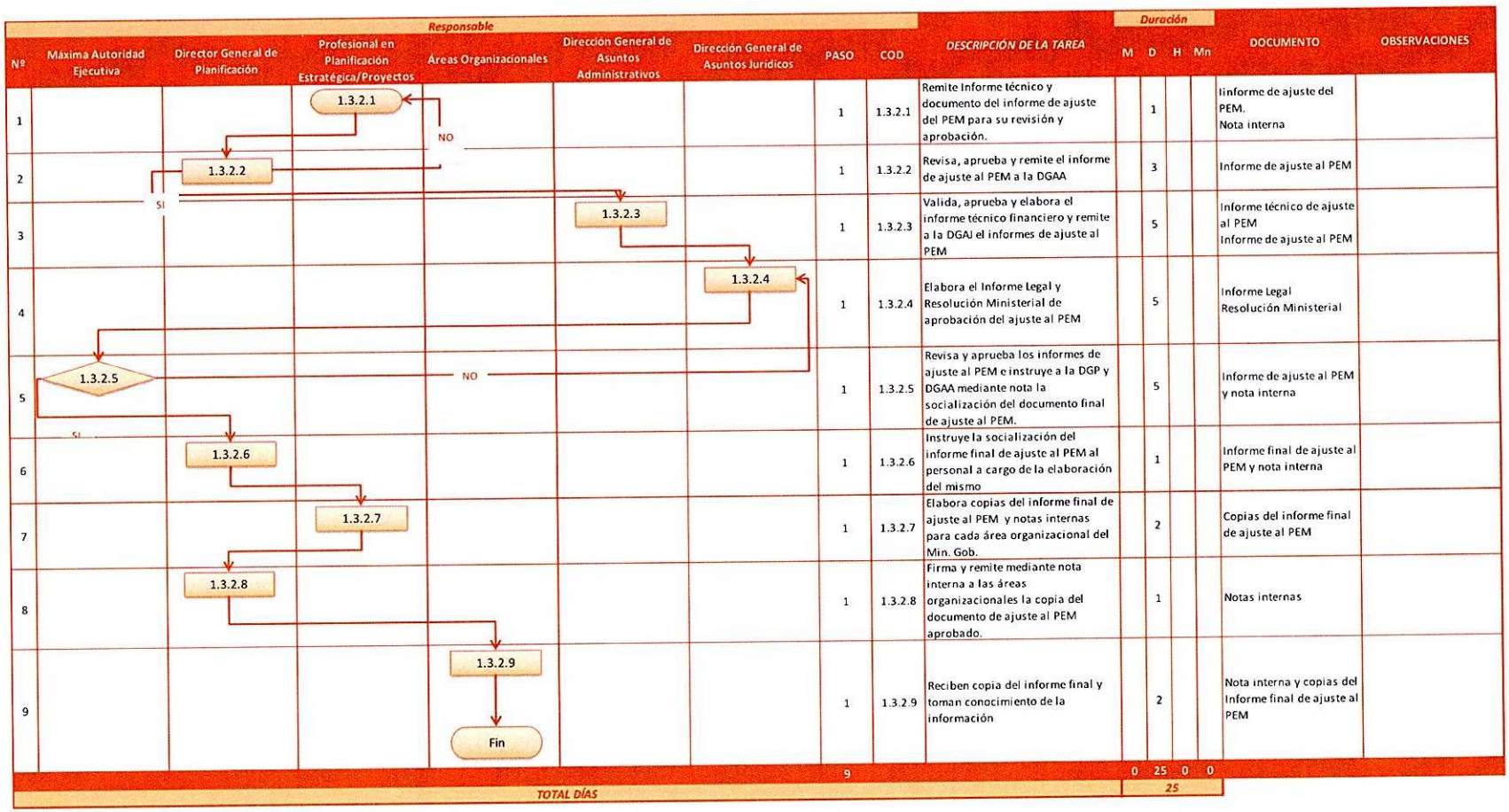


Nº	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.2.2.1				1	1.2.2.1	Remite Informe técnico y documento del informe de seguimiento y evaluación del PEM para su revisión y aprobación.		1			Informe de seguimiento y evaluación del PEM. Nota interna	
2		1.2.2.2					1	1.2.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe final de seguimiento y evaluación del PEM a la MAE.		3			Informe final de seguimiento y evaluación del PEM	
3	1.2.2.3						1	1.2.2.3	Revisa y aprueba el informe de seguimiento y evaluación del PEM e instruye a la DGP mediante nota la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.		5			Informe final de seguimiento y evaluación del PEM y nota interna	
4		1.2.2.4					1	1.2.2.4	Instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación al personal a cargo de la elaboración del mismo.		1			Informe final de seguimiento y evaluación del PEM y nota interna	
5			1.2.2.5				1	1.2.2.5	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y remite mediante nota interna una copia a cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM	
6		1.2.2.6					1	1.2.2.6	Firma y remite a las áreas organizacionales, mediante nota interna, una copia del documento de seguimiento y evaluación del PEM aprobado.		1			Notas internas	
7				1.2.2.7			1	1.2.2.7	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.		2			Nota interna y copias del Informe final de seguimiento y evaluación del PEM	
							7			0	15	0	0		
									TOTAL DÍAS		15				

Anexo 1.3. Flujograma del ajuste del PEM

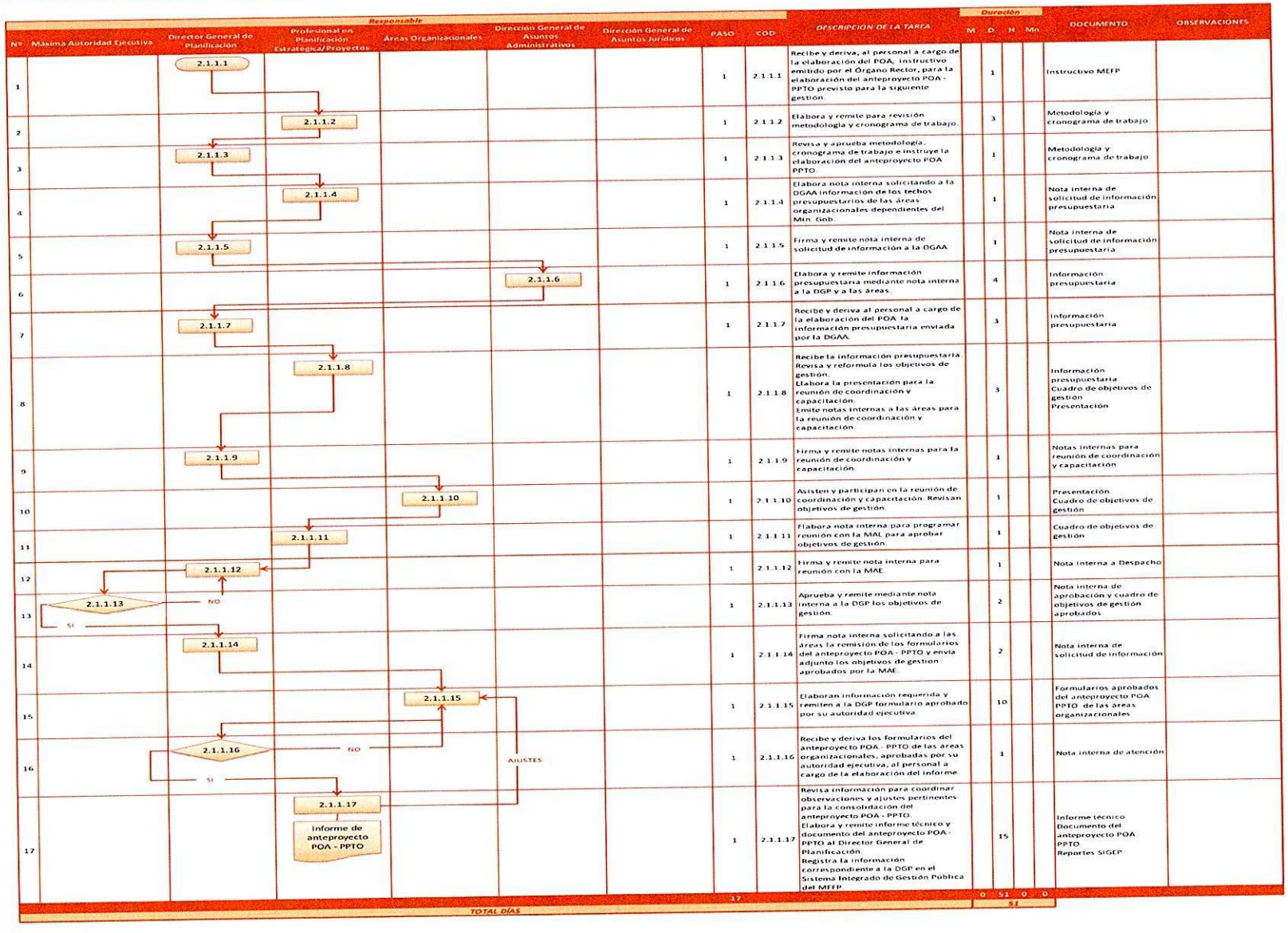


Nº	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.3.1.1					1	1.3.1.1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del PEM, solicitud con informe técnico y/o instructivo para el ajuste al PEM.		1			Informe Técnico o Instructivo interno	
2			1.3.1.2				1	1.3.1.2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3		1.3.1.3					1	1.3.1.3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de ajuste al PEM.		1			Metodología y cronograma de trabajo	
7			1.3.1.4				1	1.3.1.4	Elabora matriz de ajuste al PEM para el informe y estructura la presentación para la capacitación		3			Matriz de ajuste al PEM	
		1.3.1.5					1	1.3.1.5	Aprueba matriz de ajuste del Plan Estratégico Ministerial y presentación de capacitación.		3				
8			1.3.1.6				1	1.3.1.6	Elabora notas internas para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de ajuste al PEM.		2			Notas internas	
9		1.3.1.7					1	1.3.1.7	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10				1.3.1.8			1	1.3.1.8	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación.		1			Matriz de ajuste al PEM	
11			1.3.1.9				1	1.3.1.9	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida.		1			Nota interna	
12		1.3.1.10					1	1.3.1.10	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación.		1			Nota interna	
13				1.3.1.11			1	1.3.1.11	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP.		10			Matriz de ajuste al PEM aprobada de las áreas organizacionales	
14		1.3.1.12 (NO / SI)					1	1.3.1.12	Recibe y deriva las matrices de ajuste al PEM de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.		1			Nota interna y matriz de ajuste al PEM aprobada de las áreas organizacionales	
15			1.3.1.13 Informe de ajuste del PEM				1	1.3.1.13	Revisa información para la consolidación de las matrices de información. Elabora y remite informe de ajuste al PEM al Director General de Planificación.		11			Informe de ajuste al PEM	
TOTAL DÍAS							13			0	39	0	0		
											39				

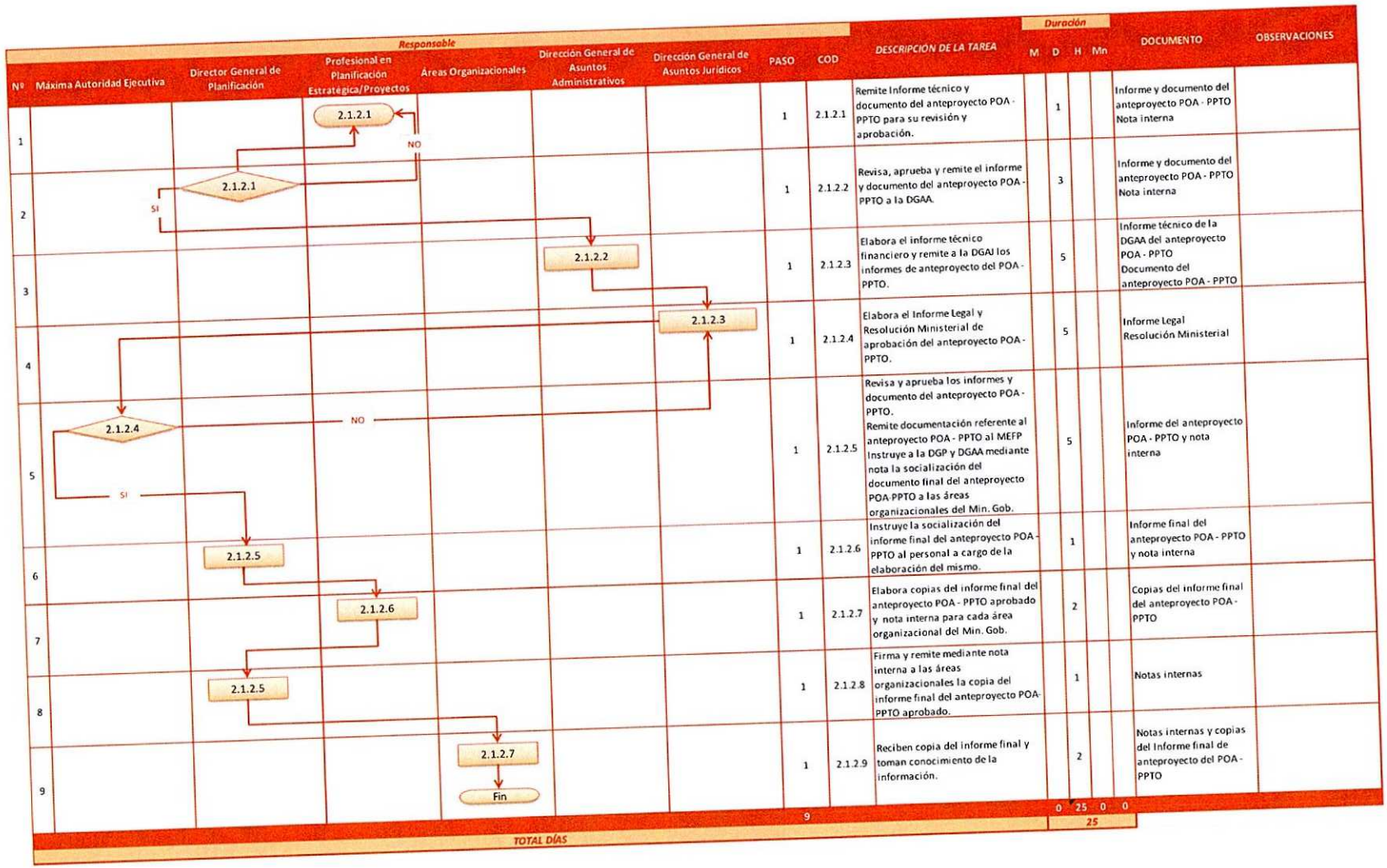


Nº	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.3.2.1				1	1.3.2.1	Remite Informe técnico y documento del informe de ajuste del PEM para su revisión y aprobación.		1			Informe de ajuste del PEM. Nota interna	
2		1.3.2.2					1	1.3.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe de ajuste al PEM a la DGAA		3			Informe de ajuste al PEM	
3					1.3.2.3		1	1.3.2.3	Valida, aprueba y elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ el informes de ajuste al PEM		5			Informe técnico de ajuste al PEM Informe de ajuste al PEM	
4						1.3.2.4	1	1.3.2.4	Elabora el Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del ajuste al PEM		5			Informe Legal Resolución Ministerial	
5	1.3.2.5						1	1.3.2.5	Revisa y aprueba los informes de ajuste al PEM e instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final de ajuste al PEM.		5			Informe de ajuste al PEM y nota interna	
6		1.3.2.6					1	1.3.2.6	Instruye la socialización del informe final de ajuste al PEM al personal a cargo de la elaboración del mismo		1			Informe final de ajuste al PEM y nota interna	
7			1.3.2.7				1	1.3.2.7	Elabora copias del informe final de ajuste al PEM y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del informe final de ajuste al PEM	
8		1.3.2.8					1	1.3.2.8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales la copia del documento de ajuste al PEM aprobado.		1			Notas internas	
9				1.3.2.9			1	1.3.2.9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información		2			Nota interna y copias del Informe final de ajuste al PEM	
				Fin			9			0	25	0	0		
									TOTAL DÍAS		25				

Anexo 1.4. Flujograma de la formulación del POA

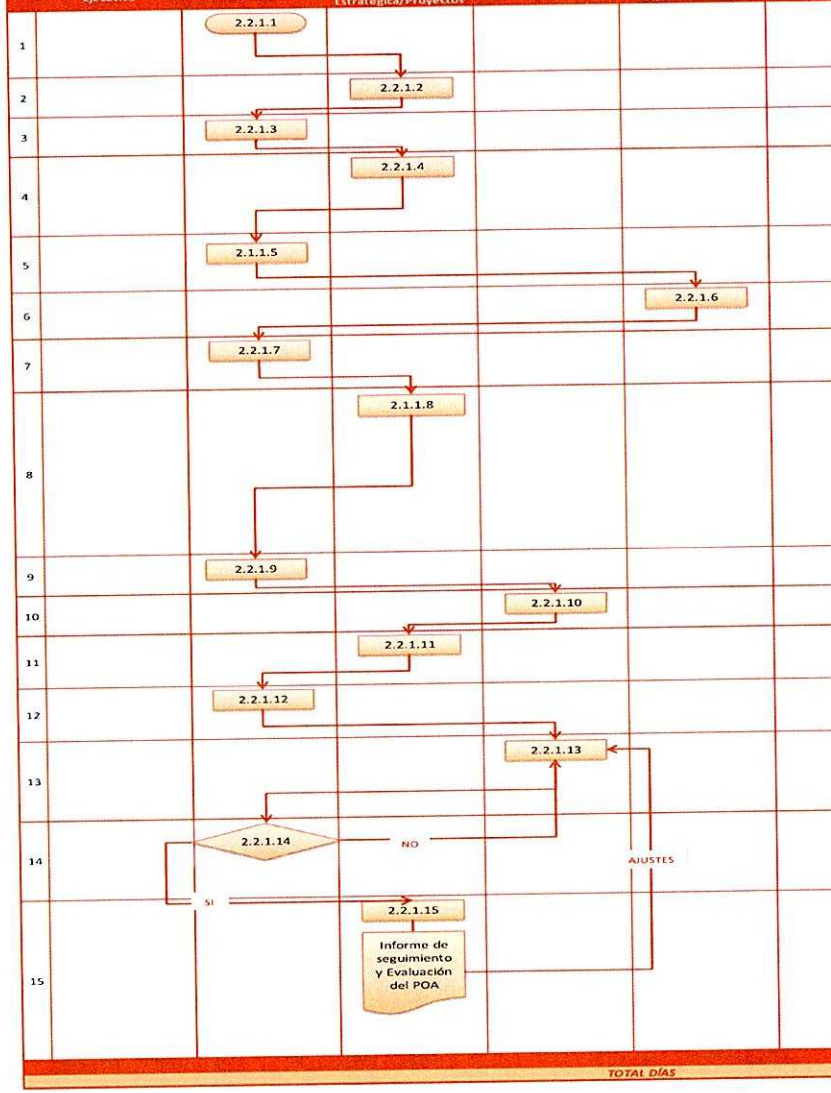


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		2.1.1.1					1	2.1.1.1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del POA, instructivo emitido por el Órgano Rector, para la elaboración del anteproyecto POA - PPTO previsto para la siguiente gestión.		1			Instructivo MEFP	
2		2.1.1.2					1	2.1.1.2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo.		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3		2.1.1.3					1	2.1.1.3	Revisa y aprueba metodología, cronograma de trabajo e instruye la elaboración del anteproyecto POA PPTO.		1			Metodología y cronograma de trabajo	
4		2.1.1.4					1	2.1.1.4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los techos presupuestarios de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.		1			Nota interna de solicitud de información presupuestaria	
5		2.1.1.5					1	2.1.1.5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.		1			Nota interna de solicitud de información presupuestaria	
6					2.1.1.6		1	2.1.1.6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas.		4			Información presupuestaria	
7		2.1.1.7					1	2.1.1.7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.		3			Información presupuestaria	
8			2.1.1.8				1	2.1.1.8	Recibe la información presupuestaria. Revisa y reformula los objetivos de gestión. Elabora la presentación para la reunión de coordinación y capacitación. Emite notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación.		3			Información presupuestaria Cuadro de objetivos de gestión Presentación	
9		2.1.1.9					1	2.1.1.9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10				2.1.1.10			1	2.1.1.10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación. Revisan objetivos de gestión.		1			Presentación Cuadro de objetivos de gestión	
11			2.1.1.11				1	2.1.1.11	Elabora nota interna para programar reunión con la MAE para aprobar objetivos de gestión.		1			Cuadro de objetivos de gestión	
12		2.1.1.12					1	2.1.1.12	Firma y remite nota interna para reunión con la MAE		1			Nota interna a Despacho	
13		2.1.1.13 NO / SI					1	2.1.1.13	Aprueba y remite mediante nota interna a la DGP los objetivos de gestión.		2			Nota interna de aprobación y cuadro de objetivos de gestión aprobados	
14		2.1.1.14					1	2.1.1.14	Firma nota interna solicitando a las áreas la remisión de los formularios del anteproyecto POA - PPTO y envía adjunto los objetivos de gestion aprobados por la MAE.		2			Nota interna de solicitud de información	
15				2.1.1.15			1	2.1.1.15	Elaboran información requerida y remiten a la DGP formulario aprobado por su autoridad ejecutiva.		10			Formularios aprobados del anteproyecto POA PPTO de las áreas organizacionales	
16		2.1.1.16 NO / SI					1	2.1.1.16	Recibe y deriva los formularios del anteproyecto POA - PPTO de las areas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe.		1			Nota interna de atención	
17			2.1.1.17 Informe de anteproyecto POA - PPTO				1	2.1.1.17	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación del anteproyecto POA - PPTO. Elabora y remite informe técnico y documento del anteproyecto POA - PPTO al Director General de Planificación. Registra la información correspondiente a la DGP en el Sistema Integrado de Gestión Pública del MEFP.		15			Informe técnico Documento del anteproyecto POA PPTO Reportes SIGEP	
TOTAL DÍAS							17			0	51	0	0		
											51				

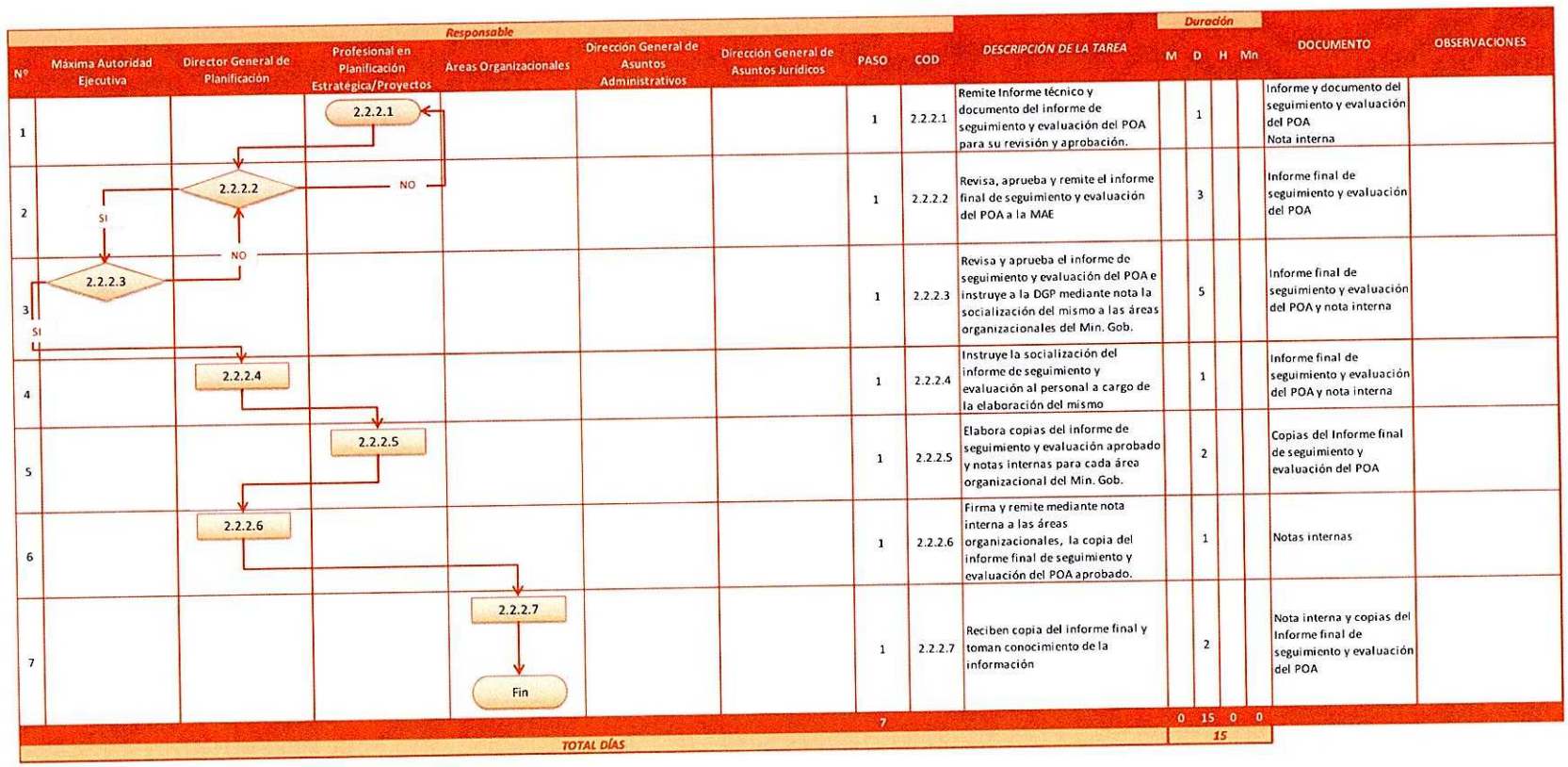


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Responsable														
1			2.1.2.1				1	2.1.2.1	Remite Informe técnico y documento del anteproyecto POA - PPTO para su revisión y aprobación.		1			Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO Nota interna	
2		2.1.2.1					1	2.1.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe y documento del anteproyecto POA - PPTO a la DGAA.		3			Informe y documento del anteproyecto POA - PPTO Nota interna	
3					2.1.2.2		1	2.1.2.3	Elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de anteproyecto del POA - PPTO.		5			Informe técnico de la DGAA del anteproyecto POA - PPTO Documento del anteproyecto POA - PPTO	
4						2.1.2.3	1	2.1.2.4	Elabora el Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación del anteproyecto POA - PPTO.		5			Informe Legal Resolución Ministerial	
5	2.1.2.4						1	2.1.2.5	Revisa y aprueba los informes y documento del anteproyecto POA - PPTO. Remite documentación referente al anteproyecto POA - PPTO al MEFP Instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final del anteproyecto POA-PPTO a las áreas organizacionales del Min. Gob.		5			Informe del anteproyecto POA - PPTO y nota interna	
6		2.1.2.5					1	2.1.2.6	Instruye la socialización del informe final del anteproyecto POA - PPTO al personal a cargo de la elaboración del mismo.		1			Informe final del anteproyecto POA - PPTO y nota interna	
7			2.1.2.6				1	2.1.2.7	Elabora copias del informe final del anteproyecto POA - PPTO aprobado y nota interna para cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del informe final del anteproyecto POA - PPTO	
8		2.1.2.5					1	2.1.2.8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales la copia del informe final del anteproyecto POA-PPTO aprobado.		1			Notas internas	
9				2.1.2.7 Fin			1	2.1.2.9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información.		2			Notas internas y copias del Informe final de anteproyecto del POA - PPTO	
							9			0	25	0	0		
	TOTAL DÍAS										25				

Anexo 1.5. Flujograma del seguimiento y evaluación del POA

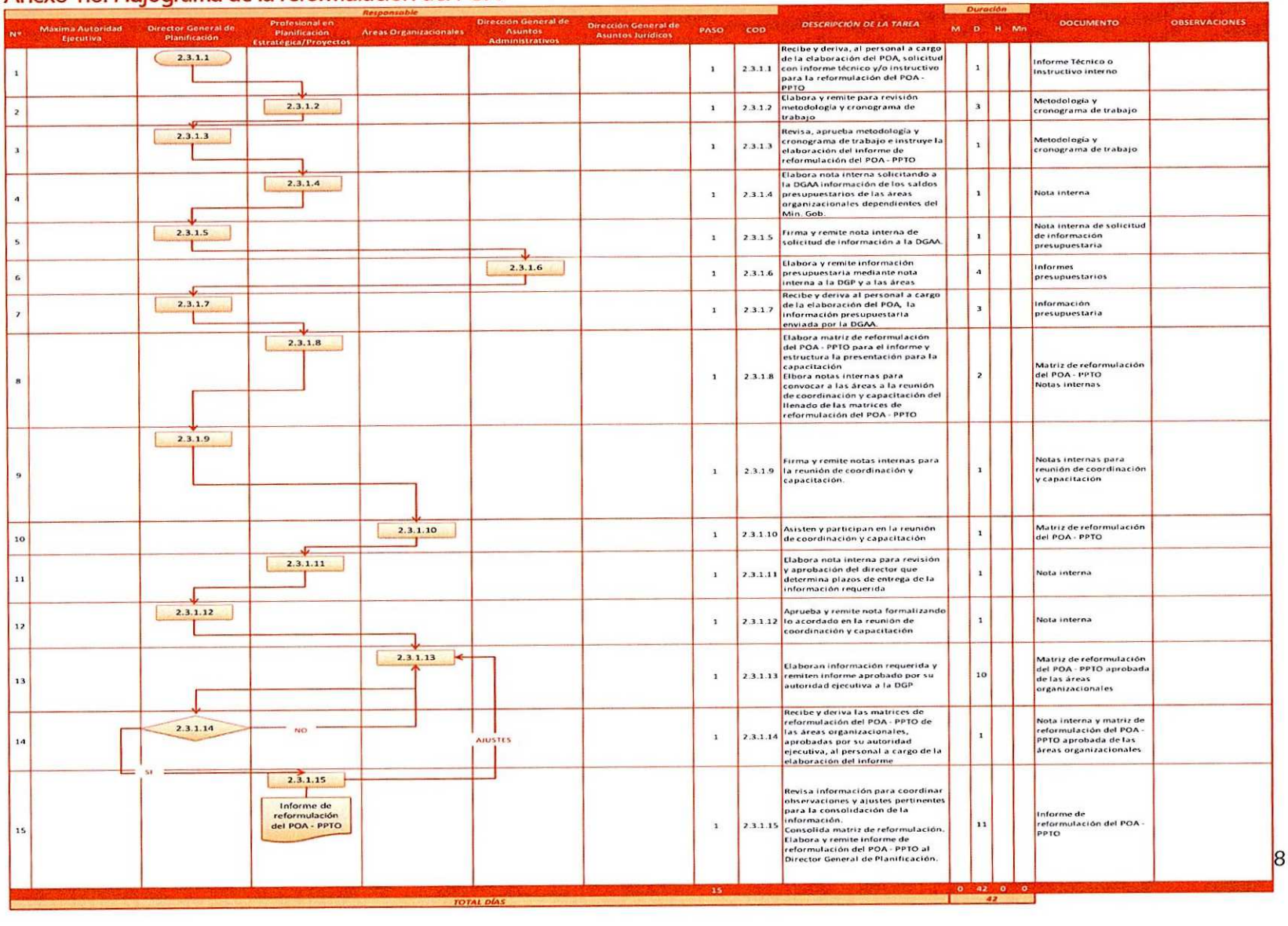


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Responsable													
1		2.2.1.1					1	2.2.1.1	Instruye la elaboración de la metodología, cronograma de trabajo y matriz de seguimiento y evaluación del POA de los resultados alcanzados		1			Instructivo interno	
2			2.2.1.2				1	2.2.1.2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3		2.2.1.3					1	2.2.1.3	Revisa y aprueba metodología y cronograma de trabajo. Instruye la elaboración del informe.		1			Metodología y cronograma de trabajo e instructivo interno	
4			2.2.1.4				1	2.2.1.4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de la ejecución Presupuestaria de las áreas organizacionales y proyectos dependientes del Ministerio de Gobierno		1			Nota interna	
5		2.1.1.5					1	2.2.1.5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.		1			Nota interna de solicitud de información presupuestaria	
6					2.2.1.6		1	2.2.1.6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas		4			Informes presupuestarios	
7		2.2.1.7					1	2.2.1.7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA la información presupuestaria enviada por la DGAA.		3			Información presupuestaria	
8			2.1.1.8				1	2.2.1.8	Recibe la información presupuestaria. Elabora matriz de seguimiento y evaluación del POA para el informe. Elabora la presentación para la reunión de coordinación y capacitación para el llenado de las matrices de seguimiento y evaluación del POA. Elabora notas internas a las áreas para la reunión de coordinación y capacitación.		3			Información presupuestaria Matriz de seguimiento y evaluación del POA Presentación	
9		2.2.1.9					1	2.2.1.9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10				2.2.1.10			1	2.2.1.10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación		1			Matriz de seguimiento y evaluación y presentación	
11			2.2.1.11				1	2.2.1.11	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida		1			Nota interna	
12		2.2.1.12					1	2.2.1.12	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación		1			Nota interna	
13				2.2.1.13			1	2.2.1.13	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP		10			Matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales aprobadas por su autoridad ejecutiva	
14		2.2.1.14					1	2.2.1.14	Recibe y deriva las matrices de seguimiento y evaluacion del POA de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe		1			Nota interna y matriz de seguimiento y evaluación del POA de las áreas organizacionales	
15			2.2.1.15 Informe de seguimiento y Evaluación del POA				1	2.2.1.15	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación de la información. Consolida matriz de seguimiento y evaluación del POA e informacion presupuestaria remitida por la DGAA. Elabora y remite informe de seguimiento y evaluación del POA al Director General de Planificación.		11			Informe de seguimiento y evaluación del POA	
							15			0	43	0	0		
									TOTAL DÍAS		43				

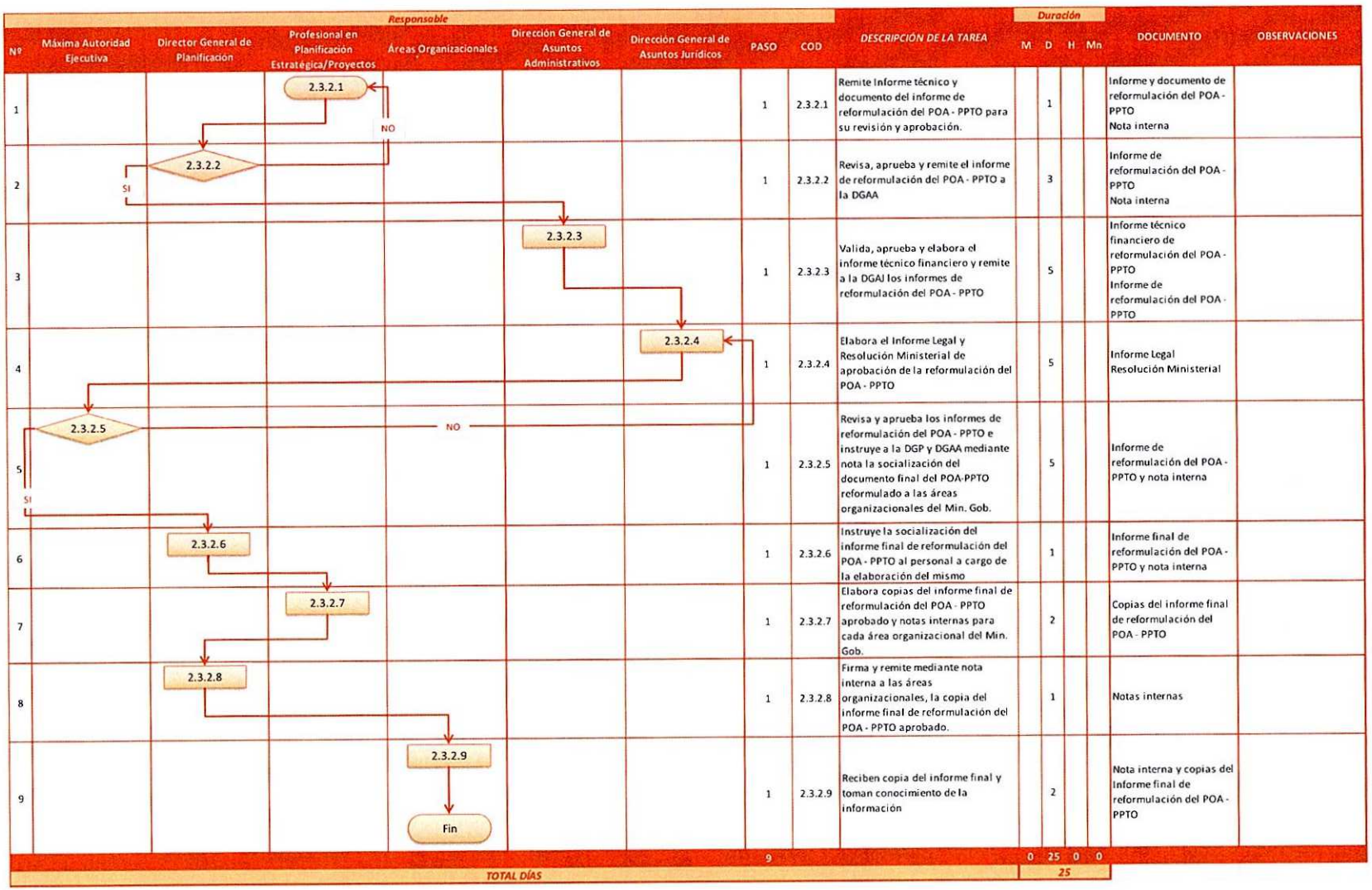


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			2.2.2.1				1	2.2.2.1	Remite Informe técnico y documento del informe de seguimiento y evaluación del POA para su revisión y aprobación.		1			Informe y documento del seguimiento y evaluación del POA Nota interna	
2		2.2.2.2	NO				1	2.2.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe final de seguimiento y evaluación del POA a la MAE		3			Informe final de seguimiento y evaluación del POA	
3	2.2.2.3	NO					1	2.2.2.3	Revisa y aprueba el informe de seguimiento y evaluación del POA e instruye a la DGP mediante nota la socialización del mismo a las áreas organizacionales del Min. Gob.		5			Informe final de seguimiento y evaluación del POA y nota interna	
4		2.2.2.4					1	2.2.2.4	Instruye la socialización del informe de seguimiento y evaluación al personal a cargo de la elaboración del mismo		1			Informe final de seguimiento y evaluación del POA y nota interna	
5			2.2.2.5				1	2.2.2.5	Elabora copias del informe de seguimiento y evaluación aprobado y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA	
6		2.2.2.6					1	2.2.2.6	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de seguimiento y evaluación del POA aprobado.		1			Notas internas	
7				2.2.2.7 Fin			1	2.2.2.7	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información		2			Nota interna y copias del Informe final de seguimiento y evaluación del POA	
							7			0	15	0	0		
									TOTAL DÍAS		15				

Anexo 1.6. Flujograma de la reformulación del POA

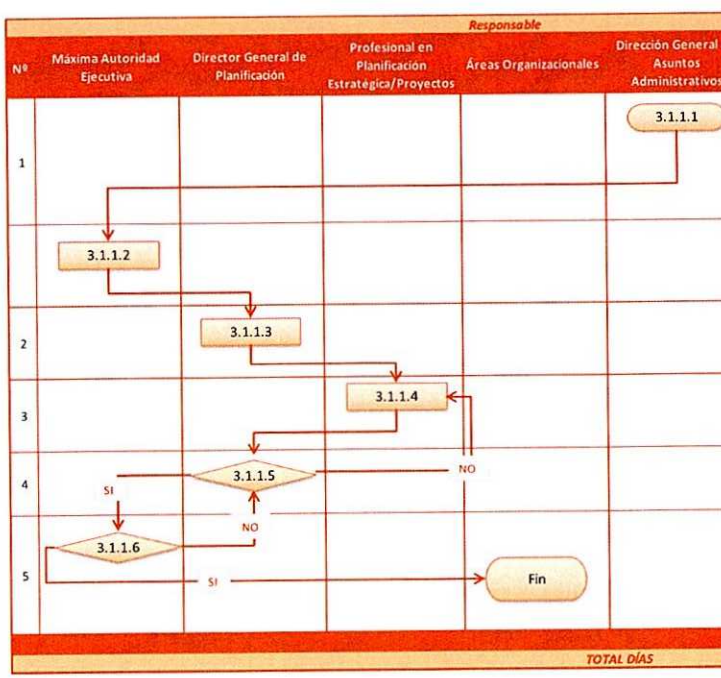


Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Responsable													
1		2.3.1.1					1	2.3.1.1	Recibe y deriva, al personal a cargo de la elaboración del POA, solicitud con informe técnico y/o instructivo para la reformulación del POA - PPTO		1			Informe Técnico o Instructivo interno	
2			2.3.1.2				1	2.3.1.2	Elabora y remite para revisión metodología y cronograma de trabajo		3			Metodología y cronograma de trabajo	
3		2.3.1.3					1	2.3.1.3	Revisa, aprueba metodología y cronograma de trabajo e instruye la elaboración del informe de reformulación del POA - PPTO		1			Metodología y cronograma de trabajo	
4			2.3.1.4				1	2.3.1.4	Elabora nota interna solicitando a la DGAA información de los saldos presupuestarios de las áreas organizacionales dependientes del Min. Gob.		1			Nota interna	
5		2.3.1.5					1	2.3.1.5	Firma y remite nota interna de solicitud de información a la DGAA.		1			Nota interna de solicitud de información presupuestaria	
6					2.3.1.6		1	2.3.1.6	Elabora y remite información presupuestaria mediante nota interna a la DGP y a las áreas		4			Informes presupuestarios	
7		2.3.1.7					1	2.3.1.7	Recibe y deriva al personal a cargo de la elaboración del POA, la información presupuestaria enviada por la DGAA.		3			Información presupuestaria	
8			2.3.1.8				1	2.3.1.8	Elabora matriz de reformulación del POA - PPTO para el informe y estructura la presentación para la capacitación Elbora notas internas para convocar a las áreas a la reunión de coordinación y capacitación del llenado de las matrices de reformulación del POA - PPTO		2			Matriz de reformulación del POA - PPTO Notas internas	
9		2.3.1.9					1	2.3.1.9	Firma y remite notas internas para la reunión de coordinación y capacitación.		1			Notas internas para reunión de coordinación y capacitación	
10				2.3.1.10			1	2.3.1.10	Asisten y participan en la reunión de coordinación y capacitación		1			Matriz de reformulación del POA - PPTO	
11			2.3.1.11				1	2.3.1.11	Elabora nota interna para revisión y aprobación del director que determina plazos de entrega de la información requerida		1			Nota interna	
12		2.3.1.12					1	2.3.1.12	Aprueba y remite nota formalizando lo acordado en la reunión de coordinación y capacitación		1			Nota interna	
13				2.3.1.13			1	2.3.1.13	Elaboran información requerida y remiten informe aprobado por su autoridad ejecutiva a la DGP		10			Matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales	
14		2.3.1.14	NO		AJUSTES		1	2.3.1.14	Recibe y deriva las matrices de reformulación del POA - PPTO de las áreas organizacionales, aprobadas por su autoridad ejecutiva, al personal a cargo de la elaboración del informe		1			Nota interna y matriz de reformulación del POA - PPTO aprobada de las áreas organizacionales	
15		SI	2.3.1.15 Informe de reformulación del POA - PPTO				1	2.3.1.15	Revisa información para coordinar observaciones y ajustes pertinentes para la consolidación de la información. Consolida matriz de reformulación. Elabora y remite informe de reformulación del POA - PPTO al Director General de Planificación.		11			Informe de reformulación del POA - PPTO	
							15		TOTAL DÍAS	0	42	0	0		
											42				



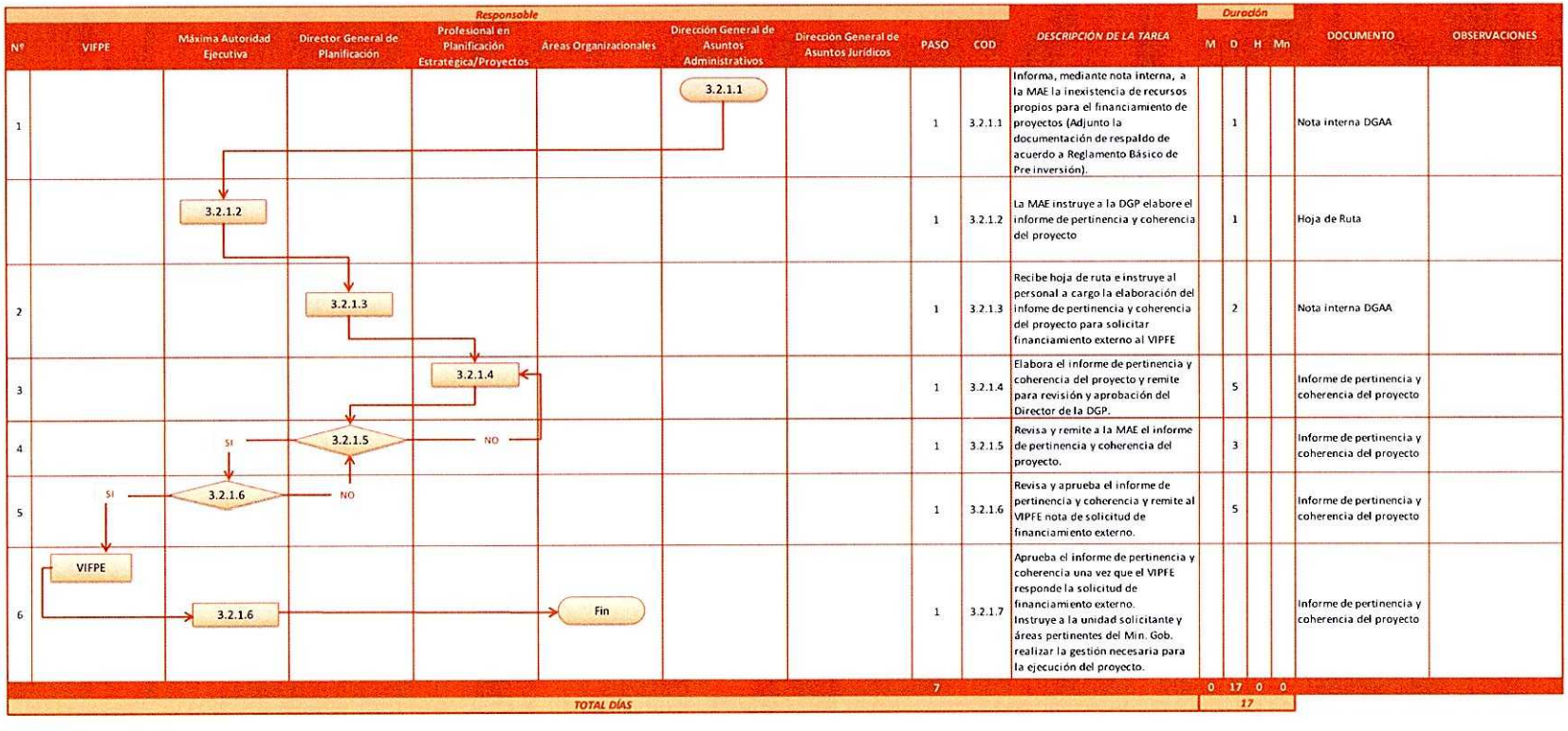
Nº	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			2.3.2.1				1	2.3.2.1	Remite Informe técnico y documento del informe de reformulación del POA - PPTO para su revisión y aprobación.		1			Informe y documento de reformulación del POA - PPTO Nota interna	
2		2.3.2.2					1	2.3.2.2	Revisa, aprueba y remite el informe de reformulación del POA - PPTO a la DGAA		3			Informe de reformulación del POA - PPTO Nota interna	
3					2.3.2.3		1	2.3.2.3	Valida, aprueba y elabora el informe técnico financiero y remite a la DGAJ los informes de reformulación del POA - PPTO		5			Informe técnico financiero de reformulación del POA - PPTO Informe de reformulación del POA - PPTO	
4						2.3.2.4	1	2.3.2.4	Elabora el Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación de la reformulación del POA - PPTO		5			Informe Legal Resolución Ministerial	
5	2.3.2.5						1	2.3.2.5	Revisa y aprueba los informes de reformulación del POA - PPTO e instruye a la DGP y DGAA mediante nota la socialización del documento final del POA-PPTO reformulado a las áreas organizacionales del Min. Gob.		5			Informe de reformulación del POA - PPTO y nota interna	
6		2.3.2.6					1	2.3.2.6	Instruye la socialización del informe final de reformulación del POA - PPTO al personal a cargo de la elaboración del mismo		1			Informe final de reformulación del POA - PPTO y nota interna	
7			2.3.2.7				1	2.3.2.7	Elabora copias del informe final de reformulación del POA - PPTO aprobado y notas internas para cada área organizacional del Min. Gob.		2			Copias del informe final de reformulación del POA - PPTO	
8		2.3.2.8					1	2.3.2.8	Firma y remite mediante nota interna a las áreas organizacionales, la copia del informe final de reformulación del POA - PPTO aprobado.		1			Notas internas	
9				2.3.2.9			1	2.3.2.9	Reciben copia del informe final y toman conocimiento de la información		2			Nota interna y copias del Informe final de reformulación del POA - PPTO	
							9			0	25	0	0		
									TOTAL DÍAS		25				

Anexo 1.7. Flujograma de la evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno



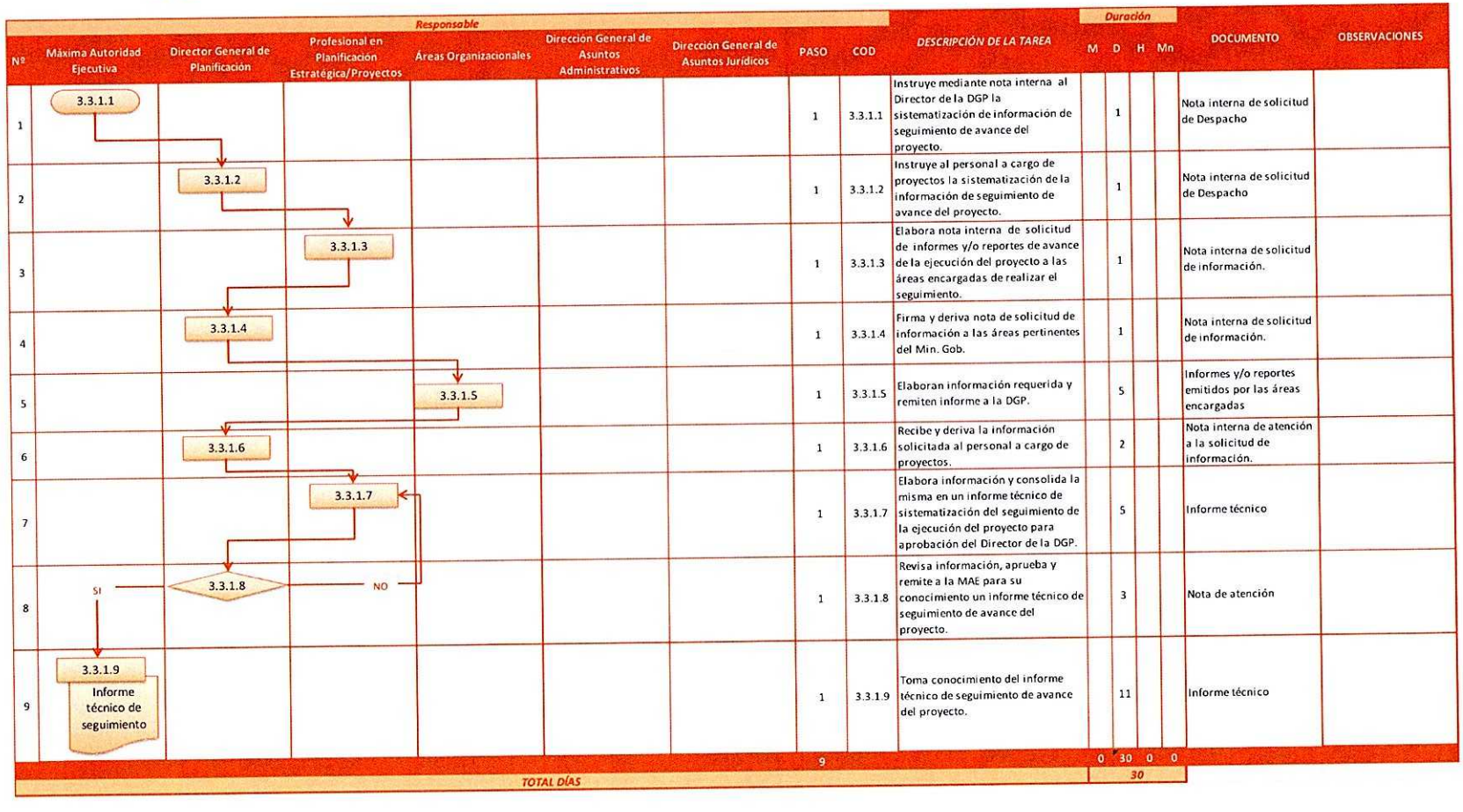
Nº	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					3.1.1.1		1	3.1.1.1	Informa, mediante nota interna, a la MAE la existencia de recursos propios para el financiamiento de proyectos (Adjunto la documentacion de respaldo de acuerdo a Reglamento Básico de Pre inversión).		1			Nota interna DGAA	
	3.1.1.2						1	3.1.1.2	La MAE instruye a la DGP elabore el informe de pertinencia y coherencia del proyecto		1			Hoja de Ruta	
2		3.1.1.3					1	3.1.1.3	Recibe hoja de ruta e instruye al personal a cargo la elaboración del infome de pertinencia y coherencia del proyecto.		2			Nota interna DGAA	
3			3.1.1.4				1	3.1.1.4	Elabora el informe de pertinencia y coherencia del proyecto y remite para revisión y aprobación del Director de la DGP.		5			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
4		3.1.1.5					1	3.1.1.5	Revisa y remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.		3			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
5	3.1.1.6			Fin			1	3.1.1.6	Revisa, aprueba el informe de pertinencia y coherencia e instruye a la unidad solicitante y áreas pertinentes del Min. Gob. realizar la gestión necesaria para la ejecución del proyecto.		5			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
							6			0	17	0	0		
									TOTAL DÍAS		17				

Anexo 1.8. Flujograma de la gestión de financiamiento externo de programas y/o proyectos



Nº	VIFPE	Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Responsable															
1						3.2.1.1		1	3.2.1.1	Informa, mediante nota interna, a la MAE la inexistencia de recursos propios para el financiamiento de proyectos (Adjunto la documentación de respaldo de acuerdo a Reglamento Básico de Pre inversión).		1			Nota interna DGAA	
		3.2.1.2						1	3.2.1.2	La MAE instruye a la DGP elabore el informe de pertinencia y coherencia del proyecto		1			Hoja de Ruta	
2			3.2.1.3					1	3.2.1.3	Recibe hoja de ruta e instruye al personal a cargo la elaboración del infome de pertinencia y coherencia del proyecto para solicitar financiamiento externo al VIPFE		2			Nota interna DGAA	
3				3.2.1.4				1	3.2.1.4	Elabora el informe de pertinencia y coherencia del proyecto y remite para revisión y aprobación del Director de la DGP.		5			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
4		SI	3.2.1.5	NO				1	3.2.1.5	Revisa y remite a la MAE el informe de pertinencia y coherencia del proyecto.		3			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
5	SI	3.2.1.6	NO					1	3.2.1.6	Revisa y aprueba el informe de pertinencia y coherencia y remite al VIPFE nota de solicitud de financiamiento externo.		5			Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
6	VIFPE	3.2.1.6			Fin			1	3.2.1.7	Aprueba el informe de pertinencia y coherencia una vez que el VIPFE responde la solicitud de financiamiento externo. Instruye a la unidad solicitante y áreas pertinentes del Min. Gob. realizar la gestión necesaria para la ejecución del proyecto.					Informe de pertinencia y coherencia del proyecto	
								7			0	17	0	0		
										TOTAL DÍAS		17				

Anexo 1.9. Flujograma de sistematización de información de programas y/o proyectos



Nº	Responsable: Máxima Autoridad Ejecutiva	Director General de Planificación	Profesional en Planificación Estratégica/Proyectos	Áreas Organizacionales	Dirección General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	Duración M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	3.3.1.1						1	3.3.1.1	Instruye mediante nota interna al Director de la DGP la sistematización de información de seguimiento de avance del proyecto.		1			Nota interna de solicitud de Despacho	
2		3.3.1.2					1	3.3.1.2	Instruye al personal a cargo de proyectos la sistematización de la información de seguimiento de avance del proyecto.		1			Nota interna de solicitud de Despacho	
3			3.3.1.3				1	3.3.1.3	Elabora nota interna de solicitud de informes y/o reportes de avance de la ejecución del proyecto a las áreas encargadas de realizar el seguimiento.		1			Nota interna de solicitud de información.	
4		3.3.1.4					1	3.3.1.4	Firma y deriva nota de solicitud de información a las áreas pertinentes del Min. Gob.		1			Nota interna de solicitud de información.	
5				3.3.1.5			1	3.3.1.5	Elaboran información requerida y remiten informe a la DGP.		5			Informes y/o reportes emitidos por las áreas encargadas	
6		3.3.1.6					1	3.3.1.6	Recibe y deriva la información solicitada al personal a cargo de proyectos.		2			Nota interna de atención a la solicitud de información.	
7			3.3.1.7				1	3.3.1.7	Elabora información y consolida la misma en un informe técnico de sistematización del seguimiento de la ejecución del proyecto para aprobación del Director de la DGP.		5			Informe técnico	
8	SI	3.3.1.8	NO				1	3.3.1.8	Revisa información, aprueba y remite a la MAE para su conocimiento un informe técnico de seguimiento de avance del proyecto.		3			Nota de atención	
9	3.3.1.9 Informe técnico de seguimiento						1	3.3.1.9	Toma conocimiento del informe técnico de seguimiento de avance del proyecto.		11			Informe técnico	
							9			0	30	0	0		
	TOTAL DÍAS										30				

ANEXO 2 - Formularios

Anexo 2.1. Operación: elaboración y aprobación del PEM

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F1

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL SECTOR

Nº	LOGROS (PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES)	LIMITACIONES
1	Descripción del logro 1	Limitaciones encontradas
2	Descripción del logro 2	Limitaciones encontradas
3	Descripción del logro 3	Limitaciones encontradas
4	Descripción del logro 4	Limitaciones encontradas
5	Descripción del logro 5	Limitaciones encontradas
...	...	...

EVALUACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN DEL SECTOR

Nº	Variable	Subvariable	Indicador (porcentaje, índice, razón)	Nivel de desagregación
1	Ej.: Delitos	Ej.: Delitos contra la vida	Ej.: Nº de casos atendidos	Departamental
2				
3				
4				
...				

Descripción de la situación actual de cada variable
Ejemplo para la variable 1

Nº de casos atendidos de delitos contra la vida					
Departamento	2012	2013	2014	2015	2016
La Paz					
Oruro					
Potosí					
Chuquisaca					
Cochabamba					
Tarija					
Santa Cruz					
Beni					
Pando					

ANÁLISIS EXTERNO

Nº	Factores	Impacto potencial (alto, mediano o bajo)	Implicancia e importancia	
			Positiva	Negativa
1	Político		Descripción	Descripción
2	Económico			
3	Social			
4	Tecnoógico			
5	Demográfico			
6	Otros			
...	...			

PROBLEMAS Y DESAFÍOS

Nº	Variable	Problemas	Desafios
1	Identificación de la variable	Descripción de problemas	Descripción de desafios
2			
3			
4			
5			
...			

CRONOGRAMA DE TRABAJO
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	...
1	Descripción de la actividad 1						
2	Descripción de la actividad 2						
3	Descripción de la actividad 3						
4	Descripción de la actividad 4						
5	Descripción de la actividad 5						
6	Descripción de la actividad 6						
...	...						

CRONOGRAMA DE TRABAJO
APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	...
1	Descripción de la actividad 1						
2	Descripción de la actividad 2						
3	Descripción de la actividad 3						
4	Descripción de la actividad 4						
5	Descripción de la actividad 5						
6	Descripción de la actividad 6						
...	...						

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F2

La Paz, xx de mayo de 20XX
Cite: MG-DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PROYECCIÓN

PRESUPUESTARIA 20XX – 20XX

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, me dirijo a usted para informarle que, en el marco de lo establecido en el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Plan de Desarrollo Económico y Social 20XX – 20XX, esta cartera de Estado se encuentra en proceso de elaboración del Plan Estratégico Ministerial.

En ese sentido, solicito tenga la gentileza de instruir a través de la instancia correspondiente el envío de la información de la proyección de recursos de las áreas y unidades organizacionales para el periodo 20XX – 20XX del Ministerio de Gobierno a esta Dirección.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para saludarle.

EFP/AMG
Cc./Arch

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F3

CUADRO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

N°	Política	Estrategia
1	Reforma de la Policía Boliviana	Reforma institucional de la Policía Boliviana para una convivencia en armonía.
2	Consolidación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana	Consolidar el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana bajo un enfoque integral para lograr una cultura de convivencia.
3	Nacionalización y regionalización de la Lucha Contra el Narcotráfico	Consolidar la nacionalización y regionalización de lucha contra el narcotráfico, en el marco de la responsabilidad compartida, respeto a los derechos humanos, con diálogo y concertación.
4	Reforma del Régimen Penitenciario	Desarrollar un nuevo modelo de régimen penitenciario con infraestructura, tecnología y equipamiento con un enfoque de rehabilitación y reinserción del privado de libertad.
5	Modernización del sistema migratorio	Fortalecer el Sistema Integral de Control Migratorio, afianzando la coordinación interinstitucional.

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F4

La Paz, xx de mayo de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX /20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: TALLER DE PLANIFICACIÓN

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, me dirijo a su autoridad para informarle que el día jueves xx de xxxxx del presente año, a horas xxxx, se realizará un taller para dar inicio al el proceso de planificación de mediano plazo que desarrollará esta Cartera de Estado dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado.

Conforme señala esta normativa, se cuenta con un plazo de 120 días para la elaboración de Planes Sectoriales, Planes Ministeriales y Planes Estratégicos Institucionales a partir de la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Social, mismo que fue aprobado mediante Ley N° 786 el 09 de marzo de 20XX.

En ese sentido, solicito tenga la gentileza de designar a un funcionario de su dependencia para asistir al taller y participar en el proceso de planificación.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F5

IDENTIFICACIÓN DE PILARES, METAS, RESULTADOS Y ACCIONES

Pilar	Meta	Resultado	Línea de base	Indicador de impacto	Acciones	Indicador de proceso
Pilar 11: Soberanía y transparencia en la Gestión Pública	Meta 3: Seguridad ciudadana para una vida sin violencia	Resultado 1			Acción 1	
					Acción 2	
		Resultado 2			Acción 1	
					Acción 2	
					Acción 3	
		Resultado 3			Acción 1	
					Acción 2	
		...			...	

PROGRAMACIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES

Pilar 11:						
Meta 3:						
Acciones	Entidades	2016	2017	2018	2019	2020
Resultado 1:						
Acción 1						
Acción 2						
Acción 3						
Acción 4						
...						

TERRITORIALIZACIÓN DE ACCIONES (GEOREFERENCIACIÓN)

Resultados y acciones	Departamento	Provincia	Municipio
Resultado 1:			
Acción 1			
Acción 2			
Resultado 2:			
Acción 1			
Resultado 3			
Acción 1			
...			

ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL DE RESULTADOS

Pilar:					
Meta:					
Resultado					
	Sectores				
Acción 1					
Acción 2					

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F6

La Paz, xx de febrero de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Señor Ministro:

En el marco de lo establecido en el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Plan de Desarrollo Económico y Social 20XX – 20XX, tengo a bien solicitar a su autoridad una reunión para realizar la presentación de los objetivos estratégicos propuestos para el Plan Institucional Ministerial del Ministerio de Gobierno, con la intención de contar la aprobación y visto bueno de su persona.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F7

La Paz, xx de xxx de 20xx
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión se llevó a cabo el taller de planes estratégicos institucionales de mediano plazo para orientar la elaboración del Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Gobierno.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicho taller, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación las matrices expuestas en el taller debidamente llenadas. Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

Código: DGP/P1/OP1/PR1/F8

PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL 20XX – 20XX

CONTENIDO

1. ENFOQUE POLÍTICO

2. MARCO LEGAL

3. DIAGNÓSTICO

- 3.1. Evaluación comparativa del sector
- 3.2. Evaluación del estado de situación del sector
- 3.3. Análisis externo
- 3.4. Problemas y desafíos a futuro

4. Políticas y lineamiento estratégicos

5. Planificación

- 5.1. Identificación de pilares, metas, resultados y acciones
- 5.2. Programación de resultados y acciones
- 5.3. Territorialización de acciones (georreferenciación)
- 5.4. Articulación intersectorial de resultados
- 5.5. Distribución competencial
- 5.6. Roles de los actores

6. Presupuesto quinquenal

- 6.1. Presupuesto plurianual del nivel central
- 6.2. Presupuesto plurianual de las contrapartes de Entidades Territoriales Autónomas

Código: DGP/P1/OP1/PR2/F1

La Paz, xx de xxxx de 20XX
Cite: MG-DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMNISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL 20XX – 20XX

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, tengo a bien remitir a su persona, para la elaboración del informe técnico financiero, el Plan Estratégico Ministerial elaborado conjuntamente con las diferentes áreas organizacionales dependientes de esta Cartera del Estado.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para saludarle.

Código: DGP/P1/OP1/PR2/F2

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del Plan Estratégico Ministerial 20XX – 20XX para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

Anexo 2.2. Operación: seguimiento y evaluación del PEM

Código: DGP/P1/OP2/PR1/F1

METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL SECTOR (CON FECHA DE CORTE)

Nº	LOGROS (PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES)	LIMITACIONES
1	Descripción del logro 1	Limitaciones encontradas
2	Descripción del logro 2	Limitaciones encontradas
3	Descripción del logro 3	Limitaciones encontradas
4	Descripción del logro 4	Limitaciones encontradas
5	Descripción del logro 5	Limitaciones encontradas
...	...	...

EVALUACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN DEL SECTOR CON FECHA DE CORTE

N°	Variable	Subvariable	Indicador (porcentaje, indice, razón)	Nivel de desagregación
1	Ej.: Delitos	Ej.: Delitos contra la vida	Ej.: N° de casos atendidos	Departamental
2				
3				
4				
...				

Descripción de la situación actual de cada variable (con fecha de corte)
Ejemplo para la variable 1

Nº de casos atendidos de delitos contra la vida					
Departamento	2012	2013	2014	2015	2016
La Paz					
Oruro					
Potosí					
Chuquisaca					
Cochabamba					
Tarija					
Santa Cruz					
Beni					
Pando					

CRONOGRAMA DE TRABAJO
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	...
1	Descripción de la actividad 1						
2	Descripción de la actividad 2						
3	Descripción de la actividad 3						
4	Descripción de la actividad 4						
...	...						

CRONOGRAMA DE TRABAJO
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	...
1	Descripción de la actividad 1						
2	Descripción de la actividad 2						
3	Descripción de la actividad 3						
4	Descripción de la actividad 4						
...	...						

Código: DGP/P1/OP2/PR1/F2

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACCIONES (CON FECHA DE CORTE)

Resultado	Línea de base	Indicador de impacto	Acciones	Indicador de proceso	% de ejecución física	% de ejecución financiera
Resultado 1			Acción 1			
			Acción 2			
Resultado 2			Acción 1			
			Acción 2			
			Acción 3			
Resultado 3			Acción 1			
			Acción 2			
...			...			

Código: DGP/P1/OP2/PR1/F3

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

En atención a nota XxX/XxX/XxX/N°xxx/20XX emitida por XXXXXX, el Ministerio de Gobierno tiene programado realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial 20XX – 20XX.

En este contexto, a través de la presente solicito a su autoridad instruya al responsable de planificación y/o presupuesto del Viceministerio a su cargo participar en la reunión de coordinación y capacitación para realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial, que se realizará el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión a horas xxxx en oficinas de la Dirección General de Planificación ubicada en la Av. Arce esq. Goitia N° 2017.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Código: DGP/P1/OP2/PR1/F4

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión se llevó a cabo la reunión de coordinación para realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Gobierno.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicha reunión, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación las matrices de seguimiento y evaluación debidamente llenadas. Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P1/OP2/PR1/F5

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

20XX – 20XX

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

3. MARCO LEGAL

4. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR ESTRATEGIA

    5.1. Estrategia 1 – Reforma Policial

    5.2. Estrategia 2 – Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

    5.3. Estrategia 3 - Nacionalización y regionalización de la lucha contra el narcotráfico

    5.4. Estrategia 4 – Nuevo modelo de Régimen Penitenciario

    5.5. Estrategia 5 – Fortalecimiento al Sistema Integral de control Migratorio

6. CONCLUSIONES

Código: DGP/P1/OP2/PR2/F1

La Paz, xx de febrero de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Señor Ministro:

En el marco de lo establecido en el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Plan de Desarrollo Económico y Social 20XX – 20XX, tengo a bien remitir a su autoridad para su consideración y aprobación el documento e informe técnico de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Gobierno.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxx
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Código: DGP/P1/OP2/PR2/F2

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DELPLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del documento de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Ministerial 20XX – 20XX para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Anexo 2.3. Operación: ajuste del PEM

Código: DGP/P1/OP3/PR1/F1

METODOLOGÍA PARA EL AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL SECTOR

Nº	LOGROS (PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES)	LIMITACIONES
1	Descripción del logro 1	Limitaciones encontradas
2	Descripción del logro 2	Limitaciones encontradas
3	Descripción del logro 3	Limitaciones encontradas
4	Descripción del logro 4	Limitaciones encontradas
...	...	...

EVALUACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN DEL SECTOR

N°	Variable	Subvariable	Indicador (porcentaje, índice, razón)	Nivel de desagregación
1	Ej.: Delitos	Ej.: Delitos contra la vida	Ej.: N° de casos atendidos	Departamental
2				
3				
4				
...				

Descripción de la situación actual de cada variable
Ejemplo para la variable 1

N° de casos atendidos de delitos contra la vida					
Departamento	2012	2013	2014	2015	2016
La Paz					
Oruro					
Potosi					
Chuquisaca					
Cochabamba					
Tarija					
Santa Cruz					
Beni					
Pando					

ANÁLISIS EXTERNO

Nº	Factores	Impacto potencial (alto, mediano o bajo)	Implicancia e importancia	
			Positiva	Negativa
1	Político		Descripción	Descripción
2	Económico			
3	Social			
4	Tecnológico			
5	Demográfico			
6	Otros			
...	...			

PROBLEMAS Y DESAFÍOS

Nº	Variable	Problemas	Desafios
1	Identificación de la variable	Descripción de problemas	Descripción de desafios
2			
3			
4			
5			
6			
...			

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
...	...					

CRONOGRAMA DE TRABAJO

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
...	...					

Código: DGP/P1/OP3/PR1/F2

MATRICES DE AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

Nota: Para la eliminación, modificación o incorporación de algún elemento en las matrices de ajuste al Plan Estratégico Ministerial utilizar el color rojo, azul o verde respectivamente.

IDENTIFICACIÓN DE PILARES, METAS, RESULTADOS Y ACCIONES

Pilar	Meta	Resultado	Línea de base	Indicador de impacto	Acciones	Indicador de proceso
Pilar 11: Soberanía y transparencia en la Gestión Pública	Meta 3: Seguridad ciudadana para una vida sin violencia	Resultado 1			Acción 1	
					Acción 2	
		Resultado 2			Acción 1	
					Acción 2	
					Acción 3	
		Resultado 3			Acción 1	
					Acción 2	
		...			...	

PROGRAMACIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES

Pilar 11:						
Meta 3:						
Acciones	Entidades	2016	2017	2018	2019	2020
Resultado 1:						
Acción 1						
Acción 2						
Acción 3						
Acción 4						
...						

TERRITORIALIZACIÓN DE ACCIONES (GEOREFERENCIACIÓN)

Resultados y acciones	Departamento	Provincia	Municipio
Resultado 1:			
Acción 1			
Acción 2			
Resultado 2:			
Acción 1			
Resultado 3			
Acción 1			
...			

ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL DE RESULTADOS

Pilar:					
Meta:					
Resultado					
	Sectores				
Acción 1					
Acción 2					

Código: DGP/P1/OP3/PR1/F3

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

En atención a nota XxX/XxX/XxX/N°xxx/20XX emitida por XXXXXX, el Ministerio de Gobierno tiene programado realizar el ajuste del Plan Estratégico Ministerial 20XX – 20XX.

En este contexto, a través de la presente solicito a su autoridad instruya al responsable de planificación y/o presupuesto del Viceministerio a su cargo participar en la reunión de coordinación y capacitación para realizar el ajuste del Plan Estratégico Ministerial, que se realizará el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión a horas xxxx en oficinas de la Dirección General de Planificación ubicada en la Av. Arce esq. Goitia N° 2017.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Código: DGP/P1/OP3/PR1/F4

La Paz, xx de xxx de 20xx
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: AJUSTE DELPLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión se llevó a cabo la reunión de coordinación para realizar el ajuste del Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Gobierno.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicha reunión, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación las matrices de ajuste debidamente llenadas. Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P1/OP3/PR1/F5

AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

20XX – 20XX

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

3. MARCO LEGAL

4. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

5. AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL POR ESTRATEGIA

5.1. Estrategia 1 – Reforma Policial

5.2. Estrategia 2 – Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

5.3. Estrategia 3 - Nacionalización y regionalización de la lucha contra el narcotráfico

5.4. Estrategia 4 – Nuevo modelo de Régimen Penitenciario

5.5. Estrategia 5 – Fortalecimiento al Sistema Integral de control Migratorio

6. CONCLUSIONES

Código: DGP/P1/OP3/PR2/F1

La Paz, xx de mayo de 20XX
Cite: MG-DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMNISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: AJUSTE DEL PEM 20XX – 20XX

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, tengo a bien remitir a su persona, para la elaboración del informe técnico financiero, el ajuste del Plan Estratégico Ministerial elaborado conjuntamente con las diferentes áreas organizacionales dependientes de esta Cartera del Estado.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para saludarle.

XXX/XXX
C.c./ Arch

Código: DGP/P1/OP3/PR2/F2

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE AJUSTE DELPLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del documento de ajuste del Plan Estratégico Ministerial 20XX – 20XX para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Anexo 2.4. Operación: formulación del POA

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F1

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA REALIZAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Directrices Metodológicas:

1. Análisis situacional de Ministerio de Gobierno.
2. Formulación de los objetivos de gestión.
3. Formulación de resultado para la gestión.
4. Elaborar el anteproyecto POA en base a los formularios establecidos.

Análisis situacional - Matriz FODA:

Los Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades Operativas desconcentradas identificaran las Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) y Amenazas (A) de cada Lineamiento de Gestión, considerando la siguiente diferenciación:

a. FODA Operativo.- Donde se describe las fuerzas externas e internas, positivas y negativas, que condicionan la gestión operativa del Ministerio de Gobierno.
b. FODA Administrativo.- Donde se identifican los aspectos administrativos que condicionan las actividades desarrolladas por las áreas organizacionales.

La Dirección de Planificación consolidará la información producida, para luego generar la matriz FODA del Lineamiento de Gestión Específico, el cual será presentado a las diferentes áreas organizacionales.

Objetivos de Gestión:

Una vez identificada la Matriz FODA, con la información generada se determinarán los Objetivos de Gestión propuestos para el Programa Operativo Anual 2016 del Ministerio de Gobierno, los cuales deberán cumplir las siguientes características:

- Viables y consistentes (deben ser posibles de alcanzar)
- Verificables (deben permitir ser comprobados)
- Participativos (deben ser estructurados en consenso)
- Cualitativos (deben reflejar propiedades de calidad)

Resultados de Gestión:

Una vez determinados los Objetivos de Gestión por Lineamiento Estratégico se elaborarán los Resultados de Gestión, que deberán cumplir con las siguientes características:

- Especifico
- Medible
- Alcanzable
- Realista (relevante)
- Programable (Tiempo)

CRONOGRAMA DE TRABAJO
FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

CRONOGRAMA DE TRABAJO
APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F2

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XXX/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De mi consideración:

Como es de su conocimiento el Ministerio de Gobierno se encuentra en proceso de Formulación del Programa Operativo Anual – Presupuesto 20XX, por tal motivo tengo a bien solicitar a su persona instruir a la instancia correspondiente de su dependencia, remitir a esta Dirección los reportes SIGEP con los techos presupuestarios desagregados por las áreas organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

Dicha información deberá ser remitida en medio fisico y magnético (CD/DVD), hasta el día martes xx de xxxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F3

Agenda Patriótica	Pilar 11:	
	Meta 3:	
Lineamientos Estratégicos	Objetivos de Gestión POA	
Lineamiento Estratégico 1: Contribuimos a la convivencia armónica que asegure la confianza ciudadana.	**Objetivo de Gestión 3:** Desarrollar políticas públicas de prevención en seguridad ciudadana a través de la generación de indicadores, espacios de coordinación interinstitucional y desarrollo de instrumentos técnico- jurídicos que permitan ejecutar planes y programas dirigidos a reducir los índices de criminalidad, trata y tráfico de personas y delitos conexos.	
Lineamiento Estratégico 2: Consolidando el Sistema de Seguridad Ciudadana en función del cohecionamiento social.	**Objetivo de Gestión 2:** Proponer políticas y acciones inherentes a la seguridad pública, mantenimiento del orden público y gestión oportuna del conflicto del Estado Plurinacional a través de acciones de fortalecimiento y modernización de la Policía Boliviana.	
	Objetivo de Gestión 4: Consolidar el nuevo modelo de régimen penitenciario orientado a la rehabilitación y reinserción social de las personas privadas de libertad, así como el mejoramiento de la infraestructura penitenciaria, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado y a la normativa vigente.	
	Objetivo de Gestión 5: Fortalecer la gestión migratoria a nivel nacional a través de la modernización del registro y control migratorio, en apego a la normativa legal vigente y el respeto a los derechos humanos.	
	Objetivo de Gestión 6: Consolidar el 100% de las gestiones administrativas y operativas de la Institución Policial a nivel nacional en cumplimiento de su misión constitucional y sus funciones específicas, establecidas en su Ley Orgánica y traducidas presupuestariamente en su apertura programática institucional, orientando el trabajo de las áreas de salud, educación y recaudaciones al fortalecimiento de los servicios policiales en beneficio de la paz social, el orden público, la justicia y la seguridad ciudadana en la gestión 2016.	
	Objetivo de Gestión 7: Desarrollar e implementar políticas y programas de Lucha Contra el Narcotráfico mediante la administración de recursos y la ejecución de acciones orientadas a la reducción de oferta, demanda y de cultivos excedentarios de coca, así como la fiscalización de sustancias controladas en el marco de una coordinación interinstitucional eficiente, respeto de los derechos humanos y un activo control social.	
Lineamiento Estratégico 3: Desarrollando una gestión por resultados, transparente y moderna	**Objetivo de Gestión 1**: Mejorar las capacidades institucionales del Ministerio de Gobierno a través de la generación de herramientas e instrumentos técnicos, administrativos, jurídicos y comunicacionales que permitan una gestión pública eficiente y transparente, así como un adecuado control de los recursos generados por la venta de valores y la administración de los bienes incautados provenientes de la lucha contra el narcotráfico.	
	Objetivo de Gestión 8: Transferir recursos a las entidades públicas del nivel central, regional y municipal en el marco de los convenios suscritos para coadyuvar a la gestión institucional del Ministerio de Gobierno.	
	Objetivo de Gestión 9: Gestionar recursos de financiamiento Externo e Interno para la ejecución de proyectos de inversión en coordinación con las ETAS y organismos internacionales.	

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F4

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº «cite»/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: FORMULACIÓN DEL POA -PPTO 20XX

De mi consideración:

En atención a nota MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N°XXX/20XX emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, el Ministerio de Gobierno tiene programada la Formulación del Programa Operativo Anual – Presupuesto 20XX.

En este contexto, a través de la presente solicito a su autoridad instruya al responsable de planificación y/o presupuesto de su dependencia participar en la reunión de coordinación y capacitación para la Formulación de POA-PPTO 20XX, que se realizará el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión a horas xxxx en oficinas de la Dirección General de Planificación ubicada en la Av. Arce esq. Goitia N° 2017.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F5

Formulario Nº 1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
ENERO A DICIEMBRE .....
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD:	MINISTERIO DE GOBIERNO		.....
MISIÓN:	El Ministerio de Gobierno, implementa políticas públicas proactivas en materia de seguridad ciudadana, régimen interior, migratorio, penitenciario y defensa social, asegurando el ejercicio pleno de los derechos, garantías constitucionales y el fortalecimiento de un gobierno democrático".		
VISION:	En el año ..... "el Ministerio de Gobierno desarrolla una gestión por resultados, transparente, moderna y con tecnología de punta que contribuye a consolidar un sistema de seguridad pública que promueva las libertades constitucionales y preserve los derechos de la población boliviana, aplicando políticas proactivas de Seguridad Ciudadana, Régimen Interior, Migratorio, Penitenciario y Defensa Social, logrando una convivencia armónica que asegure la confianza ciudadana".		
AGENDA PATRIÓTICA 2025 DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Pilar 11:		
	Meta 3:		
OBJETIVOS ESTRATÉGICA	Objetivo estratégico :		
OBJETIVO DE GESTIÓN	Objetivo de Gestión :		
DEPENDENCIA:	.....		

Cod.	RESULTADO	INDICADOR				Cod.	OPERACIÓN	CRONOGRAMA		Responsable	COSTEO DE RECURSOS						Costo Total	Org. Fin.
		Descripcion del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base	Meta			Desde	Hasta		Partida	Descripción del Gasto	Unidad	Cantidad	Tiempo	Costo Unit.		
1,1						1,1,1												
						1,1,2												
TOTAL POA MINISTERIO DE GOBIERNO 2016																	0,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			
			Fecha:

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F6

La Paz, xx de xxxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: OBJETIVOS DE GESTIÓN

Señor Ministro:

A tiempo de saludarle, remito para su consideración y aprobación los objetivos de gestión propuestos en el marco de la elaboración del anteproyecto POA-Presupuesto 20XX de esta cartera de Estado.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxx
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F7

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XXX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: FORMULACIÓN DEL POA – PRESUPUESTO 20XX

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión se llevó a cabo la "Reunión de Coordinación y Capacitación referente a la formulación del POA – Presupuesto 20XX del Ministerio de Gobierno", donde se establecieron lineamientos, metodologías y plazos para la presentación del mencionado documento.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicho taller, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación el Formulario POA – Presupuesto 20XX en medio físico y magnético (CD/DVD), llenado acorde a la metodología expuesta en la reunión.

Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP1/PR1/F8

ANTEPROYECTO POA – PPTO 20XX

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Legal
   - 2.1. Constitución Política del Estado
   - 2.2. Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamental
   - 2.3. Decreto Supremo Nº 29894 – Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo
   - 2.4. Estructura orgánica del Ministerio de Gobierno.
3. Marco Estratégico
   - 3.1. Plan de Desarrollo Económico Social – Articulación
   - 3.2. Plan Estratégico Institucional
     - 3.2.1. Misión Institucional
     - 3.2.2. Visión Institucional
     - 3.2.3. Principios y valores institucionales
   - 3.3. Articulación del PEM con el POA
4. Marco Operativo
   - 4.1. Programa Operativo Anual
   - 4.2. Análisis de situación actual (FODA)
   - 4.3. Objetivos de gestión institucionales
   - 4.4. Formularios POA del Ministerio de Gobierno
     - 4.4.1. Formularios del Sistema de Gestión Pública – SIGEP
     - 4.4.2. Formularios del RE – SPO Ministerio de Gobierno
5. Anexos

Código: DGP/P2/OP1/PR2/F1

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX-1/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMNISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: REMISIÓN DEL ANTEPROYECTO POA 20XX

Señor(a) Director(a):

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 128/2012, tengo a bien remitir a su autoridad el anteproyecto POA 20XX, elaborado en coordinación con las diferentes áreas organizacionales dependientes de esta Cartera del Estado, para dar continuidad a los procedimientos establecidos para la aprobación del documento.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxxl
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Código: DGP/P2/OP1/PR2/F2

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOCIALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 20XX

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del documento del Programa Operativo Anual 20XX aprobado para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

EFP/vms
cc. Archivo

Anexo 2.5. Operación: seguimiento y evaluación del POA

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F1

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Directrices Metodológicas:

1. Análisis situacional de Ministerio de Gobierno.
2. Análisis de la ejecución física de los resultados del POA
3. Análisis de la ejecución financiera de los resultados del POA

CRONOGRAMA DE TRABAJO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

CRONOGRAMA DE TRABAJO
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F2

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XXX/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De mi consideración:

Como es de su conocimiento el Ministerio de Gobierno se encuentra en proceso de realizar el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual – Presupuesto 20XX, por tal motivo tengo a bien solicitar a su persona instruir a la instancia correspondiente de su dependencia, remitir a esta Dirección los reportes SIGEP con la ejecución presupuestaria desagregada por las áreas organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

Dicha información deberá ser remitida en medio fisico y magnético (CD/DVD), hasta el día martes xx de xxxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F3

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Resultado	Indicador	Operación	% de ejecución física	%de ejecución financiera
Resultado 1	Indicador 1	Operación 1		
		Operación 2		
Resultado 2	Indicador 2	Operación 1		
		Operación 2		
		Operación 3		
Resultado 3	Indicador 3	Operación 1		
...	...	...		

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F4

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº «cite»/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - PRESUPUESTO 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno está realizando el seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual de la gestión 20XX.

El día jueves xx de xxxxx de la presente gestión, en instalaciones de la Dirección General de Planificación, se realizará reuniones de coordinación para el llenado de la matriz de seguimiento de POA 20XX, de acuerdo al cronograma adjunto a la presente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
C.c./ Arch
Adj. / Cronograma de reuniones

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F5

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XXX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA – PRESUPUESTO 20XX

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles XX de XXXX de la presente gestión se llevó a cabo la "Reunión de Coordinación y Capacitación referente al seguimiento y evaluación del POA – Presupuesto 20XX del Ministerio de Gobierno", donde se establecieron lineamientos, metodologías y plazos para la presentación del mencionado documento.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicho taller, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación el formulario de seguimiento y evaluación del POA – Presupuesto 20XX en medio físico y magnético (CD/DVD), llenado acorde a la metodología expuesta en la reunión.

Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

EFP/vms
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP2/PR1/F6

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES

2. MARCO INSTITUCIONAL

3. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

4. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN

5. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL GESTIÓN 2015

6. AVANCE FÍSICO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR ÁREA ORGANIZACIONAL

- 6.1. Viceministerio de Régimen Interior y Policía
- 6.2. Viceministerio de Seguridad Ciudadana
- 6.3. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- 6.4. Secretaría de Coordinación CONALTID
- 6.5. Unidad Ejecutora de Lucha Integral contra el Narcotráfico
- 6.6. Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
- 6.7. Dirección General de Régimen Penitenciario
- 6.8. Dirección General de Migración
- 6.9. Dirección General de Recaudaciones
- 6.10. Oficina de Control Interno
- 6.11. Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico
- 6.12. Administración Central

7. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

8. CONCLUSIONES

9. RECOMENDACIONES

Código: DGP/P2/OP2/PR2/F1

La Paz, xx de febrero de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA – PPTO 20XX

Señor Ministro:

A tiempo de saludarle, tengo a bien remitir a su autoridad, para su consideración y aprobación, el informe de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual 20XX del Ministerio de Gobierno, el mismo que fue elaborado conjuntamente con las diferentes áreas organizacionales dependientes de esta Cartera del Estado.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

EFP/vms
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

La Paz, xx de xxx de 2016
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del informe final de seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

EFP/vms
cc. Archivo

Anexo 2.6. Operación: reformulación del POA

Código: DGP/P2/OP3/PR1/F1

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA REALIZAR LA REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Directrices Metodológicas:

5. Análisis situacional de Ministerio de Gobierno.
6. Formulación de los objetivos de gestión.
7. Formulación de resultado para la gestión.
8. Elaborar el anteproyecto POA en base a los formularios establecidos.

Análisis situacional - Matriz FODA:

Los Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades Operativas desconcentradas identificaran las Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) y Amenazas (A) de cada Lineamiento de Gestión, considerando la siguiente diferenciación:

c. FODA Operativo.- Donde se describe las fuerzas externas e internas, positivas y negativas, que condicionan la gestión operativa del Ministerio de Gobierno.
d. FODA Administrativo.- Donde se identifican los aspectos administrativos que condicionan las actividades desarrolladas por las áreas organizacionales.

La Dirección de Planificación consolidará la información producida, para luego generar la matriz FODA del Lineamiento de Gestión Especifico, el cual será presentado a las diferentes áreas organizacionales.

Objetivos de Gestión:

Una vez identificada la Matriz FODA, con la información generada se determinarán los Objetivos de Gestión propuestos para el Programa Operativo Anual 2016 del Ministerio de Gobierno, los cuales deberán cumplir las siguientes caracteristicas:

- Viables y consistentes (deben ser posibles de alcanzar)
- Verificables (deben permitir ser comprobados)
- Participativos (deben ser estructurados en consenso)
- Cualitativos (deben reflejar propiedades de calidad)

Resultados de Gestión:

Una vez determinados los Objetivos de Gestión por Lineamiento Estratégico se elaborarán los Resultados de Gestión, que deberán cumplir con las siguientes caracteristicas:

- Especifico
- Medible
- Alcanzable
- Realista (relevante)
- Programable (Tiempo)

CRONOGRAMA DE TRABAJO

REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

CRONOGRAMA DE TRABAJO

APROBACIÓN DEL INFORME DE REFORMULACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Nº	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	...
1	Descripción de la actividad 1					
2	Descripción de la actividad 2					
3	Descripción de la actividad 3					
4	Descripción de la actividad 4					
5	Descripción de la actividad 5					
6	Descripción de la actividad 6					
...	...					

La Paz, xx de xxxxx de 20XX
CITE: MG - DGP N° xxx/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

De mi consideración:

Como es de su conocimiento el Ministerio de Gobierno se encuentra en proceso de reformulación del Programa Operativo Anual – Presupuesto 20XX, por tal motivo tengo a bien solicitar a su persona instruir a la instancia correspondiente de su dependencia, remitir a esta Dirección los reportes SIGEP de los saldos presupuestarios desagregados por las áreas organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

Dicha información deberá ser remitida en medio físico y magnético (CD/DVD), hasta el día martes xx de xxxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

EFP/mshq
cc. Archivo

Formulario Nº 1

Código: DGP/P2/OP3/PR1/F3

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
ENERO A DICIEMBRE .....
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD:	MINISTERIO DE GOBIERNO	GESTIÓN:	.....
MISIÓN:	El Ministerio de Gobierno, implementa políticas públicas proactivas en materia de seguridad ciudadana, régimen interior, migratorio, penitenciario y defensa social, asegurando el ejercicio pleno de los derechos, garantías constitucionales y el fortalecimiento de un gobierno democrático".		
VISIÓN:	En el año ..... "el Ministerio de Gobierno desarrolla una gestión por resultados, transparente, moderna y con tecnología de punta que contribuye a consolidar un sistema de seguridad pública que promueva las libertades constitucionales y preserve los derechos de la población boliviana, aplicando políticas proactivas de Seguridad Ciudadana, Régimen Interior, Migratorio, Penitenciario y Defensa Social, logrando una convivencia armónica que asegure la confianza ciudadana".		
AGENDA PATRIÓTICA 2025 DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Pilar 11:		
	Meta 3:		
OBJETIVOS ESTRATÉGICA	Objetivo estratégico :		
OBJETIVO DE GESTIÓN	Objetivo de Gestión :		
DEPENDENCIA:	.....		

Cod.	RESULTADO	INDICADOR				Cod.	OPERACIÓN	CRONOGRAMA		Responsable	COSTEO DE RECURSOS						Costo Total	Org. Fin.
		Descripcion del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base	Meta			Desde	Hasta		Partida	Descripción del Gasto	Unidad	Cantidad	Tiempo	Costo Unit.		
1,1						1,1,1												
						1,1,2												
TOTAL POA MINISTERIO DE GOBIERNO 2016																	0,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN			FIRMA
	NOMBRE	CARGO	
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			
			Fecha:

Código: DGP/P2/OP3/PR1/F4

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº «cite»/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: REFORMULACIÓN DEL POA-PPTO20XX

De mi consideración:

En atención a nota xx/xxx/xxxx/xxx/20XX, la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno está realizando la reformulación del Programa Operativo Anual de la gestión 20XX.

El día jueves 28 de enero de la presente gestión, en instalaciones de la Dirección General de Planificación, se realizará reuniones de coordinación para el llenado de la matriz de reformulación del POA 20XX, de acuerdo al cronograma adjunto a la presente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
C.c./ Arch
Adj. / Cronograma de reuniones

Código: DGP/P2/OP3/PR1/F5

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº 352/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: REFORMULACIÓN DEL POA – PRESUPUESTO 20XX

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, el día miércoles xx de xxxx de la presente gestión se llevó a cabo la "Reunión de Coordinación y Capacitación referente a la reformulación del POA – Presupuesto 20XX del Ministerio de Gobierno", donde se establecieron lineamientos, metodologías y plazos para la presentación del mencionado documento.

En atención a los acuerdos sostenidos en dicho taller, tengo a bien solicitar a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación el formulario POA – Presupuesto 20XX reformulado en medio físico y magnético (CD/DVD), llenado acorde a la metodología expuesta en la reunión.

Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

EFP/vms
cc. Archivo

Código: DGP/P2/OP3/PR1/F6

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL – PRESUPUESTO 20XX REFORMULADO

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. MARCO INSTITUCIONAL
3. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIOR DE GOBIERNO
5. ANÁLISIS
6. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL – PRESUPUESTO 2015 (REFORMULADO)
    6.1. Objetivo de Gestión 1
    6.2. Objetivo de Gestión 2
    6.3. Objetivo de Gestión 3
    6.4. Objetivo de Gestión 4
    6.5. Objetivo de Gestión 5
    6.6. Objetivo de Gestión 6
    6.7. Objetivo de Gestión 7
    6.8. Objetivo de Gestión 8
    6.9. Objetivo de Gestión 9
7. CONCLUSIONES
8. RECOMENDACIONES

Código: DGP/P2/OP3/PR2/F1

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX-1/20XX

«señor»
«nombre»
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMNISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: POA - PRESUPUESTO 20XX REFORMULADO

Señora Directora:

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 128/2012, tengo a bien remitir a su autoridad la reformulación del POA – presupuesto 20XX, elaborado en coordinación con las diferentes áreas organizacionales dependientes de esta Cartera del Estado, para dar continuidad a los procedimientos establecidos para la aprobación del documento.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxxl
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Código: DGP/P2/OP3/PR2/F2

La Paz, xx de xxx de 20XX
CITE: MG - DGP Nº XX/20XX

«señor»
«nombre»
«cargo»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOCIALIZACIÓN DEL POA – PPTO 20XX REFORMULADO

De mi consideración:

Adjunto a la presente una copia del documento del Programa Operativo Anual – Presupuesto 20XX reformulado aprobado para su conocimiento y difusión entre el personal a su cargo.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
cc. Archivo

Anexo 2.7. Operación: evaluación de la pertinencia del programa y/o proyecto para financiamiento interno

Código: DGP/P3/OP1/PR1/F1

INFORME TÉCNICO

MG-DGP N° XX/20XX

A: «nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: «nombre»
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF.: INFORME DE PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PROYECTO XXXXX

FECHA: La Paz, diciembre XX de 20XX

---

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
3. CONCLUSIONES

Código: DGP/P3/OP1/PR1/F2

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° 45-1/2016

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: INFORME DE PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PROYECTO XXXX

Señor Ministro:

A tiempo de saludarle, tengo a bien remitir a su autoridad para su consideración el Informe de Pertinencia y Coherencia del Proyecto XXXXX.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxxl
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Anexo 2.8. Operación: gestión de financiamiento externo

Código: DGP/P3/OP2/PR1/F1

INFORME TÉCNICO
MG-DGP N° xx/20XX

A: «nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: «nombre»
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF.: INFORME DE PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PROYECTO XXXXX

FECHA: La Paz, diciembre 11 de 2015

---

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
3. CONCLUSIONES

Código: DGP/P3/OP2/PR1/F2

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX-1/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: INFORME DE PERTINENCIA Y COHERENCIA DEL PROYECTO XXXX

Señor Ministro:

A tiempo de saludarle, tengo a bien remitir a su autoridad para su consideración el Informe de Pertinencia y Coherencia del Proyecto XXXXX.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxxl
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Anexo 2.9. Operación: sistematización de información de programas y/o proyectos

Código: DGP/P3/OP3/PR1/F1

La Paz, xx de xxxx de 2016
CITE: MG - DGP Nº «cite»/2016

«señor»
«nombre»
«cargo»
«Área organizacional»
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

De mi consideración:

En cumplimiento a nota xxx/xxx/xxx/20xx, la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno se encuentre realizando la sistematización de información de seguimiento del proyecto XXXXX.

En ese sentido, solicito a su autoridad instruir al personal correspondiente de su dependencia hacer llegar a la Dirección General de Planificación la información del avance del proyecto XXXX. Dicha información deberá ser remitida hasta el día miércoles xx de xxxx de 20XX indefectiblemente.

Con este particular, hago propicia la oportunidad para hacerle llegar un cordial saludo.
Atentamente,

XXX/xxx
C.c./ Arch

Código: DGP/P3/OP3/PR1/F2

INFORME TÉCNICO
MG-DGP N° XX/20XX

A: «nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: «nombre»
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF.: SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO XXXXXX

FECHA: La Paz, diciembre 11 de 2015

---

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
3. CONCLUSIONES

Código: DGP/P3/OP3/PR1/F3

La Paz, xx de xxxx de 20XX
CITE: MG-DGP N° XX-1/20XX

«señor»
«nombre»
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: INFORME DE SISTEMATIZCIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO XXXX

Señor Ministro:

A tiempo de saludarle, tengo a bien remitir a su autoridad para su consideración el informe de sistematización de información del Proyecto XXXXX.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

XXX/xxxl
Cc. Archivo.
Adj. Lo indicado

Scruz@mingobierno.gob.bo

MINISTERIO DE GOBIERNO — **Hoja de Ruta al D.S. 23934**

CORRESPONDENCIA — **MGO: 8510**

PROCEDENCIA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - ROBERTO CASTO MOJICA SUAREZ - JEFE

Fecha: 18/07/2016 **Hora:** 9:20

Proc. Extena:

Asunto: REMISION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Documentos Adjuntos: MG-UAI-C Nº 388/2016 - UN ANILLADO - UN CD

Fojas: 1

Tipo de Correspondencia: Corriente, Urgente, Impreso, Confidencial, Personal, Sobre Cerrado, Pedido Mat., Ord. Serv., Sol. Serv., Sol. Pago

PRIMER DESTINATARIO: DGAA / Lic. Paniagua

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion:

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 18 JUL 2016 No. Reg. ..... Hrs.: 11:07 La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD AUDITORIA INTERNA La Paz - Bolivia

ANEXO 24 Verificación Proc.

Fecha Salida: 18.07.2016 **Hora:** **Firma**

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Favor su atención

MINISTERIO DE GOBIERNO RECIBIDO 19 JUL 2016 No. Reg. ..... UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Silvia ... DIRECTOR ... ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

TERCER DESTINATARIO: Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Favor para su atención

Lic. Alejandra Pacheco Miranda JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 18 de julio de 2016
MG-UAI-C Nº 388/2016

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
18 JUL 2016
Nº Reg. ..... Hrs.: 11:07
La Paz - Bolivia

Señora
Silvia Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref.: Remisión Manual de Organización y Funciones

De mi mayor consideración:

En atención a su nota DGAA/URH/CITE Nro. 672-A/2016, adjunto remito a su autoridad un ejemplar del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, elaborado por el personal de esta Unidad, en medio impreso y magnético en CD.

Con este motivo, salud a usted con la mayor atención.

Lic. Aud. Roberto Mojica Suarez
REG. CAULP 185 - CAUB 436
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO

RMS/fqm
Copia: Archivo
Adjunto: Lo citado

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

Elaborado por:

Lic. Roberto Casto Mojica Suarez
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Supervisado por:

Lic. Miguel Julio García Ayala
SUPERVISOR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Auditores Internos:

- Lic. Ketty Caero Silva
- Lic. Cecilia Mayra Illescas Mendoza
- Lic. Virginia Estrada Ibarra
- Lic. Marcelo Choque Ramos
- Lic. Sergio Ivan Cruz Bustillo
- Lic. Maria Rosario Apaza Limachi
- Lic. Celia Angelica Muñoz Montecinos

Personal de Apoyo:

- Fabiana Quino Mamani
- Federico Zapana Poma

Contenido:

1. Introducción
2. Objetivos
2.1. General
2.2. Específicos
3. Alcances
4. Responsabilidades
5. Definiciones operacionales
6. Abreviaturas
7. Marco Legal
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo
9. Mapa de Procesos (Macro proceso)
10. Identificación de Procesos
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos
11.1 Procedimiento de Planificación y Seguimiento
11.2 Programación, Ejecución y Evaluación de las Operaciones
11.3 Auditoría Financiera
11.4 Auditoría Operativa
11.5 Auditoría Especial
11.6 Evaluación SAYCO
11.7 Seguimiento
11.8 Relevamiento de Información
11.9 Procedimiento de Registro
11.10 Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad
11.11 Procedimiento de Archivo
12. Descripción de Procedimientos
12.1. Procedimientos de las Operaciones de la UAI
12.1.1. Procedimientos de Planificación y Seguimiento
12.1.1.1. Elaboración de Planificación Estratégica de la UAI
12.1.1.2. Elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI
12.1.2 Programación, Ejecución y Evaluación de las Operaciones
12.1.2.1 Programación de las Operaciones de la gestión vigente
12.1.2.2 Ejecución de las Operaciones programadas para la gestión vigente
12.1.2.3 Evaluación de las Operaciones ejecutadas en la gestión vigente
12.2. Ejecución de Auditoría
12.2.1. Auditoría Financiera

12.2.1.1. Planificación

12.2.1.2. Ejecución

12.2.1.3. Comunicación de Resultados

12.2.2. Auditoría Operacional

12.2.2.1. Planificación

12.2.2.2. Ejecución

12.2.2.3. Comunicación de Resultados

12.2.3. Auditoría Especial

12.2.3.1. Planificación

12.2.3.2. Ejecución

12.2.3.3. Comunicación de Resultados

12.2.4. Evaluación SAYCO

12.2.4.1. Planificación

12.2.4.2. Ejecución

12.2.4.3. Comunicación de Resultados

12.2.5. Seguimiento

12.2.5.1. Planificación

12.2.5.2. Ejecución

12.2.5.3. Comunicación de Resultados

12.2.6. Relevamiento de Información

12.2.6.1. Planificación

12.2.6.2. Ejecución

12.2.6.3. Conclusión

12.3. Apoyo a los Trabajos de la UAI

12.3.1. Procedimiento de registro

12.3.1.1. Recepción de Correspondencia

12.3.1.2. Remisión de Documentos

12.3.2. Procedimiento de Apoyo al personal de la Unidad

12.3.2.1. Elaboración del POA

12.3.2.2. Elaboración del PAC

12.3.2.3. Contratación de Bienes y Servicios

12.3.2.4. Tramitación de Viajes y Comisión

12.3.2.5. Fondos en Avance

12.3.3. Procedimiento de Archivo

12.3.3.1. Archivo de Documentación

12.3.3.2. Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría

12.3.3.2. Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría

13. Glosario de Términos
14. Clasificador
15. Diagramas de Flujo
16. Formularios

1. Introducción

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, determina un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Publico, basado en sistemas, considerando a las entidades, sus componentes y los sistemas de administración y operación, como un todo funcional en permanente interacción y relación.

Las Normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia, señalan que las Entidades Públicas están en la obligación de establecer los Sistemas de Administración y Control Interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión.

En consideración a que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, es parte integrante del Control Interno Posterior, le corresponde implementar el Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna, que se enmarque en las disposiciones legales vigentes. Por consiguiente en el marco de las Normas Básicas de Administración y Control, la Unidad de Auditoría Interna General de esta Cartera de Estado ha desarrollado su reglamentación especifica para proceder a la implantación de los procesos y procedimientos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos el Sistema de Organización Administrativa.

Mediante Resolución Ministerial Nº 425-A/2015 de 30 de diciembre de 2015 esta Cartera de Estado aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa que se constituye en un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias del Ministerio de Gobierno, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado, es el instrumento que establece, detalla y regulariza los procesos y procedimientos que se ejecutan en esta Unidad, con criterio independiente de las operaciones que audita, asimismo retroalimenta a los sistemas de administración y control a través de recomendaciones de control interno con el fin de mejorar la eficiencia del mismo.

La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia.

2. Objetivos

2.1. General

Sirve de guía práctica para que los servidores públicos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno conozcan los procesos que desarrolla esta Unidad de de Control Posterior.

2.1. Específicos

a. Conocer los objetivos que tienen las operaciones y los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
b. Presentar en forma ordenada y sistemática las tareas que deben cumplirse en el desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Unidad de Auditoría Interna.

c. Demostrar las funciones específicas que debe realizar cada servidor púbico de la Unidad de Auditoría Interna.
d. Fiscalizar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
e. Los procesos y procedimientos apoyen de tal forma que propaguen la capacidad de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
f. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
g. Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
h. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcances

El Manual de Procesos y Procedimientos alcanza a la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo las relaciones internas entre las unidades organizacionales de esta Cartera der Estado y áreas que comprenden a esta Unidad, así como los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

Asimismo, el trabajo de Auditoría Interna deberá cubrir todas las áreas dependientes del Ministerio de Gobierno, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.

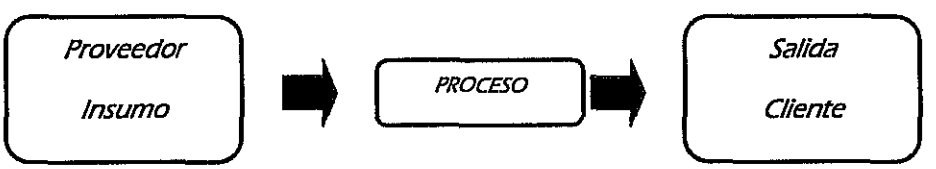
El Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna puede llegar a todas las operaciones o actividades que ejecuta la Entidad, sean estas de carácter financiero o administrativas y no tendrá limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información de los mismos

4. Responsabilidades

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno será la responsable de regular, realizar un seguimiento permanente y fiscalizar la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos en función a los resultados de evaluación proponer los cambios, en el marco de un proceso de diseño o rediseño organizacional.

5. Definiciones Operacionales

Los procesos de la Unidad de Auditoría Interna se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida:



A los efectos del presente, el MPP aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- **Actividad:** Un conjunto de tareas destinadas a contribuir al logro de un producto, y la tarea es la acción específica que un conjunto hacen la actividad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.

- **Procedimiento:** Un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.
- **Manual de Procesos y Procedimientos:** El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- **Diagrama de Flujo/Flujograma:** Una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- **Procedimiento:** La Secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- **Tarea:** Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Mapa de Procesos:** La representación gráfica de uno o más procesos que constituyen de forma significativa el logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- **Enfoque basado en procesos:** Un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Procesos de apoyo:** Aquellos que coadyuvan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Ficha de Proceso:** La descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

6. Abreviaturas

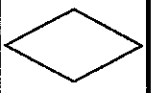
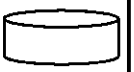
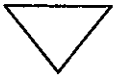
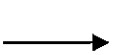
- **CGE:** Contraloría General del Estado
- **CMI:** Comisión de Máxima Instancia
- **D.S.:** Decreto Supremo
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DG-DGAJ:** Directora General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- **DGP:** Dirección General de Planificación
- **DIGEMIG:** Dirección General de Migración
- **JU:** Jefe de Unidad
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **MINGOB:** Ministerio de Gobierno
- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **POA:** Programa de Operaciones Anual
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **SP:** Servidor Publico
- **UAI:** Unidad de Auditoría Interna
- **UAJ:** Unidad de Análisis Jurídico
- **UGJ:** Unidad de Gestión Jurídica

7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo Nº 29894, Organización del Órgano Ejecutivo, de 7 de febrero de 2009.
- Resolución Suprema Nº 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 425-A/2015 de 30 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Personal
- Resolución Ministerial Nº 281/2014 de 12 de noviembre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Todas las normas que regulan el trabajo del Control Previo Posterior de la Unidad de Auditoría Interna.

8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

La simbología para los diagramas de flujo de la Unidad de Auditoría Interna se detallan a continuación:

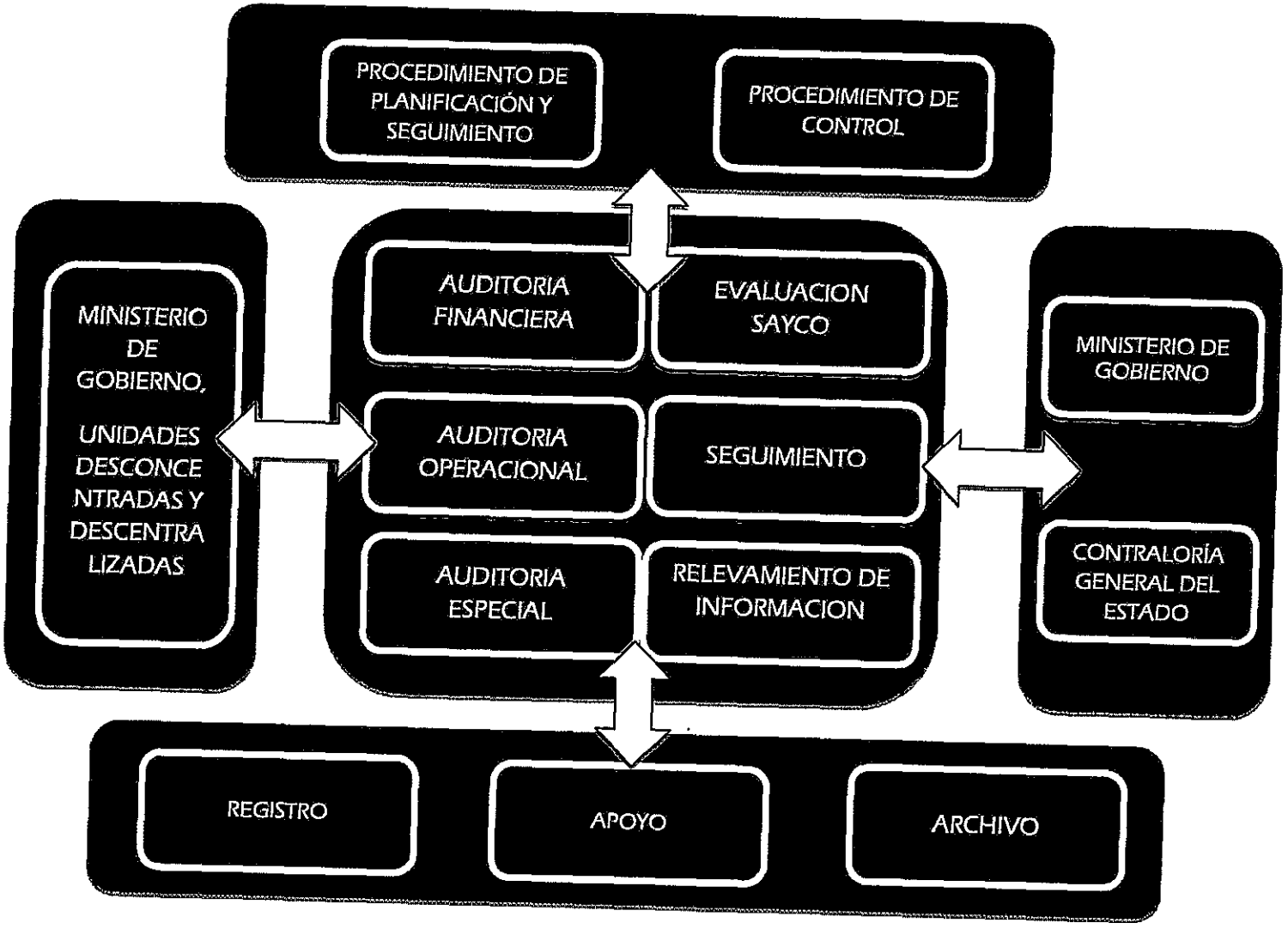
SÍMBOLO	TAREA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el Proceso.
	Condicional, decisión que lleva a diferentes tareas generalmente se utiliza en decisiones del tipo "Sí", "No"
	Documento/Informes
	Refiere a un conjunto de documentos
	Base de Datos/aplicación. Empleado para representar la grabación de Datos
	Firma (Visto Bueno o Aprobado)
	Línea de Flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de Flujo del Proceso.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MACROPROCESO

9. Macro proceso de la UAI



10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UAI/P1	Planeación de las Operaciones de corto y largo de la UAI	UAI/P1/OP1	Procedimiento de Planificación y Seguimiento	UAI/P1/OP1/PR1	Elaboración de la Planificación Estratégica de la UAI	16	
				UAI/P1/OP1/PR2	Elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI	20	
		UAI/P1/OP2	Programación, Ejecución y Evaluación de las operaciones	UAI/P1/OP2/PR1	Programación de las operaciones de la Gestión vigente	17	
				UAI/P1/OP2/PR2	Ejecución de las Operaciones Programadas para la gestión vigente	6	
				UAI/P1/OP2/PR3	Evaluación de las Operaciones Ejecutadas en la gestión vigente	4	
UAI/P2	Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	21	
				UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	27	
				UAI/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	12	
		UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	32	
				UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	49	
				UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	9	
		UAI/P2/OP3	Auditoría Especial	UAI/P2/OP3/PR3	Planificación	48	
				UAI/P2/OP3/PR3	Ejecución	49	
				UAI/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	53	
		UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	32	
				UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	49	
				UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	9	
		UAI/P2/OP5	Seguimiento	UAI/P2/OP5/PR1	Planificación	12	
				UAI/P2/OP5/PR2	Ejecución	49	
				UAI/P2/OP5/PR3	Comunicación de Resultados	7	
		UAI/P2/OP6	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP6/PR1	Planificación	12	
				UAI/P2/OP6/PR2	Ejecución	22	

				UAI/P2/OP6/PR3	Conclusión de Relevamiento	4	
UAI/P3	Apoyo a los Trabajos de la UAI	UAI/P3/OP1	Procedimiento de Registro	UAI/P3/OP1/PR1	Recepción de Correspondencia	5	
				UAI/P3/OP1/PR2	Remisión de Documentos	3	
		UAI/P3/OP2	Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad	UAI/P3/OP2/PR1	Elaboración del POA	15	
				UAI/P3/OP2/PR2	Elaboración del PAC	5	
				UAI/P3/OP2/PR3	Contratación de Bienes y Servicios	45	
				UAI/P3/OP2/PR4	Tramitación de Viajes y Comisión	20	
				UAI/P3/OP2/PR5	Fondos en Avance	20	
		UAI/P3/OP3	Procedimiento de Archivo	UAI/P3/OP3/PR1	Archivo de Documentación	20	
				UAI/P3/OP3/PR2	Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoría	20	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCESOS Y OPERACIONES

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

11.1 Procedimiento de Planificación y Seguimiento

Proceso	Planeación de las Operaciones de la UAI			CÓDIGO:	UAI/P1/OP1	
Objeto	Establecer una estrategia para alcanzar una cobertura sistemática del control interno de la entidad.					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno y Unidades Desconcentradas	Planificación Estratégica	Solicitud de antecedentes	Procedimientos de Planificación y Seguimiento.	Nota Informe	Planificación Estratégica	Ministerio de Gobierno CGE

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Informe	Anual	Auditorias Ejecutadas/Auditorias Programadas	Grafica de Barras	70% de Auditorias Ejecutadas.

11.2 Programación, Ejecución, y Evaluación de las Operaciones

11.3 Auditoría Financiera

Proceso	Ejecución de Auditoria			Codigo		UAI/P2/OP1
Objeto	Establecer los lineamientos para la Auditoria Financiera, con el propósito de determinar si el control interno relacionado con la presentación de los estados financieros básicos y complementarios del Ministerio de Gobierno y Unidades Desconcentradas al cierre del ejercicio fiscal, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno, Unidades Desconcentradas, y/o Descentralizadas	Planificación de la Auditoria para el logro de los objetivos del examen	Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas	AUDITORIA FINANCIERA	Memorándum de Asignación Términos de Referencia Cuestionario de Evaluación del Proceso de Control Interno Planilla de Análisis de Riesgo Memorándum de Planificación de Auditoria	Planeación de Auditoria obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)
		Documentos relacionados sobre el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes relativas a la Auditoría Financiera		Programa de Trabajo		

	Obtención de la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe a emitir	Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. . Comprobantes Contables . Conciliaciones Bancarias . Reportes de Inventarios . Otros de acuerdo a la partida a analizar		Planillas Analíticas Papeles de Trabajo	Evidencia competente y suficiente obtenida	
	Obtención de la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe a emitir	Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. . Comprobantes Contables . Conciliaciones Bancarias . Reportes de Inventarios . Otros de acuerdo a la partida a analizar	AUDITORIA FINANCIERA	Informe Elaborado por el Auditor	Evidencia competente y suficiente obtenida	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)

	Obtención de los comentarios de los responsables de las áreas organizacionales que fueron observadas en la evaluación y aceptación de las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría	Documentos relacionados con la Comunicación de Resultados: Actas de Validación		Informe Supervisado y Aprobado por Jefatura	Informe emitido estructurado en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera Gubernamental y los lineamientos emitidos anualmente por la Contraloría General del Estado.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado (CGE)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Ketty Caero Silva Lic. Virginia Estrada I.	Lic. Miguel Julio García Ayala	Lic. Roberto Casto Mojica Suárez
Cargo:	Auditora	Supervisor	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Fecha:	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Diseño e implementación de Controles	Informe	Anual	Auditorias Ejecutadas/Auditorias Programadas	Grafica de Barras	75%

11.4 Auditoria Operativa

Proceso	Ejecución de Auditoria			CÓDIGO:	UAI/P2/OP2	
Objetivo	Establecer los lineamientos para la Auditoria Operacional, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Ministerio de Gobierno Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	Planificación de la Auditoria para el logro de los objetivos del examen	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoria.	**Auditoria Operacional**	Memorandum de Asignación Términos de Referencia Cuestionario de Evaluación del Proceso de Control Interno Planilla de Análisis de Riesgo Memorandum de Planificación de Auditoria Programa de Trabajo	Planeación de Auditoria obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
	Obtención de la Evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe.			Papeles de Trabajo Planillas de Deficiencias Proyecto de Informe	Evidencia competente y suficiente, obtenida que respalda los hallazgos de la Auditoria Operacional	
	Obtención del Informe de la Auditoria Operacional			Actas de Validación Informe Final	La emisión del Informe de la Auditoria Operacional validado con las aéreas y/o unidades auditadas	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Informes	Anual	Auditorias Ejecutadas/Auditorias Programadas	Grafica de Barras	75%

11.5 Auditoria Especial

Proceso	Ejecución de Auditoría				CÓDIGO:	UAI/P2/OP3	
Objeto	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.						
Unidad	Auditoría Interna						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS		SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y/o	Planificación de la Auditoria para el logro de los	- Documentos relacionados con la unidad o area sujeta	Auditoria Especial	Memorandum de Asignación		Planificación de Auditoría obtenida de acuerdo a los	Ministerio de Gobierno.
				Terminos de Referencia			

Proceso	Ejecución de Auditoría			CÓDIGO:	UAI/P2/OP3	
Objeto	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
descentralizadas.	objetivos del examen	a ser auditada. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo sujeta a ser auditada.		Planilla de Evaluación de Control Interno	riesgos existentes, y los procedimientos a efectuar.	Contraloría General del Estado (CGE).
				Trzabilidad de los Hechos		
				Memorandum de Planificación de Auditoría		
				Programa de Auditoria		
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y/o descentralizadas.	Ejecución mediante la obtención de la evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el Informe Preliminar.			Papeles de Trabajo	Evidencia competente y suficiente, obtenida que respalda la ejecución de la auditoría reflejada en los papeles de trabajo y el Informe Preliminar a ser sometido a aclaración.	
				Planilla de Hallazgos		
				Informe Preliminar		
Ministerio de Gobierno, Unidad Desconcentradas, y/o descentralizadas, y los presuntos involucrados	Ejecución mediante la obtención de las aclaraciones descargadas por los presuntos involucrados a ser reportadas en el pronunciamiento final (Informe de	- Documentos relacionados con la unidad o área sujeta a ser auditada. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo sujeta		Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el area legal y/o técnica	Aclaraciones obtenidas, y, analizadas, reportadas y ejecutadas en el Informe de Auditoría Complementario describiendo el pronunciamiento final.	
				Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.		
				Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal		

Proceso	Ejecución de Auditoría	CÓDIGO:	UAI/PZ/OP3
Objeto	Establecer los lineamientos para la ejecución de la Auditoría Especial, con la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.		
Unidad	Auditoría Interna		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
	Auditoría Complementario).	a ser auditada. - Documentos presentados por los presuntos involucrados a los cuales se les notificó para efectuar su descargo respectivo.				

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Informes	Anual	Auditorias Especiales Realizadas/Auditorias Especiales Programadas	Grafica de Barras	70 a 99% (**)

(**) Descrito y señalado en el punto 3.2.2 Evaluaciones interna, descrita en la Gula para el control y elaboración del informe de actividades de las Unidades de Auditoría Interna (UAI), aprobada mediante Resolución CGR-1/045/2001 de la Contraloría General de la República (CGR).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11.6 Evaluación SAYCO

Proceso	Ejecución De Auditoria			CÓDIGO:	UAI/P2/OP4	
Objetivo	Es Una Evaluación, objetiva y sistemática de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno, Unidades Desconcentradas y/o descentralizadas	Planificación de la auditoria para el logros de los objetivos de la evaluación	-Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. -Documentos relacionados con el	Evaluación De Los Sistemas SAYCO	Memorándum de asignación Términos de referencia Planilla de análisis de riesgo Memorándum de planificación de auditoria programa de trabajo	Planificación de auditoria obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno, Contraloría General del Estado

Proceso	Ejecución De Auditoria			CÓDIGO:	UAI/P2/OP4	
Objetivo	Es Una Evaluación, objetiva y sistemática de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
	Obtención de la evidencia, competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe	ordenamientos jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoria		Papeles de trabajo	Evidencia suficiente y competente , que respalda los hallazgos de la evaluación de Los Sistemas SAYCO	
				Planilla de deficiencias		
				Proyecto de Informe		
	Obtención del Informe de la Evaluación de los Sistemas SAYCO			Actas de Validación	Emisión del informe de validado con las áreas y/o unidades evaluadas	
				Informe Final		

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11.7 Seguimiento

Proceso	Seguimiento			CÓDIGO:		UAI/P2
Objetivo	Verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, asi como realizar la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales Independientes de acuerdo a instrucción de la Autoridad competente.					
Unidad	Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	Planificación del Seguimiento para el logro de los objetivos del examen	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas al Seguimiento	Seguimiento	Memorándum de Asignación	Planeación de Auditoria con los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno y/o Áreas y Unidades sujetas al Seguimiento
				Notas de Solicitud		
				Programa de Trabajo		
	Obtención de la Evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones a ser reportadas en el informe.			Planillas de Seguimiento	Evidencia competente y suficiente	
				Legajo de Seguimiento		
				Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador		
				Planilla de Pendientes		
				Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor		
				Informe de Seguimiento Aprobado		
	Obtención del Informe de Seguimiento			Actas de Validación	Emisión del Informe de Seguimiento validado con las aéreas y/o unidades auditadas	
				Informe Final		
				Notas de Remisión de Informe Final		

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Numero de Informes de Seguimiento	Anual	Seguimiento Realizados/Seguimientos Programados	Grafica de Barras	70%

11.8 Relevamiento de Información

Proceso	Relevamiento de Información				CODIGO	UAI/P2/OP6
Objeto	Realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda-					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACION	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	Planificación de la Auditoria para el logro de los objetivos del Relevamiento de Información	- Documentos relacionados con las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas. - Documentos relacionados con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relativas a la Auditoria.	Relevamiento de Información.	Memorándum de asignación	Planeación de Relevamiento de Información, obtenida de acuerdo a los riesgos existentes y los procedimientos a efectuar	Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
				Notas de Solicitud		
				Matriz de Trazabilidad		
	Obtención de la Evidencia competente y suficiente para sustentar y conclusiones a ser reportadas en el informe			Programa de Trabajo	Evidencia competente y suficiente, obtenida que respalda la determinación de Grado de Auditabilidad, o indicios por responsabilidad por función publica	
				Papeles de Trabajo Legajo de Relevamiento de Información		
	Obtención del Informe de Relevamiento de Información.			Proyecto de Informes	La emisión del informe de Relevamiento de Información	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Eficacia	Numero de Informes de Relevamiento	Anual	Relevamientos Realizados/Relevamientos Programados	Grafica de Barras	70%

11.9 Procedimiento de Registro

Proceso	Apoyo a los Trabajos de la UAI			CÓDIGO:		
Objeto	Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Entidades externas	Recepción de correspondencia	Verificación de la documentación que ingresa a la Unidad	Procedimiento de Registro	Remite con Hoja de Ruta	Hoja de ruta	Jefatura
Unidades Administrativas	Recepción de documentación	Revisión de documentación		Remite con proveído al auditor asignado para su	Hoja de ruta y antecedes	Auditores

		solicitada		análisis correspondiente		
Auditores	Recepción de papeles de trabajo elaborado	Revisión de la documentación		Remite con Hoja de Ruta	Hoja de ruta y papeles de trabajo	Jefatura
UAI	Emisión de memorándum	Asignación de trabajo de auditoría		Memorándum	Memorándum	Auditor/Supervisor
UAI	Emisión correspondencia	Solicitud documentación/remisión de informe de auditoría		Remite con hojas de ruta, si corresponde	Hoja de ruta y nota	Unidades Administrativas/Entidades Externas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Emisión de memorándum	Memorándum	Anual	Memorándum emitidos / Memorándums previstos	Barra de graficas	100%
Emisión de correspondencia	Hoja de Ruta	Anual	Correspondencia anual emitida/Correspondencia anual previstas	Barra de graficas	100%

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11.10 Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad

Proceso	Apoyo a los Trabajos de la UAI			CÓDIGO:		
Objeto	Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI					
Unidad	Unidad de Auditoría Interna					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
DGP	Elaboración del POA - Presupuesto	Ley Financial	Procedimiento de Apoyo al Personal de la Unidad	Formulario POA	Nota y formulario POA	Dirección General Planificación
DGAA	Elaboración PAC	POA		Formulario PAC	Nota y formulario PAC	Dirección General de Asuntos Administrativos
UAI	Contratación de Bienes y Servicios	POA y PAC		Términos de referencia, especificaciones técnicas y proformas	Nota de solicitud de contrataciones de Bienes y Servicios	Dirección General de Asuntos Administrativos
UAI	Tramitación de viaje	Designación auditor		Memorándum, formulario pasajes y viáticos, hoja de ruta	Pasajes aéreo/terrestre y viáticos	Auditor designado
UAI	Tramitación de fondos en avance	Nota de solicitud y formulario fondos en avance		Formulario fondos en avance	Formulario fondos en avance	Dirección General de Asuntos Administrativos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Elaboración del POA	Formulario POA	Anual	Elaboración del POA ejecutado/ Elaboración del POA programado	Barra de graficas	100%
Elaboración del PAC	Formulario PAC	Anual	Elaboración del PAC ejecutado/ Elaboración del PAC programado	Barra de graficas	100%
Contratación de Bienes y Servicios	Procesos finalizados	Anual	Contratación de bienes y servicios ejecutado/ Contratación de bienes y servicios programado	Barra de graficas	100%

Tramitación de viaje	Viaje	Anual	Tramitación de viaje realizados/ Tramitación de viaje previstos	Barra de graficas	100%
Tramitación de fondos en avance	Formulario de fondos en avance	Anual	Tramitación de fondos en avance realizados/ Tramitación de fondos en avance previstos	Barra de graficas	100%

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11.11 Procedimiento de Archivo

Proceso	Apoyo a los Trabajos de la UAI				CÓDIGO:		
Objeto	Coadyuvar y realizar trabajos complementarios que efectúa la UAI						
Unidad	Unidad de Auditoría Interna						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Unidades Administrativas/ Entidades Externas	Archivo de documentación	Instrucción archivo de documentación	Procedimiento de Archivo	Selección de documentación y empaste	Archivo de documentos y empaste	Archivo UAI	
UAI	Archivo de papeles de trabajo e informes de	Instrucción archivo de documentación		Inventario y agrupa la cantidad de papeles de	Legajos de Papeles de trabajo e informes de	Archivo UAI	

	auditoría			trabajo	auditoria	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Archivo de documentación	Documentos empastados y archivados	Anual	Documentación archivada/ Documentación prevista	Barra de graficas	100%
Archivo papeles de trabajo	Documentación en resguardo	Anual	Papeles de trabajo archivada/ Papeles de trabajo prevista	Barra de graficas	100%

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS

12. Descripción de Procedimientos

12.1. Procedimientos de las Operaciones de la UAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación Estratégica de la UAI.	CÓDIGO:	UAI/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procedimientos de Planificación y Seguimiento.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de las actividades de la UAI a mediano y largo plazo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informes anuales de UAI, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado respecto a la Planificación Estratégica, POA s de la UAI.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Planificación Estratégica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita a Secretaria la Planificación Estratégica de la gestión anterior y sus antecedentes.	Jefatura	Instrucción de Jefatura
2	Secretaria mediante registro entrega a Jefatura la Planificación Estratégica de la UAI correspondiente a la anterior gestión y respaldos de la misma.	Secretaria	Registro de Secretaria
3	En función a la información proporcionada por Secretaria, inicia el examen para elaborar la Planificación Estratégica mediante el método FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite el análisis estratégico interno y externo de la UAI.	Jefatura	Papel de Trabajo
4	En base al resultado del análisis estratégico, define los objetivos estratégicos de la UAI.	Jefatura	Papel de Trabajo
5	Definidos los objetivos estratégicos, desarrolla la estimación de los objetivos de gestión.	Jefatura	Papel de Trabajo
6	Establecidos los objetivos estratégicos determina las actividades relacionadas con los objetivos de gestión.	Jefatura	Papel de Trabajo
7	En base a los objetivos estratégicos y de gestión elabora la selección de la estrategia de la UAI y en función a la evaluación de	Jefatura	Matriz de Riesgos

	los riesgos inherentes y los riesgos de control determina la Combinación de riesgos y estrategia.		
8	A efecto de realizar la actualización de la estrategia solicita a Secretaría los lineamientos establecidos por la CGE, para actualizar la estrategia.	Jefatura	Instrucción de Jefatura
9	Mediante registro Secretaria proporciona a Jefatura los lineamientos solicitados.	Secretaria	Registro de Secretaría
10	En base a los lineamientos emitidos por la CGE, elabora la Planificación Estratégica, estableciendo las entidades vinculadas por relación de tuición.	Jefatura	Planificación Estratégica
11	La Planificación Estratégica con todos los antecedentes adjuntos es remitido mediante Secretaria al Supervisor como lineamiento base para la elaboración del POA.	Secretaria	Registro de Secretaría
12	Recepciona y elabora el POA	Supervisor	Planificación Estratégica

12.1.1. Procedimientos de Planificación y Seguimiento

12.1.1.1. Elaboración de Planificación Estratégica de la UAI

12.1.1.2. Elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI.

12.1.2. Programación, Ejecución, y Evaluación de las Operaciones

12.1.2.1. Programación de las Operaciones de la gestión vigente

12.1.2.2. Ejecución de las Operaciones Programadas para la gestión vigente

12.1.2.3. Evaluación de las Operaciones ejecutadas en la gestión vigente

12.2. Ejecución de Auditoría

12.2.1. Auditoría Financiera

12.2.1.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO :	UAI/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Financiera		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	La Planificación representa el plan general para la auditoría, debiendo realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Normativa relativa a la Auditoría Financiera POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Planificación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorándum de Planificación de Auditoria, Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	21 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO (*)
UAI/P2/OP1/PR1.1	La Secretaria verifica el POA de la UAI, el cual contiene la programación de la realización de la auditoría a ejecutarse.	Secretaria / Asistente Administrativo	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP1/PR1.2	Asigna el tiempo para la ejecución de la Auditoria Financiera	Jefatura	

-> Q' remite?

→ No está la abreviatura señalada en la presentación del Manual.

UAI/P2/OP1/PR1.3	Asigna el Profesional Supervisor para efectuar la Planificación y el MPA de la Auditoría de Confiabilidad	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación y realiza la gestión de firma y notificación del mismo.	Secretaria / Asistente Administrativo	H.R.
UAI/P2/OP1/PR1.5	Firma el memorándum, dando visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la planificación de la auditoría financiera	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.6	Recepciona el memorándum de Asignación firmado y entrega al Supervisor	Secretaria / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.7	Recepciona y Acepta el Memorándum de Asignación de la auditoría financiera	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.8	Archiva el Memorándum de Asignación,	Secretaria / Asistente Administrativo ← Función	
UAI/P2/OP1/PR1.9	El Supervisor solicita los antecedentes e Informes Evaluatorios de la CGE ¿Quién?	Supervisor	Términos de Referencia
UAI/P2/OP1/PR1.10	Solicita a la Secretaria el Legajo de Planificación de la Auditoría Financiera de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.11	Entrega de los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	Secretaria / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.12	Recepciona los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.13	Verifica y revisa los antecedentes y el Legajo de Planificación de la gestión anterior	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.14	Elabora la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación (Borrador)	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.15	Revisa y Aprueba la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.16	La nota firmada se deriva al Asistente Administrativo para su entrega	Secretaria / Asistente Administrativo	

UAI/P2/OP1/PR1.17	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota a las diferentes áreas y unidades organizacionales	Secretaria / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.18	Verifica la documentación y base legal de creación de la entidad, misión y visión del Ministerio de Gobierno	Supervisor	Relevamiento de Información
UAI/P2/OP1/PR1.19	Solicita a la Secretaría el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno, comprendidas en el Legajo Permanente de la UAI	Secretaria / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.20	La Secretaria remite la documentación que le fue solicitada	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.21	El Supervisor verifica en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno las funciones y atribuciones de esta Cartera de Estado y sus Viceministerios.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.22	Verifica en la Estructura Organizativa del Ministerio de Gobierno los niveles: ejecutivo, de apoyo y operativo, las instituciones desconcentradas y descentralizadas y las entidades bajo tuición del Ministerio de Gobierno.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.23	Verifica las dependencias dependientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno y sus responsables.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.24	Verifica en el estado de Ejecución Presupuestaria los ingresos por fuentes de financiamiento del Ministerio de Gobierno.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.25	Verifica la distribución del presupuesto de la entidad según fuentes de financiamiento.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.26	Determina la Ejecución Presupuestaria de Recursos por Direcciones Administrativas de la entidad y establecer las fuentes de financiamiento.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.27	Determina por partidas presupuestarias los gastos ejecutados en la gestión de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.28	Determina la naturaleza de las operaciones de las cuentas y estados complementarios.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.29	Solicita a cada auditor efectuar pruebas de recorrido, con base a entrevistas directas con el Responsable de Contabilidad de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas, para establecer la trazabilidad y el flujo de las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad.	Auditor	Planilla de Pruebas de Recorrido

UAI/P2/OP1/PR1.30	Las pruebas de recorrido más la documentación de respaldo se remite a supervisión para su evaluación y análisis e inclusión en el MPA	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.31	El Supervisor evalúa los controles clave detectados, las debilidades y los riesgos existentes en lo analizado.	Supervisor	Planilla de riesgos
UAI/P2/OP1/PR1.32	Elabora el cuestionario de ambiente de control en borrador, ajustado para la auditoría Financiera.	Supervisor	Cuestionario de Ambiente de Control
UAI/P2/OP1/PR1.33	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.34	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP1/PR1.35	El cuestionario de ambiente de control aprobado se remite al área auditada.	Secretaria / Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.36	Una vez recepcionado el cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo se remite a supervisión para el análisis respectivo	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.37	El supervisor de la Unidad de Auditoría Interna evalúa el ambiente de control por cada componente, calificando los valores óptimos y positivos.	Supervisor	Planilla de evaluación de ambiente de control
UAI/P2/OP1/PR1.38	Una vez calificado cada componente del ambiente de control se concluye por cada componente de acuerdo a los rangos establecidos en la guía para la evaluación del proceso de control interno, estableciendo si el componente fue eficaz, eficaz con salvedades o ineficaz.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.39	Efectúa pruebas de razonabilidad de las áreas y unidades organizacionales.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.40	Realiza el análisis de tendencias para identificar las variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.41	Realiza el análisis de comparaciones, que implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas y otra información relacionada con las actividades de la entidad.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.42	Realiza pruebas de razonabilidad, utilizando pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables	Supervisor	

	deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.		
UAI/P2/OP1/PR1.43	Con el análisis de la razonabilidad, tendencias y comparaciones, el Supervisor efectúa los procedimientos generales a aplicar e incluirlos en el memorándum de planificación de la auditoría	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.44	Elabora el Cuestionario de Control Interno (Borrador), ajustado para la Auditoria Financiera	Supervisor	Cuestionario de Evaluación de Control Interno
UAI/P2/OP1/PR1.45	El Cuestionario de Control Interno se remite a Jefatura para la revisión y aprobación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.46	Aprobado el Cuestionario de Control Interno se remite a Secretaría, para que se envíe al Área y/ Unidad Auditada	Secretaria/Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR1.47	El Cuestionario de Control Interno se remite al Área y/o Unidad Auditada	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP1/PR1.48	El Cuestionario de Control Interno, debe ser completado en función a la información y documentación obtenida y remitida a supervisión de la UAI	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.49	El Supervisor evalúa los controles así como las deficiencias de los mismos, si corresponde se elabora una Planilla de Deficiencias	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.50	El Supervisor determina la naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones.	Supervisor	Trazabilidad de los Hechos
UAI/P2/OP1/PR1.51	Verifica la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.52	Verifica la situación económica y financiera de la entidad.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.53	Examina la organización directiva y sus recursos humanos y materiales.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.54	Verifica la calidad de los recursos que la entidad posee.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.55	Establece los puntos débiles y puntos fuertes para determinar los riesgos de control.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.56	Establece el porcentaje de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas en el caso que existieran	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.57	Elabora la Matriz de riesgos	Supervisor	Matriz de Riesgos
UAI/P2/OP1/PR1.58	Determina las pruebas sustantivas y de cumplimiento	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.59	Elabora los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones	Supervisor	Programa de Trabajo de

			Auditoría
UAI/P2/OP1/PR1.60	Elabora los términos de referencia	Supervisor	Memorándum de Planificación de Auditoría
UAI/P2/OP1/PR1.61	Elabora la información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.62	Efectuar el Sistema de información financiera contable, detallando la información financiera emitida por la entidad y registros contables, asimismo el presupuesto utilizado, la periodicidad con que se emite dicha información, incluyendo también una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.63	Mencionar el compromiso de la Dirección General de Asuntos Administrativos para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, para obtener información confiable. Mencionar también el grado de separación de funciones, la responsabilidad de la DGAA y su participación en la toma de decisiones.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.64	Incluir en el MPA las revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.65	Mencionar sobre los exámenes de auditoría practicados.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.66	Incluir la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.67	Elaborar el Enfoque de auditoría para cada uno de los componentes determinados e incluirlos en el MPA.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.68	Incluir la significatividad, considerando el nivel de error o irregularidad que pueda existir sin distorsionar los estados de ejecución presupuestaria.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.69	Realizar la administración del trabajo con las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios que deben estar relacionadas con el programa operativo anual.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.70	Se debe incluir también las fechas de las etapas a cumplir, el presupuesto de horas.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.71	Todos los procedimientos anteriores incluirlos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los	Supervisor	

	aspectos detallados en la norma de Auditoría Financiera y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología		
UAI/P2/OP1/PR1.72	Revisión y aprobación del MPA	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.73	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.74	Adjuntar los programas de trabajo realizados.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.76	Determinar el objetivo de la confiabilidad de los registros y estados complementarios.	Supervisor	Programa de trabajo de Auditoría
UAI/P2/OP1/PR1.77	Establecer la base de selección, incluyendo procedimientos de cumplimiento y sustantivos para el análisis de la documentación.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.78	Mencionar la conclusión, considerando el resultado de la evaluación y especificando que la conclusión incluya sobre el diseño e implementación del control interno.	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.79	Establecer el nombre de quien elabora y quien aprueba	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.80	Los Programas de Trabajo elaborado para cada partida y estados complementarios se remiten para su revisión y aprobación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.81	Remisión de los Programas de Trabajo aprobado	Supervisor	
UAI/P2/OP1/PR1.82	En función al grado de complejidad, la magnitud y el volumen de la actividades a desarrolla, conformar el equipo de trabajo de auditoría.	Supervisor	Memorándum de designación y Programa de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR1.83	Solicitar a Jefatura la emisión de memorándum de designación por partidas presupuestarias y estados complementarios para cada auditor (a).	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR1.84	Remitir el cronograma de trabajo, programa de trabajo adjunto al memorándum de designación del trabajo al auditor(a) designado para la realización del trabajo de auditoría.	Auditor	

12.2.1.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UAI/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoria Financiera		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente, para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentos relacionados con las operaciones de la Administración Central y Unidades Desconcentradas del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo, Detalle de Comprobantes a revisar, Solicitud de Documentación, Cédula Analítica de Disponibilidades, Cédula Analitica de Servicios Personales, Cedula Analítica de Servicios No Personales, Cédula Analitica de Materiales y Suministros, Cédula Analítica de Activos Reales, Informe de Confiabilidad		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 Dias Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP1/PR2.1	Entrega mediante memorándum del programa de trabajo de auditoria	Jefatura	. Memorándum . Programa de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.2	Obtener del SIGMA los mayores de las partidas a examinar	Auditor	Papel de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.3	Elaborar cédulas sumarias, debidamente referenciadas, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédulas Sumarias
UAI/P2/OP1/PR2.4	Tomar una muestra representativa establecida en el análisis de riesgo del MPA, de los comprobantes contables a revisar (selección de comprobantes, conciliaciones, inventarios, en función a la naturaleza de la documentación a revisar)	Auditor	Detalle de Comprobantes a revisar

UAI/P2/OP1/PR2.5	Obtener documentación a revisar (comprobantes contables, conciliaciones, inventarios, otros), de acuerdo al Grupo y Partida Presupuestaria a revisar. (Ver anexos adjuntos)	Auditor	Solicitud de Documentación
UAI/P2/OP1/PR2.6	**Disponibilidades:** Preparar una Cédula Sumaria que refleje todas las cuentas corrientes fiscales del Ministerio de Gobierno con los siguientes datos: o Saldo al 31 de diciembre de la gestión a examinar o Cuenta o N° de Cuenta o Nombre de la Cuenta o Saldo al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédula Analítica de Disponibilidades
UAI/P2/OP1/PR2.7	Obtener los estados de cuenta, conciliaciones y extractos de las cuentas bancarias en moneda nacional de la entidad al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.8	Solicitar las conciliaciones bancarias correspondientes a tres meses y realice la reconciliación de las Cuentas Bancarias	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.9	En base a las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses como muestra obtenida, realizar lo siguiente: o Verificar la exactitud matemática de la conciliación o Comparar el saldo según banco de la conciliación con el extracto bancario o Verificar que no existan partidas inusuales o Para cheques no cobrados y depósitos en tránsito, verifique en extractos bancarios posteriores que los mismos hayan sido regularizados dentro los 30 días siguientes o revalidados, caso contrario deberá formular la respectiva deficiencia	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.10	Verificar si los ingresos fueron registrados en la libreta bancaria y constate el registro por concepto de transferencia de fondos a la Libreta CUT.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.11	Comprobar si la designación de las firmas autorizadas para girar los cheques de las cuentas corrientes fiscales se encuentra de acuerdo con el periodo de asignación de los cargos de los funcionarios responsables (poder)	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.12	Efectuar las confirmaciones bancarias en ciego, sobre la base de la información obtenida por los Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Central de Bolivia, determine si se incluyen todas las Cuentas Corrientes Fiscales que posee la entidad hasta el 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	Cédula Analítica de Disponibilidades
UAI/P2/OP1/PR2.13	Preparar una Planilla de Control de Confirmaciones y coteje la información de las conciliaciones con las respuestas enviadas por los bancos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.14	Comparar la información de Cuentas y firmas autorizadas de la confirmación obtenida de las Entidades Financieras y lo expuesto en los estados de cuenta del Banco del Ministerio de Gobierno y en caso de existir contradicciones indague ante la Unidad Financiera de la entidad y del banco a objeto de emitir recomendaciones de auditoría.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.15	En el caso de Cajas Chicas o Fondos en Avance, elaborar cédula matriz detallando las Cajas Chicas habilitadas, ubicación, responsable y monto asignado	Auditor	Cédula Analitica de Disponibilidades
UAI/P2/OP1/PR2.16	Verificar la existencia de Resolución Ministerial para la asignación de importe fondo rotativo y la designación de los responsables del manejo de Cajas Chicas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.17	En base a la última reposición de Caja Chica analizar los gastos efectuados, verificar la correcta apropiación presupuestaria de gastos y cumplimiento del reglamento de Cajas Chicas vigentes	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.18	**Grupo 10000 Servicios Personales** Elaborar Planilla en la cual se refleje las partidas presupuestarias que fueron ejecutadas en la gestión por el área administrativa	Auditor	Cédula Analítica de Servicios Personales
UAI/P2/OP1/PR2.20	Con base a la ejecución presupuestaria, preparar una cédula de evolución con las partidas aplicables 12100 Personal Eventual, 13100 Aporte Patronal al Seguro Social, 13200 Aporte Patronal para Vivienda, de enero a diciembre.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.21	En la cédula anterior, efectuar cálculos globales para validar los pagos de aportes patronales al seguro social, aportes patronales para vivienda y los aportes laborales cotejando con saldos expuestos en los Estados de Ejecución	Auditor	

	Presupuestaria.		Cédula Analitica de Servicios Personales
UAI/P2/OP1/PR2.22	Obtener las correspondientes planillas de haberes de la gestión a analizar y efectúe los siguientes procedimientos: o Relacione el total de las planillas de haberes con los importes registrados en la cédula de evolución o Verifique la planilla de haberes, que estén firmadas por los responsables que elaboraron las planillas, así como por el personal competente autorizando el pago. o Revise el reporte de asistencia y compárelo con los días efectivamente pagados, así como la existencia de los permisos concedidos sin goce de haberes. o Recalcule el total ganado y liquido pagable. o Verifique la confiabilidad de los montos deducidos (Aporte laboral, multas, y otros) o Verifique el pago posterior mediante el C-31 correspondiente	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.23	En la planilla de aguinaldos de la gestión a examinar verificar: o Cumplimiento del instructivo emitido por el Ministerio de Trabajo. o En el caso del Personal Eventual, si se tiene aprobado los Informes Técnicos y Jurídicos para la entrega respectiva.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.24	Revisar los pagos por subsidios familiares o Planilla de entrega de Asignaciones Familiares a las respectivas Proveedoras y/o Distribuidoras de los Subsidios o Facturas a nombre de la entidad	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.25	De una muestra razonable del personal permanente y personal eventual verificar la siguiente documentación: o Altas, Bajas y/o Transferencias del personal dependiente o La existencia de un Contrato de Trabajo o Memorándum de Designación o Adenda al contrato, si existiera o Registro de los Contratos en la Contraloría General del Estado o Verifique el cálculo del Bono de antigüedad, es aplicable al funcionario	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.26	Verificar que la entrega del Bono de Frontera sea realizada a los funcionarios que ejercen sus actividades en esas zonas	Auditor	Cédula Analítica de Servicios Personales
UAI/P2/OP1/PR2.27	**Grupo 20000 Servicios No Personales** **Servicios Básicos:** Verificar que los Comprobantes contables se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente como ser: o Acta de Conformidad de Servicio o Estado de Cuenta, Proforma o Control de Consumo de Servicios Generales o Responsable Regional o Solicitud de Pago o Factura o Certificación Presupuestaria o Registro de Ejecución de Gasto	Auditor	Cédula Analítica de Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.28	**Pasajes y Viáticos:** Elaborar una cédula sumaria, debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.29	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.30	En los casos analizados de pago de pasajes y viáticos, verificar que los comprobantes contables se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación pertinente, conforme a norma vigente, como ser: o Memorándum de comisión de servicio o Solicitud de viáticos o Certificación Presupuestaria o Pase a Bordo	Auditor	

	o Informe de viaje presentado dentro de tiempo establecido o Resolución expresa para viajes en fin de semana si corresponde o Planilla de pago de viáticos o Registro de Ejecución de Gastos C-31 o Billete electrónico / Nota de Debito o Planilla de liquidación de Pasajes o Orden de Pago		Cédula Analitica de Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.31	**Alquiler de Edificios:** Elaborar una cédula sumaria debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.32	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.33	En los casos de las partidas de gastos analizadas, verificar que los comprobantes C-31 se encuentren firmados y autorizados, además de estar respaldados con la documentación de respaldo siguiente: o Certificado del SENAPE de inexistencia de inmuebles o Certificación Presupuestaria o Factura o Recibo de Alquiler y/o Retención o Solicitud de Pago o Contrato de Alquiler o Acta de Conformidad o Hoja de Ruta o Registro de Ejecución de Gastos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.34	Verificar que el contrato se encuentre en vigencia durante la gestión a examinar	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.35	**Otros Servicios No Personales:**	Auditor	Cédula Analítica de

	Preparar una cédula sumaria, debidamente referenciada, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar		Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.36	Analizar los pagos y verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados como ser: o Solicitud del Comandante General de la Policía Boliviana/Solicitud de pago de Reconocimiento Económico al Servicio Aéreo de Seguridad Ciudadana o Detalle de Gastos Movilización Efectivos Policiales /Informe de Actividades o Solicitud Firmada por el Director Nacional Adm. o Hoja de Ruta o Certificación Presupuestaria o Planilla y/o Retención o Registro de Ejecución de Gastos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.37	Verificar que los fondos utilizados en esta partida se encuentren debidamente respaldados con disposiciones legales en vigencia	Auditor	Cédula Analítica de Servicios No Personales
UAI/P2/OP1/PR2.38	**Grupo 30000 Materiales y Suministros** De acuerdo a la cuantía de los gastos efectuados en cada una de las partidas, verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS y/o Reglamento Específico de las NBSABS, elaborando una cédula de trabajo, consignando entre otros, lo siguiente: **Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Compra Menor:**	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros

UAI/P2/OP1/PR2.39	➢ N° C-31 y Fecha	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.40	➢ Concepto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.41	➢ Importe Pagado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.42	➢ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.43	➢ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.44	➢ Especificaciones Técnicas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.45	➢ Cotización	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.46	➢ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.47	➢ Nota de Adjudicación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.48	➢ Documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para su cancelación como ser: o Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE o Registro Único de Beneficiarios SIGEP o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo o Registro de Comercio de Bolivia o Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.48	➢ Orden de Compra	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.49	➢ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.50	➢ Informe de Conformidad	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.51	➢ Acta de Conformidad	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.52	➢ Factura	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.53	➢ Nota de Ingreso a Almacenes	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.54	➢ Formulario SICOES 400 (Información de Contrataciones Por Excepción, Por Emergencia, Directas y otros que no requieran convocatoria)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.55	➢ Formulario SICOES 500 (Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.56	➢ Solicitud de Pago	Auditor	
	Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE:		
UAI/P2/OP1/PR2.57	➢ N° C-31 y Fecha	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.58	➢ Concepto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.59	➢ Importe Pagado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.60	➢ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.61	➢ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.62	➢ Formulación del Precio Referencial	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.63	➢ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.64	➢ Documento Base de Contrataciones – DBC	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.65	➢ Autorización del Inicio del Proceso (SIP)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.66	➢ Formulario SICOES 100 Inicio de Proceso	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.67	➢ Memorándum de Designación Comisión de Calificación	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.68	➢ Acta de Cierre de Recepción de Propuestas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.69	➢ Acta de Apertura de Propuestas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.70	➢ Propuesta presentada	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.71	➢ Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.72	➢ Aprobación del Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.73	➢ Resolución de Adjudicación ó Nota de Adjudicación del Proceso de Contratación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.74	➢ Nota de Adjudicación y solicitud de documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para su cancelación como ser: o Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE o Registro Único de Beneficiarios del SIGEP o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo o Registro de Comercio de Bolivia o Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.75	➢ Contrato ú Orden de Compra	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.76	➢ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.77	➢ Acta de Recepción y Conformidad	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.78	➢ Ingreso de Material a Almacenes	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.79	➢ Formulario SICOES 200 (Adjudicación y Contrato/Declaratoria desierta, según corresponda)	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.80	➢ Formulario SICOES 500 (Recepción de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría)	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.81	➢ Factura	Auditor	
	Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Licitación Pública:		
UAI/P2/OP1/PR2.82	➢ N° C-31 y Fecha	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.83	➢ Concepto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.84	➢ Importe Pagado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.85	➢ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.86	➢ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.87	➢ Formulación del Precio Referencial	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.88	➢ Especificaciones Tecnicas o Términos de Referencia	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.89	➢ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.90	➢ Documento Base de Contrataciones – DBC	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.91	➢ Aprobación del Documento Base de Contrataciones -DBC	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.92	➢ Autorización del Inicio del Proceso (SIP)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.93	➢ Formulario SICOES 100 Inicio de Proceso	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.94	➢ Memorándum de Designación Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.95	➢ Acta de Cierre de Recepción de Propuestas	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.96	➢ Acta de Apertura de Propuestas	Auditor	

UAI/P2/OP1/PR2.97	➢ Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.98	➢ Aprobación del Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.99	➢ Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.100	➢ Nota de adjudicación y solicitud de documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para la suscripción del Contrato como ser: o Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE o Registro Único de Beneficiarios del SIGEP o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo o Registro de Comercio de Bolivia o Certificado de Inscripción Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.101	➢ Suscripción del Contrato	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.102	➢ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.103	➢ Acta de Recepción y Conformidad	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.104	➢ Ingreso de Material a Almacenes	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.105	➢ Formulario SICOES que Confirma la Recepción del Formulario 200 (Información de la Declaratoria Desierta/Adjudicación y Contrato)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.106	➢ Formulario SICOES que Confirma la recepción del Formulario 500 (Recepción de Bienes, Obras y Servicios)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.107	➢ Factura	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.108	**Para Procesos de Adquisición Bajo la Modalidad Por Excepción:** **Considerar lo que señala los artículos 63°, 64° y 65° inciso I) del D.S. N° 0181, según corresponda.** La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la		

	contratación conforme dicte la Resolución. Sin embargo, se debe considerar lo siguiente:		Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.109	➢ N° C-31 y Fecha	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.110	➢ Concepto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.111	➢ Importe Pagado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.112	➢ Nombre del Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.113	➢ Pedido de la Unidad Solicitante	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.114	➢ Certificación Presupuestaria	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.115	➢ Especificaciones Técnicas y Formulación Precio Referencial	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.116	➢ Resolución Ministerial que autoriza el inicio del Proceso de Contratación Por Excepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.117	➢ Nota de invitación a la empresa proponente	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.118	➢ Memorándum de Designación Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.119	➢ Informe de la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.120	➢ Resolución Administrativa que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.121	➢ Nota de Adjudicación Proceso de Contratación	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.122	➢ Nota del RPC solicitando a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.123	➢ Documentación necesaria requerida a la empresa adjudicada para la elaboración del Contrato como ser: o Registro de Comercio FUNDEMPRESA o Certificado de No adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo	Auditor	

	o Registro de Beneficiario SIGEP o Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (emitido por la CGE) o Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria NIT o Testimonio de Constitución del Proveedor o Certificado de Registro para la importación de material antimotines y equipos de seguridad emitido por el Ministerio de Defensa		Cédula Analítica de Materiales y Suministros
UAI/P2/OP1/PR2.124	➢ Contrato suscrito con el Proveedor	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.125	➢ Memorándum de Designación Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.126	➢ Informe de la Comisión de Recepción	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.127	➢ Presentar la Información de la Contratación a la Contraloría General del Estado	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.128	➢ Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs50.000.-	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.129	**Grupo 40000 Activos Reales:** Solicitar el Inventario de Activos Fijos del Sistema V SIAF (Impreso y Digital)	Auditor	Cédula Analítica de Activos Reales
UAI/P2/OP1/PR2.130	Participar en la toma de inventario físico de activos fijos		
UAI/P2/OP1/PR2.131	Por muestra de significatividad verificar la existencia física, Codificación, Actas de Asignación de los Inmuebles (Inmuebles, Vehículos, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, etc.)	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.132	Participar en la toma de inventario físico de activos fijos (Inmuebles, Vehículos, Muebles, Equipos de Computación, etc.), verificando su existencia física, codificación, Actas de Asignación. (Seleccionar la muestra por significatividad)		
UAI/P2/OP1/PR2.133	Realizar pruebas globales sobre la valuación, depreciación y actualización, de activos fijos, al cierre del ejercicio		

UAI/P2/OP1/PR2.134	Verificar el cálculo de las actualizaciones y amortizaciones del Activo Intangible	Auditor	Cédula Analítica de Activos Reales
UAI/P2/OP1/PR2.135	Obtener información de bajas de bienes en la gestión, y constate que se haya seguido los procedimientos establecidos para el efecto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.136	Obtener información respecto a donaciones de bienes en la gestión a examinar y constate que se haya seguido los procedimientos establecidos para el efecto	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.137	Verificar que los Activos Fijos que requieren seguro, se encuentren asegurados	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.138	Revisar los documentos que avalen la propiedad de activos, entre otros, de los inmuebles y vehículos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.139	Revisar las compras efectuadas en la gestión, con documentación de respaldo, comprobando que se hallen debidamente aprobadas, clasificadas y corresponden a la gestión	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.140	Elaborar una cédula de pruebas de cumplimiento, para verificar que los procedimientos de control interno estén aplicando adecuadamente	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.141	Elaborar una cédula de pruebas sustantivas, para verificar los importes, saldos que se encuentren adecuadamente expuestos		
UAI/P2/OP1/PR2.142	Elaborar una cédula de pruebas sustantivas, para verificar el cumplimiento de la Normativa Vigente relacionada a los Activos Fijos	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.143	Verificar la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados.	Auditor	
UAI/P2/OP1/PR2.144	Verificar que se haya realizado la Declaración Jurada de Bienes del Estado al SENAPE	Auditor	Cédula Analítica de

			Activos Reales
UAI/P2/OP1/PR2.145	Verificar en el comprobante contable la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.146	Verificar en el comprobante contable de la exactitud aritmética	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.147	En los casos analizados, verificar que la documentación se encuentre firmada y autorizada, además de estar respaldada con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.148	Considere el resultado de la evaluación y concluya sobre el diseño e implementación del Control Interno	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.149	Efectuar la acumulación de evidencia competente y suficiente en los casos que se identifiquen hallazgos significativos	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.150	Conformación de Papeles de Trabajo (Legajo Corriente) y su remisión a Supervisión	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.151	Supervisión Legajo Corriente	Supervisor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.152	Desarrollar los hallazgos identificados, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado	Auditor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.153	Revisar Planilla de Deficiencias	Supervisor	Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP1/PR2.154	Elaborar el Informe Borrador, estructurado en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera Gubernamental y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado anualmente	Auditor	Informe Pre Limpio
UAI/P2/OP1/PR2.155	Revisar el Informe Pre Limpio	Supervisor	Informe Pre Limpio
UAI/P2/OP1/PR2.156	Elaborar Planilla de Pendientes (Si corresponde)	Supervisor	Papeles de Trabajo

UAI/P2/OP1/PR2.157	Aprobar el Informe de Confiabilidad	Jefatura	Informe de Confiabilidad

12.2.1.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Financiera		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Validar el resultado de la Auditoría Financiera, con las áreas auditadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe Pre Limpio, Actas de Validación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Validación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP1/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoria de Confiabilidad Pre limpio (físico y digital) y legajo de papeles de trabajo	Jefatura	Hoja de Ruta
UAI/P2/OP1/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe resultante de la auditoria	Jefatura	Nota para la Validación a las Áreas y/o Unidades auditadas
UAI/P2/OP1/PR3.3	Instrucción de la emisión de notas para la validación del informe y Actas de Validación	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3.4	Emisión de las notas para la validación del informe dirigida al área o unidad auditada	Secretaria	
UAI/P2/OP1/PR3.5	Lectura del Informe	Jefatura, Supervisor, Auditor Área o Unidad auditada	Acta de Validación
UAI/P2/OP1/PR3.6	Firmas de las actas de validación por los participantes de la Lectura	Jefatura, Supervisor, Auditor Área o Unidad auditada	

UAI/P2/OP1/PR3.7	Recepción de las actas de validación para su consolidación con el Informe de Confiabilidad	Secretaria	
UAI/P2/OP1/PR3/8	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP1/PR3/9	Recepción, Aprobación y firma final	Jefatura	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/10	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoría Financiera	Jefatura	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/11	Emisión de notas de envío del informe final de la Auditoria de Confiabilidad	Secretaria	Notas de Remisión del Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/12	Recepción y firma de las Notas	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3/13	Instrucción a la Secretaria para el envío de las Notas de Remisión de Informe de la Auditoría de Confiabilidad, Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo.	Jefatura	
UAI/P2/OP1/PR3/14	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e informe de la Auditoría Financiera al archivo	Secretaria	Informe Final de Confiabilidad
UAI/P2/OP1/PR3/15	Entrega de Notas e Informe de la Auditoria Financiera a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP1/PR3/16	Asistente de Archivo procede a archivar los Papeles de Trabajo e Informe de Auditoría Financiera		

12.2.2. Auditoria Operacional

12.2.2.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAI/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoria Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Asignación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorandum de Planificación de Auditoria, Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	32 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP2/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos ó Informes Evaluatorios de la Contralorías General del Estado, ó Instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de la auditoria operativa.	Jefatura, Secretaria	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP2/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoria Operativa	Jefatura	

UAI/P2/OP2/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoria de Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución la auditoria operativa	Supervisor, Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.7	Archivo del Memorándum de Asignación	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	Auditor	Términos de Referencia
UAI/P2/OP2/PR1.9	Búsqueda y Entrega Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR1.10	Búsqueda y Entrega Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR1.11	Recepción y Verificación de los antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoría, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.12	Elaboración de Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	Auditor	Nota de Solicitud
UAI/P2/OP2/PR1.13	Recepción y da Visto Bueno del Proyecto de Nota de Solicitud de	Jefatura, Supervisor	

	Información y Documentación para la Auditoria Operativa		
UAI/P2/OP2/PR1.14	Aprueba e Instruye la elaboración de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.15	Elaboración y remite la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR1.16	Recepción y firma de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.17	Instrucción para el envió de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa para su entrega	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR1.19	Entrega la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR1.20	Elaboración del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno, acorde a la Auditoria Operativa	Auditor	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
UAI/P2/OP2/PR1.21	Revisión y Aprobación del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno para la Auditoria Operativa	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.22	Llenado del Cuestionario Aprobado para la Evaluación del Proceso de Control Interno en coordinación con el área y/o unidades auditadas, verificando la información y documentación de respaldo	Auditor, Área y/o Unidad Auditada	

UAI/P2/OP2/PR1.23	Evaluación los controles relacionados con las operaciones inherentes a la auditoria operativa y redacción de los posibles hallazgos emergentes. Remisión de los posibles hallazgos.	Auditor	Planilla de Deficiencia
UAI/P2/OP2/PR1.24	Supervisa y Aprueba los Hallazgos emergentes de Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno y la documentación de respaldo	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.25	Recepciona los Hallazgos Supervisados y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.26	Obtener una comprensión del área y/o Unidad auditada con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: - Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad. - Las políticas generales de la entidad, para evaluar su consistencia con la misión y los objetivos estratégicos y de gestión. - Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos institucionales en términos de eficacia, eficiencia, economía y/o de efectividad - La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados. - La información contable y gerencial.	Auditor	Prueba de Recorrido
UAI/P2/OP2/PR1.27	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones y la evaluación del control interno, en base a ello se deben identificar las áreas críticas que serán objeto de la auditoría.	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.28	Elaboración a la Matriz de Riesgos, de acuerdo a la combinación de Riesgos	Auditor	Matriz de Riesgos

UAI/P2/OP2/PR1.29	Supervisa y Aprueba los la matriz de riesgos	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.30	Recepciona la matriz de riesgos supervisado y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.31	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoría Operativa y aquéllos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.	Supervisor, Auditor	Memorándum de Planificación de Auditoria
UAI/P2/OP2/PR1.32	Revisión y Aprobación del MPA	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR1.33	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.34	Determinar el enfoque de auditoría.	Supervisor, Auditor	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP2/PR1.35	Establecer los tipos de prueba a ejecutar (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas)	Supervisor, Auditor	
UAI/P2/OP2/PR1.36	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR1.37	Recepción del Programa de Trabajo	Auditor	

12.2.2.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UAI/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoria Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para su verificación y análisis y los resultados emergentes deben ser comunicados en forma escrita.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito. Cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo, Planillas de Deficiencias, Proyecto de Informe Auditor		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP2/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: Testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas, Pruebas Analíticas, Información Digital (programas y aplicaciones),	Auditor	Legajo de Papales de Trabajo
UAI/P2/OP2/PR2.2	Verificar y analizar la evidencia recopilada	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.3	Elaboración de Planillas Analíticas	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.4	Elaboración de Papeles de Trabajo con la evidencia suficiente y competente. (Conformación de los legajos de Planificación, Corriente y Resumen)	Auditor	

UAI/P2/OP2/PR2.5	Recepción y Aprobación de los Papeles de Trabajo	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR2.6	Recepción de los Papeles de Trabajo Supervisados	Auditor	
UAI/P2/OP2/PR2.7	Solicitar un Informe Técnico, Legal (si correspondiera)	Auditor	Nota de Solicitud
UAI/P2/OP2/PR2.8	Revisión y Aprobación de la solicitud del Informe Técnico Legal	Supervisor	
UAI/P2/OP2/PR2.9	Recepción, Aprobación e Instrucción para la elaboración y remisión de la Nota de solicitud el Informe Técnico Legal	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR2.10	Elaboración de las Planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos emergentes, como resultado del análisis y revisión de la información documentada.	Auditor	Planilla de Deficiencias
UAI/P2/OP2/PR2.11	Elaboración del Proyecto del Informe, de acuerdo a la estructura establecida a la normativa vigente	Auditor	Proyecto de Informe Auditor
UAI/P2/OP2/PR2.12	Revisión de la Planilla de Deficiencias y el Informe y Levanta Planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	Planillas de Pendientes (si corresponde)
UAI/P2/OP2/PR2.13	Elaborar el Proyecto de Informe Supervisor	Supervisor	Informe Supervisor
UAI/P2/OP2/PR2.14	Revisión y Aprobación del Informe	Jefatura	Informe Aprobado
UAI/P2/OP2/PR2.15	Instruye se proceda a dar formato al Informe Aprobado de la Auditoria Operativa	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR2.16	Recepciona y procede a dar formato al Informe Aprobado	Auditora	

12.2.2.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoria Operacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría y sobre los resultados alcanzados como producto del examen.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de la Auditoria Operacional, Legajo de Papeles de Trabajo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Validación e Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP2/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoria Operativa Aprobado (Físico y Digital) y Legajo de Papeles de Trabajo	Jefatura	Informe Aprobado
UAI/P2/OP2/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.3	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del informe y Actas de Validación	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del informe de Auditoría Operativa y las Actas de Validación.	Secretaria	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación
UAI/P2/OP2/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.6	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa"	Jefatura	

UAI/P2/OP2/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR3.8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.9	Recepciona las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa y confirma asistencia	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP2/PR3.10	Lectura del Informe de Auditoría Operativa a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	Jefatura, Supervisor, Auditor	
UAI/P2/OP2/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	Área y/o Unidad Auditada	Acta de Validación
UAI/P2/OP2/PR3.12	Remite a la Secretaria las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.13	La Secretaria incluye los comentarios de las Actas de Validación en el Informe Final	Secretaria	Informe Final
UAI/P2/OP2/PR3.14	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR3.15	Recepción , Aprobación y firma final	Jefatura	Informe Final
UAI/P2/OP2/PR3.16	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Operativa"	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del informe de Auditoría Operativa"	Secretaria	Notas de Remisión del Informe Final

UAI/P2/OP2/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.19	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Operativa", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	Jefatura	
UAI/P2/OP2/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de la Auditoria Operativa para archivo	Secretaria	
UAI/P2/OP2/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoria Operativa a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoria Operativa firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP2/PR3.23	Recepciona y archiva las Notas del Informe de la Auditoria Operativa firmadas en constancia de Recepción por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	Secretaria	

12.2.3. Auditoria Especial

12.2.3.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAI/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Especial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen a efectuarse.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la CGE Instrucciones de la MAE Legajo Permanente Informes de Auditoria y Relevamientos de Información Información Externa Formatos de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del area y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum De Asignación, Terminos de Referencia, Planilla de Evaluación de Control Interno, Trzabilidad de los Hechos, Memorandum De Planificación De Auditoría, Programa De Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	48 dias (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP3/PR1.1	Verificación del POA de la UAI mismos que contienen la programación de la realización de las auditorias ejecutarse, así como de las auditorias no programadas..	Secretaría	Memorándum De Asignación
UAI/P2/OP3/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoria de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoria de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación con todos los parámetros a cumplir	Secretaria	

UAI/P2/OP3/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución, instruyendo la entrega de los Memorandums.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.6	Se realiza la entrega de los Memorandums para su distribución al personal designado.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.7	Recepción del Memorandum de Designación del trabajo, en caso de no aceptación se lo devuelve a Jefatura para la consideración necesaria.	Auditor - Supervisor	
UAI/P2/OP3/PR1.8	Posterior a su recepción efectiva se remite al asistente administrativo para su archivo.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.9	Entrega al Asistente Administrativo el Memorandum de Designación para su correspondiente archivo de la documentación.	Asistente Admiinistrativo	
UAI/P2/OP3/PR1.10	Solicitud verbal al Asistente Administrativo, custodio de la información historica, los antecedentes del area y/o unidad auditada (Relevamiento de información, Evaluaciones de la CGE, Informes de Auditoria de gestiones anteriores de similares caracteristicas)	Auditor	Terminos de Referencia
UAI/P2/OP3/PR1.11	Efectua la busqueda de lo solictado, y se lo entrega al Auditor.	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP3/PR1.12	Entrega de los antecedentes recopilados (si corresponde)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.13	Recepción de los antecedentes existentes en archivo, y se registra en el Libro de Prestamos (si corresponde)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.14	Verificación del Legajo Permanente de la UAI	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.15	Verificación de otras normas relacionada al objeto de la auditoria	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.16	Elaboración de notas borrador para la acumulación de información de las areas auditadas	Auditor	Planilla de Evaluación de Control Interno
UAI/P2/OP3/PR1.17	Revisión y aprobación de la Nota de requerimiento de información, y es derivada a secretaria para su emisión.	Supervisor Y/O Jefatura	

UAI/P2/OP3/PR1.18	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por jefatura	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.19	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las areas que correspondan.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.20	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.21	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota al area que auditada.	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP3/PR1.22	Remisión de la Nota aprobada a las areas auditadas	Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR1.23	Con la información extraida del marco normativo interno y externo, se realiza una evalución previa al area auditada.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.24	Busqueda de los formatos de Cuestionario de Control Interno a ser utilizados (si corresponde)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.25	Verificación del Formato de los Cuestionarios de Control Interno (si corresponde), adecuado a las necesidades, para ser utilizado en las area auditada.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP3/PR1.26	Adecuación del Cuestionario de Control Interno de acuerdo al objeto de la auditoría (si corresponde)	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP3/PR1.27	Revisión y Aprobación del Cuestionario de Control Interno adecuado a los requerimientos de la auditoria (si corresponde), el cual es entregado al auditor para su ejecución.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.28	El auditor recibe el Cuestionario de Control Interno aprobado, para desarrollar las consultas al area auditada (si corresponde).	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.29	El area auditada responde las consultas junto con el auditor, quien le explica las consultas que se vayan planteando en el proceso, adjuntdo documentación de respaldo a cada una de las respuestas efectuadas.	Auditor – Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR1.30	Una vez concluido el Cuestionario de Control Interno, se efectua el análisis de las respuestas, con su	Auditor	

	documentación de respaldo (si corresponde)		
UAI/P2/OP3/PR1.31	Se realiza la Evaluación Previa de de los Controles existentes del area auditada en coordinación con Supervisión.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP3/PR1.32	Se elabora una planilla resumen en donde se resumen los controles identificados, según la evaluación previa de los controles existententes del area.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.33	El area auditada entrega información solicitada.	Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR1.34	Secretaría recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.35	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.36	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicito al area auditada.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR1.37	Recibe la información entregada por el area auditada, suscribiendo la conformidad de la entrega en el cuaderno de registros.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.38	Verificación de la integridad de lo solictado por el el area auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.	Auditor	Trazabilidad De Los Hechos
UAI/P2/OP3/PR1.39	Analisis e identificación de la información entregada por el area auditada.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.40	Evaluación de la documentación entregada, verificando los controles existentes, en cada proceso ejecutado por el area auditada, cotejando con la evaluación previa de los controles existentes.	Auditor	Memorandum De Planificación De Auditoría
UAI/P2/OP3/PR1.41	Identificar a los actores, las actuaciones y las obligaciones, de las personas que intervinieron en el proceso, actividad a ser revisadas.	Auditor	

UAI/P2/OP3/PR1.42	Reconstrucción de la historia de las operaciones y actividades sujetas a auditoria, remitida a supervisión y jefatura para su analisis.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.43	Supervisión y Jefatura analizan, verifican y aprueban la información procesada por el auditor, en la que se determina los riesgos existentes, con el objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos, el cuales derivado al auditor.	Supervisor – Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.44	Se Elaborá la matriz de Riesgos encontrados a objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.45	Recopilación de los antecedentes, marco legal, de la trazabilidad de hechos, y la matriz de riesgos, de area a ser auditada.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.46	Elaboración del borrador del Memorandum de Planificación de Auditoria, para ser sujeto de aprobación por supervisión y jefatura.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.47	Revisión y Aprobación del borrado del Memorandum de Planificación de Auditoria, remitido al Auditor.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.48	Recepción del Memorandum de Planificación de Auditoría aprobado, a ser utilizado.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.49	Definición de la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados (Pruebas de Cumplimiento y/o Pruebas Sustantivas)	Auditor	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP3/PR1.50	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada, a ser sujeto de aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR1.51	Revisión, Ajuste y Aprobación del Programa de Trabajo a ser utilizado en la auditoría, remitido al Auditor.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR1.52	Recepción del Programa de Trabajo aprobado, a ser utilizado.	Auditor	

12.2.3.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UAI/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Especial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente, para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de Contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito. Calculos, estimaciones, comparaciones, estudios índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habiltuales. Soportes electrónicos e informaticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizadas en los procedimientos de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo Planillas de Hallazgos Informe Preliminar		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 dias (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP3/PR2.1	Aplicación de procedimientos descritos en los programas de trabajo.	Auditor	Planilla Analítica Y Papeles De Trabajo"
UAI/P2/OP3/PR2.2	Aplicación de preguntas y/o entrevistas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.3	Verificación ocular, y/o revisión selectiva de las	Auditor	

	operaciones, y/o verificación de la exactitud aritmética, y/o utilización de soportes electrónicos, durante la ejecución de las pruebas detalladas en el Programa de Actividades.		
UAI/P2/OP3/PR2.4	Elaboración de Planillas Analíticas de acuerdo a los procedimientos a ser ejecutados	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.5	Acumulación de evidencia competente y suficiente en relación al objeto de la auditoría	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.6	Conformación de los Papeles de Trabajo (Legajo Resumen, Planificación y Corriente)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.7	Redacción del Informe Borrador, verificando los tipos de informes a poder emitir, en coordinación con Supervisión.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.8	Con pronunciamiento del cumplimiento de objetivos y alcance de la auditoria previsto en el MPA. (si corresponde), elaborandose en Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.	Auditor - Supervisor	Informe Al Cumplimiento Del Objetivo De La Auditoria
UAI/P2/OP3/PR2.9	Establecimiento de Hallazgos de auditoría, relevantes al control interno. (si corresponde), elaborandose el Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.	Auditor - Supervisor	Informe De Control Interno
UAI/P2/OP3/PR2.10	Establecimiento de Hallazgos de Auditoria que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde)	Auditor - Supervisor	Planilla De Hallazgos
UAI/P2/OP3/PR2.11	Solicitud de Apoyo Técnico, Legal (si corresponde)	DGAJ	Informe Preliminar
UAI/P2/OP3/PR2.12	Selección de la Evidencia a ser legalizada por el area auditada para fines de la acción legal (si corresponde),	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.13	Elaboración de notas borrador para efectuar la legalización de documentos competente del area auditada	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.14	Revisión y aprobación de la Nota de solicitud de documentos legalizados, y es derivada a secretaria para su emisión.	Supervisor Y/O Jefatura	

UAI/P2/OP3/PR2.15	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por jefatura	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR2.16	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las areas que correspondan.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR2.17	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega al area que corresponda.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR2.18	El asistente administrativo entrega la solicitud al area auditada.	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP3/PR2.19	Remisión de la Nota aprobada a las areas auditadas	Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR2.20	El area auditada entrega información solicitada.	Area Auditada	
UAI/P2/OP3/PR2.21	Secretaría recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR2.22	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR2.23	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicito al area auditada.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR2.24	Obtención de documentación legalizada para fines de una acción legal (si corresponde)	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.25	Verificación de la integridad de lo solictado por el el area auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.26	Elaboración del Borrador de Informe Preliminar de Auditoría, para su revisión y aprobación, por supervisión y jefatura.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR2.27	Revisión, aprobación y autorización del Informe Preliminar de Auditoria, instruyendo a secretaria la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe preliminar borrador.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR2.28	Elabora la nota solicitando opnion legal, remitiendo a	Secretaria	

	jefatura para la firma correspondiente.	
UAI/P2/OP3/PR2.29	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.30	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega a a la DGAJ	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.31	El asistente administrativo entrega la solicitud a la DGAJ.	Asistente Administrativo
UAI/P2/OP3/PR2.32	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ	DGAJ
UAI/P2/OP3/PR2.33	La DGAJ entrega el Informe de Opinion Legal	DGAJ
UAI/P2/OP3/PR2.34	Secretaría recibe el informe de opinion legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.35	Jefatura, instruye la elaboración de nota a la MAE y a los presuntos involucrados, para la emisión del informe Final Preliminar incluido la opinon legal, incluido los medios de prueba.	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.36	Elabora la nota a la MAE, y a los presuntos involucrados, en el que se incluye el Informe Preliminar con la Opinion Legal, con los medios de prueba, y se deriva a jefatura para su firma.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.37	Jefatura firma el informe Preliminar, y las notas, e instruye la entrega de la documentación a la MAE y a los presuntos involucrados.	Jefatura
UAI/P2/OP3/PR2.38	Se recibe la notas aprobadas junto al Informe Preliminar y la Opinion Legal, y es derivafda al asistente administrativo para la entrega a la MAE para su conocimiento, y alos presuntos involucrados para que presenten su documentación de descargo.	Secretaria
UAI/P2/OP3/PR2.39	El asistente recibe las notas aprobadas al Despacho del señor Ministro, y a los presuntos involucrados.	Asistente Administrativo
UAI/P2/OP3/PR2.40	Entrega las Notas aprobadas a la MAE, y a los presuntos	Asistente Administrativo

	involucrados, para su instrucción de inicio del proceso de aclaración.		

12.2.3.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP3/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Auditoría Especial		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Exponer los resultados de la auditoría.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe Preliminar con la Opinión Legal Descargos de los presuntos involucrados		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis de Descargos presentados por los presuntos involucrados, Informe Complementario		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	53 dias (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP3/PR3.1	Entrega de los descargos presentados por los involucrados posterior a la notificación por parte de la DGAJ en indicios de responsabilidad por la función pública	Secretaria	Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el area legal y/o técnica
UAI/P2/OP3/PR3.2	Secretaría recibe los descargos, misma que es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.3	Jefatura, toma conocimiento de los descargos, y lo remite al auditor, instruyendo su analisis.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.4	Se realiza la entrega de los descargos y su documentación de respaldo, al auditor designado.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.5	Obtención de los descargos presentados por los posibles involucrados.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.6	Análisis de la competencia y suficiencia de los descargos	Auditor	

	presentados por los involucrados		
UAI/P2/OP3/PR3.7	Evaluación de Descargos presentados por los involucrados.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.8	Solicitud de Apoyo Legal y Técnico, con pronunciamiento en un informe. (si corresponde)	DGAJ	
UAI/P2/OP3/PR3.9	Si en el proceso de la evaluación de descargos, surge nuevos indicios de responsabilidad, involucrando a otras personas, se da a conocer a Supervisión y Jefatura, para su correspondiente aprobación de la emisión de un informe ampliatorio (si corresponde).	Supervisor-Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.10	Autorización por Jefatura de la elaboración del informe ampliatorio, donde debe realizarse lo descrito en la IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS señalado en la AUDITORIA ESPECIAL.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.11	Elaboración de Planillas de Descargos presentados por los involucrados, incluido los apoyos tecnico legal (si corresponde), en el proceso de su analisis, remitido a su correción y aprobación de supervisión y jefatura.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.12	Corrección y aprobación de las Planillas de Descargos efectuadas por el Auditor para su correspondiente elaboración del informe borrador complementario.	Supervisor-Y/O Jefatura	Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.
UAI/P2/OP3/PR3.13	Recepción de las Planillas de Descargo para el inicio de la elaboración del informe borrador.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.14	Elaboración del Borrador del Informe Complementario, remitida a la Jefatura y Supervisión para su aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.15	Revisión, aprobación y autorización del Informe Complementario de Auditoria, instruyendo a secretaría la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe complementario borrador.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.16	Elabora la nota solicitando opnion legal, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.17	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la	Jefatura	

	misma a la DGAJ		
UAI/P2/OP3/PR3.18	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.19	El asistente administrativo recibe la nota para la entrega a la DGAJ	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP3/PR3.20	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ	DGAJ	
UAI/P2/OP3/PR3.21	La DGAJ entrega el Informe de Opinion Legal	DGAJ	
UAI/P2/OP3/PR3.22	Secretaría recibe el informe de opinion legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.23	Jefatura, instruye la elaboración de nota a la CGE, para la emisión del informe Final Preliminar y el Informe Complementario, incluido las opinones legales, y los medios de prueba.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.24	Elaboración de la nota a la CGE, en el que se incluye el Informe Preliminar y el Informe Complementario con las Opinion Legales, y los medios de prueba, y se deriva a jefatura para su firma.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.25	Jefatura firma el informe Preliminar y el Informe Complementario, y la nota, e instruye la entrega de la documentación a la CGE.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.26	Se recibe la nota aprobada junto al Informe Preliminar y el Informe Complementario y las Opiniones Legales, y es derivada a la CGE para su conocimiento.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.27	Envio del Informe Prelimiar y el Informe Complementario a la CGE	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.28	Identificación actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa o penal, corresponde a una causal de retiro de la auditoría (si corresponde), mismo que son descritas para su conocimiento de supervisión y jefatura para la toma de decisiones.	Auditor	Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal

UAI/P2/OP3/PR3.29	Supervisión y/o Jefatura analizan y autorizan la elaboración del un Informe Circunstanciado de Hechos y/o Nota Administrativa, y es instruido al auditor para su elaboración.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.30	Elabora el Borrador del Informe Circunstanciado de Hechos y/o la Carta Administrativa, en relación a los actos identificados en el proceso de la auditoría incluido los medios de prueba, la cual es derivada a la supervisión y jefatura para su correspondiente corrección y aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP3/PR3.31	Revisión, aprobación y autorización del Informe Circunstanciado de Hechos y/o de la Carta Administrativa, para su correspondiente emisión, y entrega a las areas que correspondan.	Supervisor Y/O Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.32	Elabora la nota de remisión para su correspondiente opinion legal a la DGAJ en el caso del Informe Circunstanciado, y para su conocimiento del SUMARIANTE de la entidad en el caso de la Carta Administrativa, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.33	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ y al SUMARIANTE.	Jefatura	
UAI/P2/OP3/PR3.34	Se reciben las notas aprobadas, y son entregadas al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ y al SUMARIANTE.	Secretaria	
UAI/P2/OP3/PR3.35	El Asistente administrativo recibe las notas y las que deben ser entregadas a la DGAJ y el SUMARIANTE.	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP3/PR3.36	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ y al SUMARIANTE.	DGAJ Y Sumariante	

12.2.4. Evaluación SAYCO

12.2.4.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación	CÓDIGO:	UAI/P2/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA Lineamientos e Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado Instrucción de la MAE. Legajo Permanente Informes de Auditoría y Relevamientos de Información Información Externa Formato de Cuestionarios para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la CGE Información y Documentación del área y/o unidad Auditada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Asignación, Términos de Referencia, Cuestionario del Proceso Control Interno, Planilla de Análisis de Riesgos, Memorándum de Planificación de Auditoria, Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	32 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP4/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos o informes evaluatorios, emitidos por la Contraloría General del Estado o instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de las Evaluaciones a los Sistemas de Administración y Control.	Secretaría	POA, Lineamientos de la CGE, Informes evaluatorios de la CGE, Instrucción de la MAE
UAI/P2/OP4/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Jefatura	POA

UAI/P2/OP4/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaria	Instrucción de Jefatura
UAI/P2/OP4/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP4/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	Auditor Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR1.7	Archivo del Memorándum de asignación	Secretaria	
.UAI/P2/OP4/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	Auditor	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP4/PR1.9	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia)	secretaria	
UAI/P2/OP4/PR1.10	Búsqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (Informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo)	Asistente administrativo	Antecedentes, legajo Permanente
UAI/P2/OP4/PR1.11	Recepción y verificación de los antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	Auditor	Libro de Registros
UAI/P2/OP4/PR1.12	Elaboración de proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la evaluación del sistema SAYCO	Auditor	Cuadro de análisis comparativo de la normativa

UAI/P2/OP4/PR1.13	Revisión y visto bueno del proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la Evaluación del sistema SAYCO	Supervisor y/o jefatura	Nota borrador
UAI/P2/OP4/PR1.14	aprueba e instruye la nota de solicitud de información y documentación	Jefatura	Nota aprobada
UAI/P2/OP4/PR1.15	Elaboración y Remisión de las notas al área y/o Unidad sujeta a Evaluación	Secretaria	
UAI/P2/OP4/PR1.16	Recepción y Firmas de las notas	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR1.17	Instrucción para el envió de las Notas de solicitud de información y documentación al área y/o Unidad sujeta a Evaluación	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de solicitud de información y documentación	Secretaria	
UAI/P2/OP4/PR1.19	Entrega de Notas de solicitud de información y documentación al área y/o unidad evaluada	Asistente administrativo	
UAI/P2/OP4/PR1.20	Obtener una comprensión del área y/o unidad evaluada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuesto de la entidad. Identificación de los sistemas de administración y control relacionados con el objeto de la evaluación. El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la evaluación de los Sistemas SAYCO	Auditor	Pruebas de recorrido
UAI/P2/OP4/PR1.21	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones e identificar las áreas críticas y efectos, que serán objeto de la evaluación y así determinar los controles claves, puntos débiles de las operaciones y/o actividades	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR1.22	Elaboración de la matriz de riesgos, de acuerdo a la combinación de	Auditor	Matriz de riesgos

	riesgos		
UAI/P2/OP4/PR1.23	supervisar y aprobar la matriz de riesgos	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR1.24	Recepiona la matriz de riesgo supervisado y los adjunta para los papeles de trabajo	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR1.25	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos detallados en los procedimientos señalados y aquéllos que se consideren necesarios incluir, que tengan relación con los objetivos de la evaluación, el objeto, el alcance y la metodología.	Supervisor y Auditor	Memorándum de planificación de Auditoria
UAI/P2/OP4/PR1.26	Revisión y aprobación del memorándum de Planificación de Auditoria	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR1.27	Incluir en el Legajo de Planificación	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR1.28	Determinar el enfoque de auditoria	Supervisor / Auditor	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP4/PR1.29	Establecer los tipos de prueba a ejecutar (Pruebas de Cumplimiento y/o Sustantivas)	Supervisor / Auditor	
UAI/P2/OP4/PR1.30	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad evaluada	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR1.31	Revisión, ajuste y/o aprobación del Programa de Trabajo	Auditor	

12.2.4.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución	CÓDIGO:	UAI/P2/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para su verificación y análisis y los resultados emergentes deben ser comunicados en forma escrita.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo Documentos obtenidos mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito. Registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos. Inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito. Cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Papeles de Trabajo, Planillas de Deficiencias, Proyecto de Informe Auditor		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	49 dias (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP4/PR2.1	Elaboración del Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO)	Auditor	Cuestionario de Evaluación de los Sistemas de Evaluación Administración y Control
UAI/P2/OP4/PR2.2	Revisión y aprobación del Cuestionario de Evaluación del Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR2.3	El cuestionario para la Evaluación del Sistemas de Administración de Control (SAYCO), revisado y aprobado debe ser completado en función a la	Auditor	

	información y documentación obtenida , conjuntamente con el responsable del área y/o unidad evaluada		
UAI/P2/OP4/PR2.4	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: testimonios, documentos, verificación física, pruebas analíticas, información digital (programas y aplicaciones)	Auditor	Legajo de Papeles de Trabajo
UAI/P2/OP4/PR2.5	Verificar, analizar la evidencia recopilada	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.6	Elaboración de Papeles de Trabajo con evidencia suficiente y competente (conformación de los Legajos de planificación, Corriente y Resumen)	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.7	Recepción y aprobación de los papeles de trabajo	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR2.8	El auditor recepciona los Papeles de trabajo Supervisados	Auditor	
UAI/P2/OP4/PR2.9	Solicitar un Informe Legal (si corresponde)	Auditor	Nota de solicitud
UAI/P2/OP4/PR2.10	Revisión y aprobación de la solicitud del Informe Técnico y Legal	Supervisor	
UAI/P2/OP4/PR2.11	recepción, aprobación e instrucción para la elaboración y remisión de la nota de solicitud de Informe Técnico legal	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR2.12	Elaboración de las planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos determinados como resultado del análisis, revisión de la información documentada.	Auditor	Planilla de Deficiencias
UAI/P2/OP4/PR2.13	Elaboración del proyecto informe, de acuerdo a la estructura establecida en la normativa vigente	Auditor	proyecto de Informe auditor
UAI/P2/OP4/PR2.14	Revisión de la planilla de deficiencias y el informe y levanta planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	Planilla de pendientes (si corresponde)

UAI/P2/OP4/PR2.15	Elaborar el Proyecto de Informe supervisor	Supervisor	informe supervisado
UAI/P2/OP4/PR2.16	Revisión y aprobación del Informe	Jefatura	Informe aprobado
UAI/P2/OP4/PR2.17	Instruye se proceda a dar formato al Informe Aprobado de la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR2.18	Recepciona y procede a dar formato al informe aprobado	Auditor	

12.2.4.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados	CÓDIGO:	UAI/P2/OP4/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Evaluación SAYCO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos de la evaluación y sobre los resultados alcanzados como producto del examen		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de evaluación aprobado, Legajo de papeles de trabajo,		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de validación e Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días (Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP4/PR3.1	Recepción del informe aprobado de evaluación aprobado (Físico y Digital) y Legajo de papeles de trabajo	Jefatura	Informe aprobado

UAI/P2/OP4/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR3.3	Instrucción a la secretaria para la elaboración de las notas de comunicación de resultados del Informe y actas de validación	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR3.4	Elaboración de la notas de remisión de comunicación de resultados del Informe de evaluación y las actas de validación	Secretaria	nota de comunicación de resultados
UAI/P2/OP4/PR3.5	Recepción y Firmas de las notas de comunicación de resultados	Jefatura Supervisor Auditor Área o Unidad sujeta a evaluación	
UAI/P2/OP4/PR3.6	Instrucción a la secretaria para el envió de las Notas de Comunicación de Resultado del Informe de la Evaluación a los SAYCO	Jefatura Supervisor Auditor Área o Unidad sujeta al seguimiento	Actas de Validación
UAI/P2/OP4/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las notas comunicación de resultados para su entrega a las áreas y/o unidades evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.8	El asistente administrativo entrega las Notas e Informe de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO a las áreas y/o Unidades Evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.9	Recepción de las notas de Comunicación de Resultados de la evaluación SAYCO, y confirma		

	asistencia		
UAI/P2/OP4/PR3.10	Lectura del Informe de Evaluación SAYCO a los responsables del área y/o unidad evaluada		
UAI/P2/OP4/PR3.11	los responsables del área y/o unidad evaluada proceden a la firma de las actas de validación		Actas de Validación
UAI/P2/OP4/PR3.12	remite a la secretaria las actas de validación para que incluya en el informe final los comentarios de los responsables		
UAI/P2/OP4/PR3.13	la secretaria incluye los comentarios de las actas de validación en el informe final	secretaria	Informe final
UAI/P2/OP4/PR3.14	Emisión del Informe Limpio físico para la firma de Jefatura	Secretaria	
UAI/P2/OP4/PR3.15	Recepción , Aprobación y firma final	Jefatura	Informe final
UAI/P2/OP4/PR3.16	Instrucción a la secretaria para la elaboración "Notas de remisión del informe de la evaluación de los Sistemas de Administración y Control	Jefatura	
UAI/P2/OP4/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del Informe de evaluación"	Jefatura	Notas de remisión de Informe Final
UAI/P2/OP4/PR3.18	recepción y Firmas de las notas	Secretaria	
UAI/P2/OP4/PR3.19	Instrucción a la secretaria para el envió de las "Notas de Remisión de Informe de la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control", Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo	Asistente administrativo	

UAI/P2/OP4/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de evaluación de os Sistemas de Administración y control, al archivo	Asistente administrativo	
UAI/P2/OP4/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control, a la MAE, CGE, áreas y/o Unidades Evaluadas		
UAI/P2/OP4/PR3.22	Asistente Administrativo procede a archivar los papeles de trabajo e informe de Evaluación de los Sistema de Administración y Control SAYCO		

12.2.5. Seguimiento

12.2.5.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación del Seguimiento	CÓDIGO:	UAI/P2/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la planificación de tal forma que los objetivos del seguimiento sean alcanzados eficientemente.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, Informe de Auditoría, Legajos de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen, Memorándum de Asignacion.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud y Programas de Trabajo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP5/PR1.1	Verificación del POA y los Informes Evaluatorios de la CGE mismos que contienen la programación de la realización de la	Jefatura Secretaría	Memorándum de Asignación

	Auditoria de Seguimiento o la recomendación para realizar la misma.		
UAI/P2/OP5/PR1.2	Asignación de tiempo para la realización de la Auditoria de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la realización de la Auditoria de Seguimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación de la Auditoria de Seguimiento	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la Ejecución.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación de la Auditoria de Seguimiento por parte de los responsables de la ejecución del seguimiento.	Auditor Supervisor	
UAI/P2/OP5/PR1.7	Archivo de la Copia del Memorándum de Asignación firmada por el Auditor en señal de aceptación	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR1.8	Solicitar el Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría, Formato1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de recomendaciones), Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE y normativa relacionada al seguimiento.	Auditor	Notas de Solicitud
UAI/P2/OP5/PR1.9	Entrega del Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría, Formato1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de	Asistente Administrativo	

	recomendaciones], Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE, normativa relacionada al seguimiento.		
UAI/P2/OP5/PR1.10	Recepcionar y verificar el informe de Auditoría al cual se realiza el seguimiento para tomar conocimiento de cuáles son las recomendaciones que se realizaron y en base a que Hallazgos fueron emitidas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.11	Recepcionar y verificar los Legajos de Planificación, Legajo de Corriente y Legajo Resumen del informe de Auditoría en los cuales se evidencia la documentación de respaldo de los Hallazgos.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.12	Recepcionar y verificar el Formato 1 para tomar conocimiento de la aceptación o no de las recomendaciones y el Formato 2 para verificar los tiempos y responsables del cumplimiento de las mismas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.13	Recepcionar y verificar las recomendaciones emitidas en el Informe Evaluatorio de la CGE	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.14	Recepcionar y verificar las notas con las que el Informe de Auditoría sujeto a seguimiento fue derivado a la MAE, CGE y áreas o unidades auditadas.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.15	Recepcionar y verificar la normativa relacionada al seguimiento	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.16	Elaboración y derivación de la nota de solicitud de información documentada en borrador con relación al cumplimiento de las recomendaciones al área o unidad auditada	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.17	Revisión y aprobación de la nota de solicitud de información	Supervisor	

	documentada en borrador		
UAI/P2/OP5/PR1.18	Emisión de la nota aprobada	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR1.19	Firma de conformidad de la nota aprobada	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.20	Remisión de la nota aprobada al área o unidad sujeta al seguimiento.	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP5/PR1.21	Recepción de la nota aprobada.	Área o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP5/PR1.22	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR1.23	Recepcionar y registrar la respuesta de la nota de solicitud de información documentada y asignarle la Hoja de Ruta correspondiente.	Secretaría	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP5/PR1.24	Derivar la Hoja de Ruta para disposición de Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR1.25	Disposición y derivación de la Hoja de Ruta al auditor	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.26	Recepción de la Hoja de Ruta, misma que contiene proveído emitido por Jefatura para su atención	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.27	Revisar la información documentada adjunta a la Hoja de Ruta en relación al cumplimiento de las recomendaciones sujetas a seguimiento y verificar si la respuesta fue atendida en su integridad.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.28	Determinación de objetivos del seguimiento	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.29	Determinación de Procedimientos	Auditor	

UAI/P2/OP5/PR1.30	Determinación de tareas especificas	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.31	Elaboración y derivación de los objetivos, procedimientos y tareas especificas plasmadas en el Programa de Trabajo en para su revisión y aprobación	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR1.32	Recepción y Revisión del Programa de Trabajo	Supervisor Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.33	Aprobación del Programa de Trabajo	Supervisor Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.34	Firma de Conformidad del Programa de Trabajo para su ejecución.	Supervisor Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.35	Remisión del Programa de Trabajo, para su aplicación.	Supervisor Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR1.36	Recepción del Programa de Trabajo para su aplicación	Auditor	

12.2.5.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Seguimiento	CÓDIGO:	UAI/P2/OP5/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar que las recomendaciones emitidas en el informe sujeta a seguimiento fueron cumplidas, no cumplidas o no son aplicables en base a objetivos, procedimientos y tareas determinados en la Planificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de trabajo, información y documentación de respaldo proporcionada por el área o unidad sujeta a seguimiento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Seguimiento, Legajo de Seguimiento, Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor, Informe de Seguimiento Aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP5/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente a través de testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas (si corresponde)	Auditor	Planillas de Seguimiento
UAI/P2/OP5/PR2.2	Verificar y Analizar la evidencia Recopilada	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.3	Elaboración de los Papeles de Trabajo (evidencia suficiente y competente)	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.4	Elaboración de las Planillas de Seguimiento	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.5	Determinar si la recomendación fue cumplida cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos	Auditor	

	institucionales para ponerlas en práctica.		
UAI/P2/OP5/PR2.6	Determinar si la recomendación no fue cumplida cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.7	Determinar si la recomendación no es aplicable si al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad o el proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.8	Elaboración del Legajo de Seguimiento que documente la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señala el Programa de Trabajo de Seguimiento acuerdo a normativa.	Auditor	Legajo de Seguimiento
UAI/P2/OP5/PR2.9	Elaboración del Proyecto Informe de Seguimiento Borrador que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.	Auditor	Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador
UAI/P2/OP5/PR2.10	Remisión del Proyecto de Informe de Seguimiento en Borrador y el Legajo de Seguimiento para el control de calidad.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.11	Recepciona el del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento para el registro y asignación de la Hoja de Ruta	Secretaría	

UAI/P2/OP5/PR2.12	Deriva la Hoja de Ruta a Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR2.13	Recepciona y deriva la Hoja de Ruta con la emisión del proveído para su cumplimiento	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR2.14	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el informe de seguimiento en borrador y el Legajo de Seguimiento	Supervisor	
UAI/P2/OP5/PR2.15	Realiza el control de calidad del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento.	Supervisor	
UAI/P2/OP5/PR2.16	Emite la planilla de pendientes (si corresponde)	Supervisor	Planilla de Pendientes
UAI/P2/OP5/PR2.17	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes para que sean subsanados si corresponde al auditor	Supervisor	
UAI/P2/OP5/PR2.18	Recepciona el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes.	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.19	Realiza el levantamiento de pendientes	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.20	Remite el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes	Auditor	
UAI/P2/OP5/PR2.21	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al informe de seguimiento borrador y al legajo de seguimiento,	Supervisor	

UAI/P2/OP5/PR2.22	Elabora y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor (físico y Digital) y el Legajo de Seguimiento supervisado.	Supervisor	Proyecto de Informe de de Seguimiento Supervisor
UAI/P2/OP5/PR2.23	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR2.24	Elabora el Informe de Seguimiento Aprobado	Jefatura	Informe de Seguimiento Aprobado
UAI/P2/OP5/PR2.25	Deriva el Informe de Seguimiento Aprobado para su lectura en Digital.	Jefatura	

12.2.5.3. Comunicación de Resultados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación de Resultados del Seguimiento	CÓDIGO:	UAI/P2/OP5/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar a conocer el resultado de la verificación de recomendaciones, las cumplidas, no cumplidas y las no aplicables.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Seguimiento Aprobado (Físico y Digital), Legajo de Seguimiento, Actas de Validación, Notas,		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Final		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP5/PR3.1	Recepción del Informe de Seguimiento Aprobado en Digital	Secretaria	Notas de Comunicación de Resultados

UAI/P2/OP5/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	Jefatura	Actas de Validación
UAI/P2/OP5/PR3.3	Instrucción para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del informe de Seguimiento Aprobado y Actas de Validación.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Seguimiento Aprobado y las Actas de Validación.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.5	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados para la firma para ser derivadas al área y/o unidad auditada y las Actas de validación para validadas el día de la lectura del Informe.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.6	Recepciona y firma de las Notas de Comunicación de Resultados.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.7	Instrucción para el envió de las "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.8	Entrega de "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP5/PR3.9	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" y sellan las mismas	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP5/PR3.10	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados selladas	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP5/PR3.11	Recepciona las "Notas de Comunicación de	Secretaría	

	Resultados" selladas y confirma asistencia		
UAI/P2/OP5/PR3.12	Lectura del Informe de Seguimiento Aprobado.	Jefatura Supervisor Auditor Área y/o Unidad sujeta al seguimiento	Informe Final
UAI/P2/OP5/PR3.13	Firma y aprobación de las actas de validación de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas,	Área y/o Unidad Auditada	
UAI/P2/OP5/PR3.14	Remisión de las Actas de Validación para la inclusión de comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas al Informe de Seguimiento Aprobado.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.15	Elaboración y derivación del Informe de Seguimiento Final para la firma de Jefatura	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.16	Recepción, Aprobación y firma del Informe de Seguimiento Final.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.17	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final	Jefatura	Notas de Remisión de Informe
UAI/P2/OP5/PR3.18	Elaboración y remisión de las notas de envió del Informe de Seguimiento Final	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.19	Recepción y firma de las Notas de Remisión de Informes	Jefatura	

UAI/P2/OP5/PR3.20	Instrucción para el envió de las notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final a las áreas y/o unidades auditadas y el archivo de los papeles de trabajo e Informe de Seguimiento Final.	Jefatura	
UAI/P2/OP5/PR3.21	Deriva las notas para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas y los Papeles de Trabajo y Copia de Informe de Seguimiento Final para que sean archivados.	Secretaría	
UAI/P2/OP5/PR3.22	Recepciona y entrega las Notas e Informe de Seguimiento Final (MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas)	Asistente de Archivo	
UAI/P2/OP5/PR3.23	Recepciona y archiva los Papeles de Trabajo e Informe Final producto del Seguimiento.	Asistente de Archivo	

12.2.6. Relevamiento de Información

12.2.6.1. Planificación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de Relevamiento de Información.	CÓDIGO:	UAI/P02/PO06/PR1.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Relevamiento de Información		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Planificación de tal forma que los objetivos del Relevamiento sean alcanzados eficientemente.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA, Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, solicitud de la MAE, una denuncia, Notas de Solicitud, memorándum de Asignación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud y Programa de Trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR1.1	Recepción de la solicitud de la MAE para la realización del Relevamiento de información o en atención de alguna denuncia de un tercero o a recomendación de auditoria interna o externa.	Secretaría	Memorándum de Asignación
UAI/P2/OP6/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución del relevamiento de información	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la ejecución del relevamiento de información	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	Secretaria	
UAI/P2/OP6/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno de la estableciendo la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución del relevamiento	Auditor Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR1.7	Archivo de la recepción del Memorándum de Asignación.	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR1.8	Solicitar la Normativa vigente, Informes evaluatorios CGE, Solicitudes de la MAE o denuncias que se remiten a la Unidad para determinar la elaboración del Relevamiento de Información.	Auditor	

UAI/P2/OP6/PR1.9	Entrega de la Normativa vigente, Informes CGE, Solicitudes de la MAE o Denuncias que se remiten a la Unidad	Asistente Administrativo	
UAI/P2/OP6/PR1.10	Recepcionar y verificar la normativa Vigente, antecedentes en base a la cual da las directrices del Relevamiento de Información.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.11	Elaboración y derivación de la Nota de solicitud de Información documentada en borrador cual es enviada para su revisión.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.12	Revisión y aprobación las Notas de Solicitud de información documentada para la firma.	Supervisor/Jefatura	Nota de solicitud de Información
UAI/P2/OP6/PR1.13	Emisión de la Nota de solicitud de Información aprobada para la conformidad	Secretaría	
UAI/P2/OP6/PR1.14	Firma de Conformidad de la Nota Aprobada	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.15	Remisión de Nota de Solicitud a la Unidad o Área sujeta a Relevamiento.	Asistente de Auditoria	
UAI/P2/OP6/PR1.16	Recepción de la nota aprobada.	Unidad o área involucrada	
UAI/P2/OP6/PR1.17	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.	Secretaria	
UAI/P2/OP6/PR1.18	Recepcionar y registrar las Notas documentadas en respuesta de Solicitud requerida.	Secretaria	Programa de Trabajo
UAI/P2/OP6/PR1.19	Derivar la hoja de ruta para disposición de Jefatura.	Secretaria	
UAI/P2/OP6/PR1.20	Disposición y derivación de respuesta de la información remitida, mediante proveído, al auditor.	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.21	Recepción de la Hoja de Ruta misma que tiene la disposición de la Jefatura misma que tiene la documentación relacionada al Relevamientos	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.22	Verificar toda la información recepcionada de las Unidades o áreas involucradas al Relevamiento de Información	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.23	Realizar una matriz en la cual describe las operaciones y/o actividades que están sujetas a revisión.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.24	Determinación de Objetivos del relevamiento de Información.	Auditor	

UAI/P2/OP6/PR1.25	Determina los procedimientos en borrador.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.26	Determina las Tareas en Borrador	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.27	Elaboración y derivación del Programa de Trabajo para su revisión y Aprobación.	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR1.28	Recepción del Programa de Trabajo.	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.29	Revisión del Programa de Trabajo.	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.30	Aprobación del Programa de Trabajo	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.31	Remisión del Programa de Trabajo revisado firmado por el supervisor y/o Jefatura para su aplicación al auditor	Supervisor-Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR1.32	Recepción de Programa de Trabajo revisado	Auditor	

12.2.6.2. Ejecución

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Relevamiento de Información.	CÓDIGO:	UAI/P2/OP6/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Relevamiento de Información.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener Evidencia competente y suficiente para determinar el grado de Auditabilidad en el Relevamiento de Información, en base a objetivos, procedimientos y tareas determinados en la planificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Trabajo, información y documentación de respaldo relacionada a los controles, operaciones, actividades; ordenamiento jurídico, para la revisión del objeto de relevamiento de información		

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Legajo de Relevamiento y Proyecto de Informe de Relevamiento (auditor)
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 días

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR2.1	Ejecución de procesos y procedimientos que emitidos el Programa de Trabajo.	Auditor-Supervisor	Legajo de Relevamiento de Información.
UAI/P2/OP6/PR2.2	Recopilar y evaluar de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas o en caso de un relevamiento especifico a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría de las Unidades y Áreas sujetas al relevamiento.	Auditor-Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.3	Analizar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información especifica a efectos de atender sugerencias de auditorías identificadas por el auditor, solicitudes de auditoria y/o denuncia	Auditor-Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.4	Respaldar la evidencia obtenida de la documentación solicitada para la determinación de la auditabilidad u observaciones que se presenten.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.5	Elaborar los papeles de trabajo con la documentación suficiente y pertinente.	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.6	Documentar la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señale el programa de trabajo de Relevamiento	Auditor – Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.7	Elaboración de Proyecto de Informe (Auditor) que indica los factores de riesgos en el cual concluye indicios de Responsabilidad por la Función Pública y grado de auditabilidad.	Auditor	Proyecto Informe de Relevamiento de Información
UAI/P2/OP6/PR2.8	Recepción del Proyecto de Informe (Auditor) y legajo de Relevamiento para el registro y asignación de hoja de ruta	Secretaria	
UAI/P2/OP6/PR2.9	Derivar la Hoja de Ruta a Jefatura	Secretaria	
UAI/P2/OP6/PR2.10	Recepción y derivar de la Hoja de Ruta para la emisión del proveído.	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR2.11	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el Proyecto de Informe auditor y el Legajo	Supervisor	

	Permanente.		
UAI/P2/OP6/PR2.12	Realizar el control de Calidad de documentación realizada por el auditor	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.13	Emite la planilla de pendientes si corresponde.	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.14	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído, el informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes, para que sea subsanado. Si corresponde	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.15	Recepciona el informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.16	Subsanar la Planilla de Pendientes, Informe Borrador y Legajo de Relevamiento	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR21.17	Remite Documentación Subsanada	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.18	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al Proyecto de Informe de Auditor y al legajo de seguimiento,	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.19	Emisión y remisión del Proyecto de Nota Administrativa (auditor). Si corresponde	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.20	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Nota Administrativa (auditor) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.21	Remisión del Proyecto de Nota Administrativa (supervisado) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.22	Emisión y remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor). Mediante de Hoja de Ruta	Auditor	
UAI/P2/OP6/PR2.23	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.24	Remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (supervisado) mediante hoja de ruta	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.25	Emite y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe (Supervisado) (físico y Digital) y el Legajo de Relevamiento de Información.	Supervisor	
UAI/P2/OP6/PR2.26	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe (Supervisado)	Jefatura	

12.2.6.3. **Conclusión**

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conclusión de Relevamiento de Información	CÓDIGO:	UAI/P2/OP6/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Relevamiento de Información.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Informe de Relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proyecto de Informe de Relevamiento Supervisado y legajo de Relevamiento.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Relevamiento de Información.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P2/OP6/PR3.1	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Nota Administrativa (aprobado) mediante hoja de ruta	Jefatura	Proyecto de Nota Administrativa (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.2	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Informe Circunstanciado (aprobado) mediante hoja de ruta	Jefatura	Proyecto de Informe Circunstanciado (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.3	Recepción, aprobación y firma el Proyecto de Informe (Supervisado)	Jefatura	Proyecto de Informe (supervisado)
UAI/P2/OP6/PR3.4	Emite el Proyecto de Informe (Aprobado)	Jefatura	Proyecto de Informe (aprobado)
UAI/P2/OP6/PR3.5	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de la Nota Administrativa, Informe circunstanciado a las instancias correspondiente	Jefatura	Hoja de ruta
UAI/P2/OP6/PR3.6	Elaboración de "notas de remisión	Secretaría	Notas de Remisión
UAI/P2/OP6/PR3.7	Recepción y firma de las Notas.	Jefatura	
UAI/P2/OP6/PR3.8	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y la constancia de recepción.	Secretaria	Notas de Remisión con constancia de entrega

UAI/P2/OP6/PR3.9	Archivo de Notas, legajo de Relevamiento e Informe de Relevamiento de Información.	Asistente Administrativo	Legajo de Relevamiento de Información e Informe de Relevamiento.

12.3. Apoyo a los Trabajos de la UAI

12.3.1. Procedimiento de registro

12.3.1.1. Recepción de Correspondencia

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de Correspondencia	CÓDIGO:	UAI/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de ingreso de correspondencia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción Jefatura UAI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de correspondencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP1/PR1.1	Recepciona documentación, registra y entrega a Jefatura	Secretaria	Hoja de ruta interna y antecedentes
UAI/P3/OP1/PR1.2	Toma conocimiento del contenido e instruye al auditor para su consideración y análisis, para el trabajo en proceso, de no corresponder la documentación para auditores, instruye archivo.	Jefatura	Documento
UAI/P3/OP1/PR1.3	Remite con registro la hoja de ruta interna y antecedentes adjuntos al auditor asignado	Secretaria	Documentos
UAI/P3/OP1/PR1.4	Recepciona la documentación remitida para su análisis	Auditor	Hojas de ruta interna y documentos
UAI/P3/OP1/PR1.5	Cumple la instrucción de Jefatura	Secretaria	Registro

12.3.1.2. **Remisión de Documentos**

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de Documentos	CÓDIGO:	UAI/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Viabilizar la firma de la documentación emitida		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proyecto de nota y/o documento instruido por Jefatura para firma		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento firmado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP1/PR2.1	Instruye elaboración de memorándum de asignación de trabajo de auditoría a efectuarse de acuerdo al Programa Operativo Anual de la UAI	Jefatura	
UAI/P3/OP1/PR2.2	Elabora memorándum de asignación de trabajo de auditoría	Secretaria	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.3	Revisa y firma el memorándum	Jefatura	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.4	Remite el memorándum firmado para la ejecución del trabajo	Secretaria	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.5	Recepciona memorándum de asignación de trabajo	Auditor/Supervisor	Memorándum
UAI/P3/OP1/PR2.6	Remite al archivo	Secretaria	Copia recepcionada
UAI/P3/OP1/PR2.7	Instruye elaborar nota para remisión a las Unidades Administrativas o Entidades Externas	Jefatura	
UAI/P3/OP1/PR2.8	Elabora la nota y genera Hoja de Ruta, si corresponde	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP1/PR2.9	Revisa la nota, si existe observaciones, solicita corrección a la misma, de lo contrario aprueba y fiema, autoriza para su remisión	Jefatura	Nota
UAI/P3/OP1/PR2.10	Registra y remite la nota al destinatario	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP1/PR2.11	Remite al destinatario	Asistente	Copia recepcionada

12.3.2. Procedimiento de Apoyo al personal de la Unidad

12.3.2.1. Elaboración del POA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del POA	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la Programa Operativo Anual y Presupuestos asignado a la UAI		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Ley Financial, instrucción de la Dirección General de Planificación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario POA		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR1.1	Recepciona la nota de invitación al taller de capacitación para la elaboración del POA – Presupuesto, a llevarse en la Dirección General de Planificación.	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR1.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el POA, asistir al taller convocado y efectuar las acciones que correspondan.	Jefatura	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR1.3	Recepciona y asiste al taller de capacitación	Secretaria (encargada del POA)	Hoja de ruta
UAI/P3/OP2/PR1.4	Elabora el POA – Presupuesto, previa coordinación, previa coordinación con Jefatura.	Secretaria (encargada del POA)	Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.5	Revisa el POA, si existen observaciones, solicita modificar, de lo contrario aprueba y firma. Instruye elaborar nota para remisión a la Dirección General de Planificación.	Jefatura	Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.6	Remite el POA con una nota a la Dirección General de Planificación.	Secretaria	Nota y Formulario POA
UAI/P3/OP2/PR1.7	Remite la documentación a la DGP	Asistente	Nota recepcionada

12.3.2.2. Elaboración del PAC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del PAC	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la programación anual y presupuestaria, para las contrataciones de la gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA e instrucción del Dirección General de Asuntos Administrativos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario PAC		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR2.1	Recepciona Hoja de Ruta de la DGAA, para la programación anual de contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo al formato adjunto.	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR2.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el PAC, según el presupuesto asignado a la Unidad	Jefatura	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR2.3	Elabora el PAC de acuerdo al presupuesto asignado a la Unidad en el POA	Secretaria (encargada del PAC)	Formulario PAC
UAI/P3/OP2/PR2.4	Revisa el PAC, si existen observaciones, solicita modificación, de lo contrato aprueba, firma e instruye elaboración de nota para posterior remisión a la DGAA.	Jefatura	Formulario PAC
UAI/P3/OP2/PR2.5	Registra y remite la nota y el PAC a la DGAA	Asistente	Hoja de ruta, nota y PAC
UAI/P3/OP2/PR2.6	Remite documentación a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

12.3.2.3. Contratación de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación de Bienes y Servicios	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Satisfacer las necesidades de un bien o servicio que requiere la UAI		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POA y PAC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bien o servicio		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	45 días (en función a la atención de requerimiento de contratación de Bienes y Servicios)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR3.1	Jefe de Unidad, instruye al Encargado del proceso de contrataciones de bienes y servicios, el inicio de proceso de requerimiento según las necesidades de la Unidad.	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR3.2	Elabora los términos de referencia y la nota de solicitud de inicio de contratación de bienes y servicios, adjuntando el detalle de los requerimientos de la Unidad.	Secretaria	Términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.3	Revisa la nota de solicitud y los documentos adjuntos de inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, si existe observación a los mismos, solicita modificación, de lo contrario, aprueba y firma, para posterior remisión a la DGAA.	Jefatura	Nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.4	Remite la solicitud de inicio de procesos contratación de Bienes y Servicios a la DGAA	Secretaria	Hoja de ruta, nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC
UAI/P3/OP2/PR3.5	Remite el documento de solicitud a la DGAA	Secretaria	Copia recepcionada
UAI/P3/OP2/PR3.6	Realiza seguimiento al proceso de contrataciones de Bienes y Servicios	Secretaria	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR3.7	Una vez recepcionado los bienes, suscribe acta de conformidad.	Secretaria	Acta de conformidad
UAI/P3/OP2/PR3.8	Remite el acta de conformidad a la DGAA	Secretaria	Copia recepcionada

12.3.2.4. Tramitación de Viajes y Comisión

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitación de viajes en comisión	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitar el viaje del servidor público asignado		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Declaratoria en Comisión, Formulario de pasajes y viáticos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pasajes aéreos/terrestre		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR4.1	Instruye viaje al auditor en comisión a objeto de efectuar la verificación física, en cumplimiento al procedimiento de auditoría y solicita elaboración de memorándum de declaratoria en comisión.	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR4.2	Elabora memorándum, formulario de pasajes y viáticos, nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Secretaria	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota
UAI/P3/OP2/PR4.3	Firma el memorándum, nota y autoriza el formulario	Jefatura	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota
UAI/P3/OP2/PR4.4	Registra y genera Hoja de Ruta para remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR4.5	Comunica al auditor designado para realizar el viaje	Secretaria	Memorándum
UAI/P3/OP2/PR4.6	Efectuado el viaje instruido, realiza el informe de actividades ejecutadas que fue declarada en comisión adjuntando pases a bordo/pasajes vía terrestre.	Auditor designado	Informe de viaje
UAI/P3/OP2/PR4.7	Toma conocimiento del informe, si existen observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba, firma e instruye elaborar de remisión a la DGAA	Jefatura	Informe de viaje

UAI/P3/OP2/PR4.8	Elabora nota, registra y genera Hoja de Ruta	Secretaria	Hoja de Ruta, Nota e informe
UAI/P3/OP2/PR4.9	Remite el informe a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

12.3.2.5. Fondos en Avance

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fondos en Avance	CÓDIGO:	UAI/P3/OP2/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitar gastos en cumplimiento del procedimiento de auditoría		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario de fondos en avance		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Fondos en avance		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP2/PR5.1	Instruye efectuar comunicación de resultados de auditoría, mediante publicación de prensa	Jefatura	
UAI/P3/OP2/PR5.2	Elabora el formulario de fondos en avance	Personal asignado	Formulario Fondos en Avance
UAI/P3/OP2/PR5.3	Elabora nota de solicitud a la DGAA y genera Hoja de Ruta	Secretaria	Hoja de ruta y nota
UAI/P3/OP2/PR5.4	Revisa la nota y el formulario de fondos en avance, si existe observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba y firma e instruye remisión a la DGAA	Jefatura	Hoja de Ruta
UAI/P3/OP2/PR5.5	Remite a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada
UAI/P3/OP2/PR5.6	Recepciona el monto de dinero solicitado de fondos en avance, posteriormente realizará las gestiones para cumplir con los objetivos.	Personal asignado	
UAI/P3/OP2/PR5.7	Elabora informe de descargo adjuntando facturas y formulario de descargo de fondos en avance	Personal asignado	Formulario de descargo de fondos en avance

UAI/P3/OP2/PR5.8	Revisa el informe, si existe observaciones, solicita corrección, de lo contrario aprueba e instruye elaboración de nota para remisión a la DGAA	Jefe	Formulario de descargo de fondos en avance
UAI/P3/OP2/PR5.9	Elabora nota, genera hoja de ruta y remite a la DGAA el formulario e informe de descargo	Secretaria	Hoja de ruta
UAI/P3/OP2/PR5.10	Remite la documentación a la DGAA	Asistente	Copia recepcionada

12.3.3. Procedimiento de Archivo

12.3.3.1. Archivo de Documentacón

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Documentación	CÓDIGO:	UAI/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resguardo y archivo de documentación		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción de archivo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de documentos y empaste		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP3/PR1.1	Instruye el archivo de la documentación	Jefatura	Hoja de ruta, nota y otros
UAI/P3/OP3/PR1.2	Selecciona la documentación recibida y/o emitida por áreas	Secretaria	Documentación
UAI/P3/OP3/PR1.3	Archiva la documentación cronológicamente en correspondiente área de ubicación	Secretaria	Documentación archivada
UAI/P3/OP3/PR1.4	Instruye foliado de la documentación a ser empastado	Secretaria	Documentación archivada
UAI/P3/OP3/PR1.5	Realizar el foliado de la documentación para el empastado	Asistente	Documentación foliada
UAI/P3/OP3/PR1.6	Prepara la documentación para el empaste y elabora nota de solicitud.	Secretaria	Documentación preparada

UAI/P3/OP3/PR1.7	Revisa la nota y el inventario de la documentación a ser empastado, instruye el inicio del proceso de contratación del servicio de empaste.	Jefatura	Nota firmada
UAI/P3/OP3/PR1.8	Genera Hoja de Ruta e inicia el proceso de contratación de servicio de empaste	Secretaria	Hoja de ruta
UAI/P3/OP3/PR1.9	Entrega con acta e inventario de la documentación a la empresa adjudicada	Asistente	Acta de entrega
UAI/P3/OP3/PR1.10	Revisa y recepciona la documentación empastada de acuerdo al inventario	Asistente	Documentación empastada
UAI/P3/OP3/PR1.11	Remite la documentación empastada al archivo UAI	Asistente	Documentación archivada

12.3.3.2. Archivo de Papeles de Trabajo e Informes de Auditoria

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Papeles de Trabajo	CÓDIGO:	UAI/P3/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resguardo y archivo de papeles de trabajo		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Instrucción de archivo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de legajos de papeles de trabajo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
UAI/P3/OP3/PR2.1	Instruye el archivo de la documentación	Jefatura	Hoja de ruta y documentación
UAI/P3/OP3/PR2.2	Recepciona la documentación	Asistente	Hoja de ruta y documentación
UAI/P3/OP3/PR2.3	Realiza inventario y agrupa la cantidad de legajos de papeles de trabajo de cada auditoria emitida	Asistente	Legajos agrupados
UAI/P3/OP3/PR2.4	Remite legajos de papeles de trabajo al archivo de la UAI	Asistente	Papeles de trabajo archivados
UAI/P3/OP3/PR2.5	Solicita préstamo de papeles de trabajo e informes de auditoria para seguimiento y/o ampliación de auditorias	Auditores	

UAI/P3/OP3/PR2.6	Registra el préstamo de la documentación y entrega al solicitante	Asistente	Registro
UAI/P3/OP3/PR2.7	Realizado la revisión de la documentación, devuelve para el archivo	Auditor	Papeles de trabajo
UAI/P3/OP3/PR2.8	Recepciona previo control y registro de la devolución de papeles de trabajo e informe de auditoría	Asistente	Registro
UAI/P3/OP3/PR2.9	Remite al archivo de la UAI	Asistente	Registro

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

GLOSARIO

13. Glosario de Términos

Servidor Público: Dignatarios, funcionarios que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Eficacia: Se refiere al grado de logro de un objetivo concreto previsto en la Programación de operaciones.

Eficiencia: Se refiere al logro de los objetivos mediante la utilización óptima de los recursos.

Responsabilidad por la Función Pública: Esta terminología surge como producto de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que no termina con el cumplimiento de la legalidad sino por el contrario con la demostración de que los resultados alcanzados responden a los objetivos propuestos. Se identifican en la Ley cuatro tipos de responsabilidades: Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal.

Ámbito de Aplicación: Se refiere a la aplicación de la Ley 1178 a todas las entidades del Sector Público sin excepción y las unidades administrativas de los Poderes Legislativos y Judicial, además de toda persona que reciba recursos del Estado.

Auditoría Especial: Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Auditoría Financiera: La auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre el control interno.

Auditoría Operacional: La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.

Seguimiento: Verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Asimismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

Relevamiento de Información: Se realiza relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la Auditabilidad, según corresponda.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CLASIFICADOR

14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoria Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/1	Memorándum de Asignación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/3	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/5	Prueba de Recorrido
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/6	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/7	Memorándum de Planificación de Auditoria
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR1/F/8	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR2/F/1	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR2/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR2/F/3	Planilla de Deficiencias

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoria								
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR2/F/4	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR2/F/5	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR3/F/2	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP1	Auditoría Financiera	UAI/P2/OP1/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP1/PR3/F/4	Notas de Remisión
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/1	Memorandum de Asignación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/3	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/5	Prueba de Recorrido

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoria								
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/6	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/7	Memorandum de Planificación de Auditoria
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR1/F/8	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/1	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/3	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/4	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR2/F/5	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/2	Informe
Ejecución de	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoria								
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP2	Auditoría Operacional	UAI/P2/OP2/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP2/PR3/F/4	Notas de Remisión
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/1	Memorándum de Asignación
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/2	Términos de Referencia
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/3	Planilla de Evaluación de Control Interno
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/4	Trazabilidad De Los Hechos
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/5	Memorándum De Planificación De Auditoría
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR1/F/6	Programa de Trabajo
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR2/F/1	Planilla Analítica Y Papeles De Trabajo"
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR2/F/2	Planilla De Hallazgos
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR2/F/3	Informe Preliminar
Ejecución de	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR3/F/1	Análisis de Descargos Presentados por los

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoría								presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el area legal y/o técnica
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR3/F/2	Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.
Ejecución de Auditoría	UAI/P2/OP3	Auditoria Especial	UAI/P2/OP3/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP3/PR3/F/3	Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/1	Memorandum de Asignación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/2	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/3	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/4	Prueba de Recorrido
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/5	Matriz de Riesgos
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/6	Memorándum de Planificación de Auditoria
Ejecución de	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR1	Planificación	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR1/F/7	Programa de Trabajo

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Auditoria								
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/1	Cuestionario de Evaluación de los Sistema SAYCO
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/2	Papeles de Trabajo
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/3	Nota de Solicitud
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/4	Planilla de Deficiencias
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/5	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR2	Ejecución	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR2/F/6	Planilla de Pendientes
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/1	Acta de Validación
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/2	Informe
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/3	Notas de Comunicación de Resultados
Ejecución de Auditoria	UAI/P2/OP4	Evaluación SAYCO	UAI/P2/OP4/PR3	Comunicación de Resultados	SI	Generado	UAI/P2/OP4/PR3/F/4	Notas de Remisión
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR1/F1	Memorándum de Asignación.

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
				Información.				
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR1/F2	Notas de Solicitud de Información
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR1/F3	Matriz de Trazabilidad
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Planificación del Relevamiento de Información.	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR1/F4	Programa de trabajo
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Ejecución de Relevamiento de Información.	UAI/P2/OP 6/PR2	Generado	UAI/P2/OP6/PR2/F1	Legajo de Relevamiento de Información
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Ejecución de Relevamiento de Información	UAI/P2/OP 6/PR2	Generado	UAI/P2/OP6/PR2/F2	Informe de Relevamiento
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAI/P2/OP 6/PR3	Generado	UAI/P2/OP6/PR3/F1	Nota Administrativa
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAI/P2/OP 6/PR3	Generado	UAI/P2/OP6/PR3/F2	Informe de Relevamiento
Proceso Operativo	UAI/P2	Relevamiento de Información	UAI/P2/OP06	Conclusión de Relevamiento de Información	UAI/P2/OP 6/PR1	Generado	UAI/P2/OP6/PR3/F3	Informe Circunstanciado

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefe Unidad de Auditoria Interna	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente	Area/Unidad	Opion Tecnica/Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P1/OP1/PR1							1	UAI/P1/OP1/PR1.1	Solicita a Secretaria la Planificacion Estrategica de la gestion anterior y sus antecedentes	0	0	1	0	Instrucción de Jefatura	
2				UAI/P1/OP1/PR1.2				1	UAI/P1/OP1/PR1.2	Secretaria mediante registro entrega a Jefatura la Planificacion Estrategica de la UAI correspondiente a la anterior gestion y respaldos de la misma.	0	0	1	0	Registro de Secretaria	
3	UAI/P1/OP1/PR1.3							1	UAI/P1/OP1/PR1.3	En función a la información proporcionada por Secretaria, inicia el examen para elaborar la Planificación Estratégica mediante el método FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permite el análisis estratégico interno y externo de la UAI.	0	5	0	0	Planificacion Estrategica	
4	UAI/P1/OP1/PR 1.4							1	UAI/P1/OP1/PR1.4	En base al resultado del análisis estratégico, define los objetivos estratégicos de la UAI	0	1	0	0	Informe Interno	
5	UAI/P1/OP1/PR1.5							1	UAI/P1/OP1/PR1.5	Definidos los objetivos estratégicos, desarrolla la estimación de los objetivos de gestión.	0	2	0	0	Instrucción de Jefatura	
6	UAI/P1/OP1/PR1, 6							1	UAI/P1/OP1/PR1.6	Establecidos loa objetivos estratégicos determina las actividades relacionadas con los objetivos de gestión.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
7	UAI/P1/OP1/PR1. 7							1	UAI/P1/OP1/PR1.7	En base a los objetivos estratégicos y de gestión elabora la selección de la estrategia de la UAI, y en funcion a la evaluación de los riesgos inherentes y los riesgos de control determina la Combinación de riesgos y estrategia.	0	1	0	0	Instrucción de Jefatura	
8	UAI/P1/OP1/PR1, 8							1	UAI/P1/OP1/PR1.8	A efecto de realizar la actualización de la estrategia solicita a Secretaria los lineamientos establecidos por la CGE, para actualizar la estrategia.	0	0	1	0	Registro de Secretaria	
9				UAI/P1/OP1/PR1,9				1	UAI/P1/OP1/PR1.9	Mediante registro Secretaria proporciona a Jefatura los lineamientos solicitados.	0	0	1	0	Matriz de Riesgos	
10	UAI/P1/OP1/PR1.1 0							1	UAI/P1/OP1/PR1.10	En base a los lineamientos emitidos por la CGE, elabora la Planificación Estratégica, estableciendo las entidades vinculadas por relación de tuición.	0	5	0	0	Papel de Trabajo	
11	UAI/P1/OP1/PR1.1 1							1	UAI/P1/OP1/PR1.1	La Planificación Estratégica con todos los antecedentes adjuntos es remitido al Supervisor para la elaboración del Programa Operativo Anual	0	0	1	0	Planilla Analitica	
12			UAI/P1/OP1/ PR1.12					1	UAI/P1/OP1/PR1.12	Recepciona y Elabora el POA	0	0	1	0	Papel de Trabajo	
								12			0	16	6	0		
TOTAL DÍAS											16					

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Base Legal:	Ley 1178, Guia Elaboracion POA Resolucion CGR-1/067/00
Duración del Trámite (D):	16
Número de Pasos:	12
Instancias que interviene	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Roberto Mojica Suarez	Lic. Miguel Garcia	Lic. Roberto Mojica Suarez
Cargo:	Jefe Unidad de Auditoria Interna	Supervisor	Jefe Unidad de Auditoria Interna
Fecha:	15.06.2016	30.1.2016	30.1.2016

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

Nº	RESPONSABLE: MAE	Direcciones/ Unidades	Auditor	Secretaria	Jefe Unidad deAuditoria Interna	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					UAI/P1/OP2/PR1.1	1	UAI/P1/OP2/PR1.1	Solicita a la Secretaria de la UAI el Plan Estrategico y el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoria Interna correspondiente a la gestion anterior.	0	0,5	0	0		Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
2				UAI/P1/OP2/PR1.2		1	UAI/P1/OP2/PR1.2	De Archivo de la UAI, proporciona al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna el Plan Estrategico y el Programa de Operaciones Anual de la UAI correspondiente a la gestion anterior	0	0,5	0	0		
3				UAI/P1/OP2/PR1.3 SI	UAI/P1/OP2/ PR1.3 NO UAI/P1/OP2/PR1.3	1	UAI/P1/OP2/PR1.3	Analiza si la Informacion recurrente de la programacion de operaciones de la gestion anterior debe ser parcial o totalmente actualizada, en caso afirmativo, solicita a Secretaria de la UAI proporcione del legajo permanente documentacion necesaria segun listado, en caso negativo o actualizacion parcial extracta de este documento la respectiva Informacion.	0	0,5	0	0		
4		UAI/P1/OP2/PR1.4 NO		UAI/P1/OP2/ PR1.4 SI	UAI/P1/OP2/PR1.4	1	UAI/P1/OP2/PR1.4	Verifica la existencia de la documentacion requerida, si existe proporciona, caso contrario realiza las gestiones correspondientes, para obtener la documentacion, obtenida la misma proporciona a Jefatura de la UAI	0	0,5	0	0		
5					UAI/P1/OP2/PR1.5	1	UAI/P1/OP2/PR1.5	Considera la siguiente Informacion del Ministerio de Gobierno: Identificación de la entidad, base legal de creación (desde la data mas antigua de creacion de entidades similares hasta la estructura actual establecida), misión del Ministerio de Gobierno, atribuciones del Ministerio de Gobierno, nombre de la entidad tutora, nombre de las entidades sobre las que ejerce tuición, objetivos estrategicos del Ministerio de Gobierno y objetivos de gestion del Ministerio de Gobierno - administracion superior y unidades desconcentradas. La Informacion correspondiente es actualizada según establece la respectiva norma de su creación, plan estrategico institucional y/o programa de operaciones anual.	0	0,5	0	0		
6					UAI/P1/OP2/PR1.6	1	UAI/P1/OP2/PR1.6	Considera la siguiente Informacion de la Policia Boliviana: Identificación de la entidad, base legal de creación (desde la data mas antigua de creacion de entidades similares hasta la estructura actual establecida), misión de la Policia Boliviana, atribuciones de la Policia Boliviana, nombre de la entidad tutora, nombre de las entidades sobre las que ejerce tuición, objetivos estrategicos de la Policia Boliviana y objetivos de gestion de la Policia Boliviana La Informacion correspondiente es actualizada según el Plan estrategico y Programa de Operaciones anual de la DNAI de la Policia Nacional.	0	0,5	0	0		

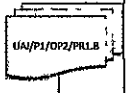
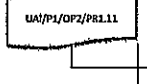
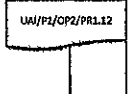
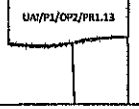
7						1	UAI/P1/OP2/PR1.7	Declara y respalda con fotocopias simples la siguiente Informacion: Nombres y apellidos del titular Cargo ocupado Titulo en Provisión Nacional Nº de registro en el Colegio de Auditores de Bolivia Nº de registro en el Colegio Departamental	0	0,5	0	0	
8						1	UAI/P1/OP2/PR1.8	Solicita al personal tecnico la declaracion de la siguiente Informacion respaldada con fotocopias simples de la documentacion de respaldo, Nombre y Apellidos Profesión Cargo Años de Experiencia como auditor interno en el sector gubernamental y privado Fecha de incorporación Remuneración anual	0	0,5	0	0	
9						1	UAI/P1/OP2/PR1.9	Extracta del POA de la DNAI de la Policia Nacional la siguiente Informacion: Nombres y apellidos del titular Cargo ocupado Titulo en Provisión Nacional Nº de registro en el Colegio de Auditores de Bolivia Nº de registro en el Colegio Departamental	0	0,5	0	0	
10						1	UAI/P1/OP2/PR1.10	Del personal tecnico de DNAI, extracta de su respoectivo POA la siguiente Informacion: Nombre y Apellidos Profesión Cargo Años de Experiencia como auditor interno en el sector gubernamental y privado Fecha de incorporación Remuneración anual	0	0,5	0	0	
11						1	UAI/P1/OP2/PR1.11	Solicita a la Direccion General de Asuntos Administrativos, la confirmacion del personal tecnico con el que dispondra en la gestion vigente	0	0,5	0	0	
12						1	UAI/P1/OP2/PR1.12	Responde confirmando la cantidad de personal con el que contara en la gestion vigente la Unidad de Auditoria Interna, en caso de no existir respuesta o que la misma no sea oportuna se considerara como personal para la siguiente gestion al personal permanente existente.	0	0,5	0	0	
13						1	UAI/P1/OP2/PR1.13	Procede a calcular los dias hábiles para la gestión vigente, deduciendo los dias sabados domingos y feriados.	0	0,5	0	0	

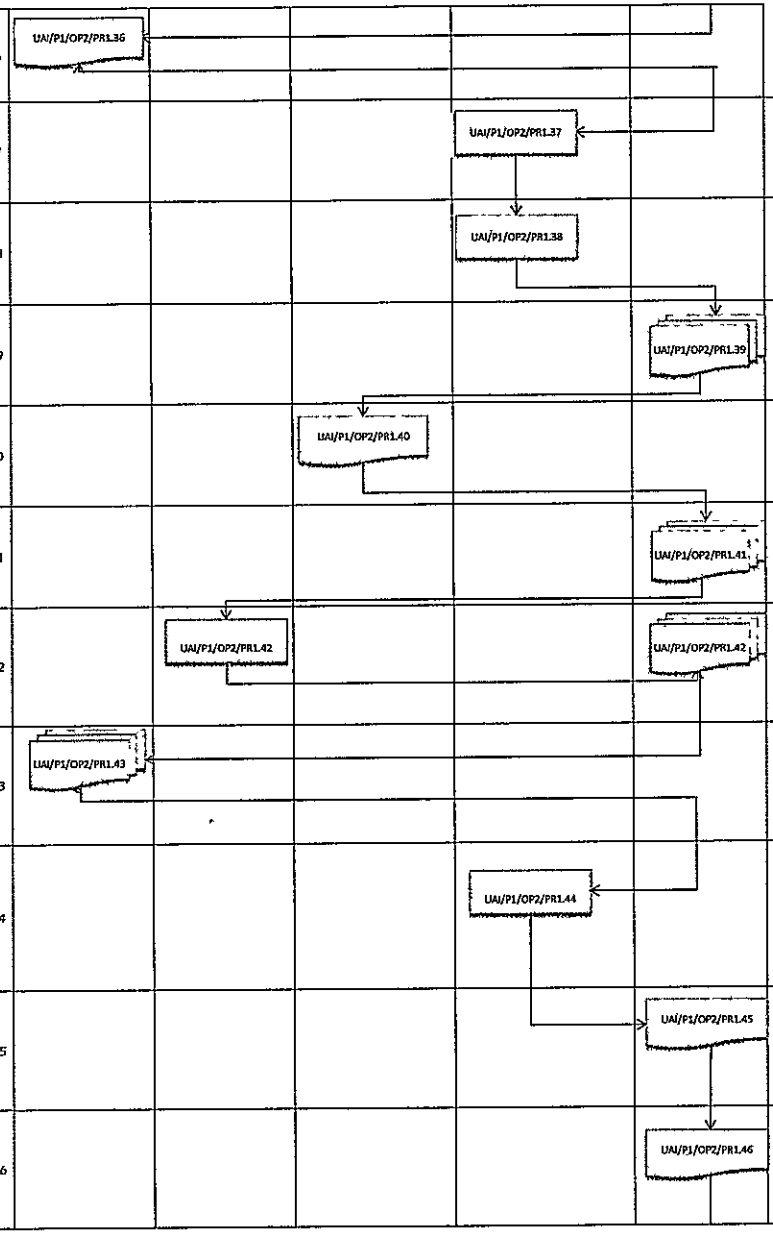
DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

14					UAI/P1/OP2/PR1.14	1	UAI/P1/OP2/PR1.14	Para cada uno del personal tecnico de la UAI, determina el tiempo efectivo, del total días del año, deduce sábados, domingos, feriados, para establece los días hábiles, a estos días se deducen las vacaciones, natalidad y capacitación estableciendose los días laborables, de los cuales se deducen las labores administrativas establecidno finalmente los días efectivos.	0	0,5	0	0
15					UAI/P1/OP2/PR1.15	1	UAI/P1/OP2/PR1.15	Establece los bienes materiales que estaran disponibles para la ejecucion de los trabajos a ser pro0gramados	0	0,5	0	0
16					UAI/P1/OP2/PR1.16	1	UAI/P1/OP2/PR1.16	Establece los recursos financieros que estaran disponibles para la ejecucion de los trabajos a ser programados	0	0,5	0	0
17				UAI/P1/OP2/PR1.17		1	UAI/P1/OP2/PR1.17	Solicita a la Secretaria de la UAI la planificacion estrategica de Auditoria Interna vigente a la fecha de elaboracion del programa de operaciones anual	0	0,5	0	0
18					UAI/P1/OP2/PR1.18	1	UAI/P1/OP2/PR1.18	Entrega la planificacion estrategica de Auditoria Interna al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.	0	0,5	0	0
19					UAI/P1/OP2/PR1.19	1	UAI/P1/OP2/PR1.19	Extracta de la planificacion estrategica, los objetivos estimados y las actividades relacionadas para la gestion vigente	0	0,5	0	0
20					UAI/P1/OP2/PR1.20	1	UAI/P1/OP2/PR1.20	Se cerciora si quedaron auditorias programadas pendientes de ejecucion de la gestion anterior, para considerar su reprogramacion.	0	0,5	0	0
21				UAI/P1/OP2/PR1.21		1	UAI/P1/OP2/PR1.21	Instruye a la Secretaria para que si existe proporcione documentacion con solicitudes de requerimientos de ejecucion de auditorias.	0	0,5	0	0
22					UAI/P1/OP2/PR1.22	1	UAI/P1/OP2/PR1 22	Cuando existe la documentacion requerida la Secretaria remite la misma a Jefatura de Auditoria Interna.	0	0,5	0	0
23			UAI/P1/OP2/PR1.23			1	UAI/P1/OP2/PR1 23	Para las que corresponda se instruye la realizacion de relevamiento de informacion	0	0,5	0	0
24					UAI/P1/OP2/PR1.24	1	UAI/P1/OP2/PR1.24	Presenta informe de relevamiento de informacion.	0	0,5	0	0

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

25					UAI/P1/OP2/PR1.25	1	UAI/P1/OP2/PR1.25	Considera la conclusion del informe de relevamiento para la programacion correspondiente.	0	0,5	0	0
26					UAI/P1/OP2/PR1.26	1	UAI/P1/OP2/PR1.26	Lista las auditorias a ser realizadas	0	0,5	0	0
27					UAI/P1/OP2/PR1.27	1	UAI/P1/OP2/PR1.27	Realiza la evaluacion de riesgos.	0	0,5	0	0
28					UAI/P1/OP2/PR1.28	1	UAI/P1/OP2/PR1.28	En funcion a los recursos y tiempo disponibles son priorizados los trabajos a ser ejecutados en la gestion vigente.	0	0,5	0	0
29		UAI/P1/OP2/PR1.29				1	UAI/P1/OP2/PR1.29	Efectua la coordinacion con las Unidades de Auditoria de las entidades bajo tuicion para que no se dupliquen esfuerzos en la realizacion de auditorias de similares caracteristicas.	0	0,5	0	0
30	UAI/P1/OP2/PR1.30				UAI/P1/OP2/PR1.30	1	UAI/P1/OP2/PR1.30	Hace conocer a la MAE los trabajos que se estan proyectando ejecutar, en caso de observacion realiza el ajuste a los trabajos propuestos y se pone a consideracion nuevamente a la MAE, procedimiento que se realiza hasta que no exista observacion.	0	0,5	0	0
31			UAI/P1/OP2/PR1.31			1	UAI/P1/OP2/PR1.31	Distribuye el tiempo total disponible o dias efectivos, a las auditorias a ser realizadas en la gestion vigente, esta distribucion la realiza de manera vertical considerando la magnitud del trabajo y de manera horizontal por cada face de la auditoria, es decir por la planificacion, ejecucion y comunicacion de resultados, asi tambien de este tiempo se dispone el 25% para auditorias no programadas.	0	0,5	0	0
32					UAI/P1/OP2/PR1.32	1	UAI/P1/OP2/PR1.32	Se establecen los objetivos de la gestion vigente	0	0,5	0	0
33					UAI/P1/OP2/PR1.33	1	UAI/P1/OP2/PR1.33	Realiza el cronograma de actividades (va al final)	0	0,5	0	0
34					UAI/P1/OP2/PR1.34	1	UAI/P1/OP2/PR1.34	Con toda la Informacion obtenida como insumos, estructura el documento denominado Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoria Interna, imprime tres ejemplares	0	0,5	0	0
35		UAI/P1/OP2/PR1.35				1	UAI/P1/OP2/PR1.35	Solicita a la Unidad de Sistemas la publicacion del resumen ejecutivo del trabajo asignado	0	0,5	0	0

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES



36	1	UAI/P1/OP2/PR1.36	Mediante notas remite a la MAE un ejemplar y otro la Contraloría General del Estado.	0	0,5	0	0			
37	1	UAI/P1/OP2/PR1.37	Considerando el cronograma de actividades instruye la Secretaria elaborar los memorandumes de asignacion de trabajos.	0	0,5	0	0			
38	1	UAI/P1/OP2/PR1.38	Prepara los memorandumes para asignacion de trabajos	0	0,5	0	0			
39	1	UAI/P1/OP2/PR1.39	Entrega al auditor y supervisor los memorandumes de designacion de trabajos.	0	0,5	0	0			
40	1	UAI/P1/OP2/PR1.40	Cada fin de mes entregan los controles de tiempo en los cuales informan sobre los trabajos asignados	0	0,5	0	0			
41	1	UAI/P1/OP2/PR1.41	Concluyen el trabajo asignado entregan los legajos de programacion, legajo corriente y legajo resumen mismo que lleva adjunto el informe de auditoria	0	0,5	0	0			
42	1	UAI/P1/OP2/PR1.42	Solicita a la Unidad de Sistemas la publicacion del resumen ejecutivo del trabajo asignado.	0	0,5	0	0			
43	1	UAI/P1/OP2/PR1 43	Imprime tres ejemplares del Informe de auditoria, mediante nota remite a la MAE y la Contraloria Fgeneral del Estado	0	0,5	0	0			
44	1		Solicita a la Secretaria, las notas de remision de los informes concluidos en el primer semestre, asi tambien de los informes borrador de los cuales se esta solicitando opinion legal, finalmente si hubiera documentacion que respalde las desviaciones que hubieren afectado a la consecusion de objetivos.	0	0,5	0	0			
45	1		Entrega a Jefatura toda la documentacion existente.	0	0,5	0	0			
46	1		Prepara el informe semestral de actividades e imprime tres ejemplares.	0	0,5	0	0			

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

47		UAI/P1/OP2/PR1 47				1		Solicita a la Unidad de Sistemas la publicacion del resumen ejecutivo del trabajo asignado.	0	0,5	0	0	
48	UAI/P1/OP2/PR1.48					1		Remite a la MAE y la Contraloria General del Estado el informe semestral de actividades	0	0,5	0	0	
49				UAI/P1/OP2/PR1.49		1		Solicita a la Secretaria, las notas de remision de los informes concluidos en el segundo semestre, asi tambien de los informes borrador de los cuales se esta solicitando opinion legal, finalmente si hubiera documentacion que respalde las desviaciones que hubieren afectado a la consecusion de objetivos.	0	0,5	0	0	
50					UAI/P1/OP2/PR1.50	1		Entrega a Jefatura toda la documentacion existente.	0	0,5	0	0	
51					UAI/P1/OP2/PR1.51	1		Prepara el informe anual de actividades e imprime tres ejemplares.	0	0,5	0	0	
52	UAI/P1/OP2/PR1.52					1		Remite a la MAE y la Contraloria General del Estado el informe semestral de actividades	0	0,5	0	0	
53		UAI/P1/OP2/PR1.53				1		Solicita a la Unidad de Sistemas la publicacion del resumen ejecutivo del trabajo asignado.	0	0,5	0	0	
						53			0	26,5	0	0	
TOTAL DÍAS									27				

Base Legal								
Duración del Trámite (Días Hábiles)								
Número de Pasos								
Instancias que intervienen								
Costo								

REFERENCIAS:
- M: Meses
- D: Días
- H: Horas
- Mn: Minutos

CONTROL DE													
Revisión	Fecha												

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

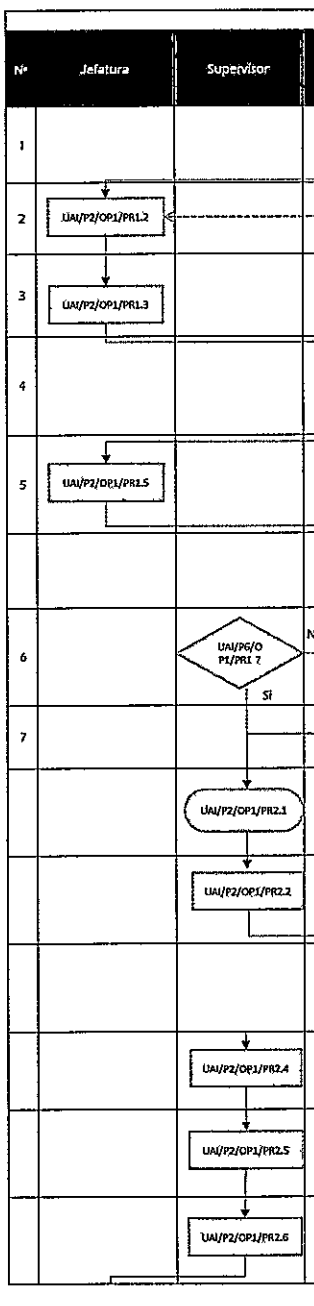
MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN, EJECUCION Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

	ELABORADO POR						REVISADO POR						APROBADO POR:	
Firma:														
Nombre:	Lic. Miguel Garcia Ayala						Lic. Roberto Mujica Suarez						Lic. Roberto Mujica Suarez	
Cargo:	Supervisor de Auditoria						Jefe de Auditoria Interna						Jefe de Auditoria Interna	
Fecha:	15.7.2016						15.7.2016						15.7.2016	

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA



RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				UAI/P2/OP1/PR1.1			1	UAI/P2/OP1/PR1.1	La Secretaria verifica el POA de la UAI, el cual contiene la programación de la realización de la auditoria a ejecutarse.	0		0	0	POA, Lineamientos de la CGE, Instrucción de la MAE	Tiempos Tentativos
2	UAI/P2/OP1/PR1.2						1	UAI/P2/OP1/PR1.2	Asigna el tiempo para la ejecución de la Auditoria Financiera	0		0	0	POA	
3	UAI/P2/OP1/PR1.3						1	UAI/P2/OP1/PR1.3	Asigna el Profesional Supervisor para efectuar la Planificación y el MPA de la Auditoria de Confiabilidad	0		0	0	POA	
4				UAI/P2/OP1/PR1.4			1	UAI/P2/OP1/PR1.4	Elabora el Memorándum de Asignación	0		0	0	Instrucción de Jefatura	
5	UAI/P2/OP1/PR1.5						1	UAI/P2/OP1/PR1.5	Firma el memorándum, dando visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la planificación de la auditoria financiera	0	1	0	0	Memorándum de Asignación	
				UAI/P2/OP1/PR1.6			1	UAI/P2/OP1/PR1.6	Recepciona el memorándum de Asignación firmado y entrega al Supervisor	0		0	0		
6		UAI/P6/O P1/PR1 7 (No / SI)					1	UAI/P2/OP1/PR1 7	Recepcióna y Acepta el Memorándum de Asignación de la auditoria financiera	0		0	0		
7				UAI/P6/OP1/PR1.8			1	UAI/P2/OP1/PR1.8	Archiva el Memorándum de Asignación	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR2.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.9	El Supervisor solicita los antecedentes e Informes Evaluatorios de la CGE	0		0	0	Memorándum de Designación	Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
		UAI/P2/OP1/PR2.2					1	UAI/P2/OP1/PR1.10	Solicita a la Secretaria el Legajo de Planificación de la Auditoria Financiera de la gestión anterior	0	1	0	0		
				UAI/P2/OP1/PR2.3			1	UAI/P2/OP1/PR1.11	Entrega de los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestion anterior	0		0	0	Antecedentes y Legajo Permanente	
		UAI/P2/OP1/PR2.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.12	Recepciona los antecedentes y Legajo de Planificación de la gestión anterior	0		0	0	Libro de Registro	
		UAI/P2/OP1/PR2.5					1	UAI/P2/OP1/PR1.13	Verifica y revisa los antecedentes y el Legajo de Planificación de la gestión anterior	0		0	0	Cuadro de Análisis Comparativo de la Normativa	
		UAI/P2/OP1/PR2.6					1	UAI/P2/OP1/PR1.14	Elabora la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación (Borrador)	0		0	0	Nota Borrador	

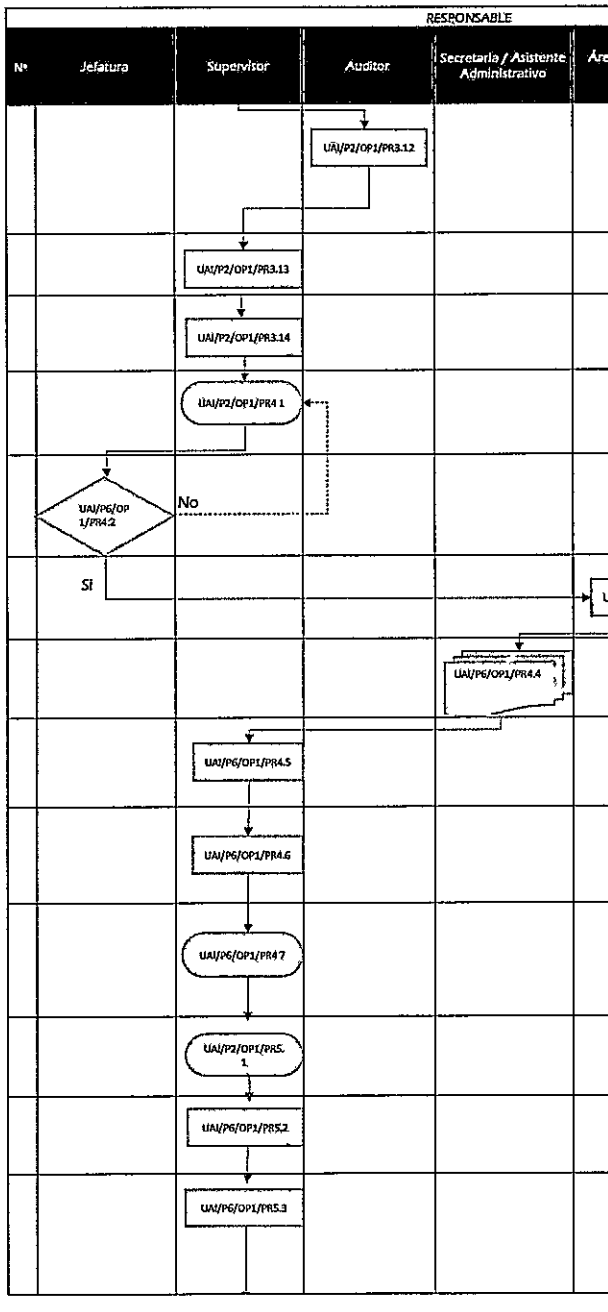
MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE									DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD		M	D	H	Mn		
	UAI/P2/OP						1	UAI/P2/OP1/PR1.15	Revisa y Aprueba la (s) Nota (s) de Solicitud de Información y Documentación	0	1	0	0		
				UAI/P2/OP1/PR2.8			1	UAI/P2/OP1/PR1.16	La nota firmada se deriva al Asistente Administrativo para su entrega	0		0	0	Nota aprobada	
				UAI/P2/OP1/PR2.9			1	UAI/P2/OP1/PR1.17	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota a las diferentes áreas y unidades organizacionales	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.18	Verifica la documentación y base legal de creación de la entidad, misión y visión del Ministerio de Gobierno	0		0	0		
				UAI/P2/OP1/PR3.2			1	UAI/P2/OP1/PR1.19	Solicita a la Secretaria el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno, comprendidas en el Legajo Permanente de la UAI	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.3					1	UAI/P2/OP1/PR1.20	La Secretaria remite la documentación que le fue solicitada	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.21	El Supervisor verifica en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno las funciones y atribuciones de esta Cartera de Estado y sus Viceministerios.	0	1	0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.5					1	UAI/P2/OP1/PR1.22	Verifica en la Estructura Organizativa del Ministerio de Gobierno los niveles: ejecutivo, de apoyo y operativo, las instituciones desconcentradas y descentralizadas y las entidades bajo tuición del Ministerio de Gobierno	0		0	0	Relevamiento de Información	
		UAI/P2/OP1/PR3.6					1	UAI/P2/OP1/PR1.23	Verifica las dependencias dependientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno y sus responsables.	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.7					1	UAI/P2/OP1/PR1.24	Verifica en el estado de Ejecución Presupuestaria los ingresos por fuentes de financiamiento del Ministerio de Gobierno.	0		0	0		Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
		UAI/P2/OP1/PR3.8					1	UAI/P2/OP1/PR1.25	Verifica la distribución del presupuesto de la entidad según fuentes de financiamiento.	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.9					1	UAI/P2/OP1/PR1.26	Determina la Ejecución Presupuestaria de Recursos por Direcciones Administrativas de la entidad y establecer las fuentes de financiamiento.	0	1	0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3.10					1	UAI/P2/OP1/PR1.27	Determina por partidas presupuestarias los gastos ejecutados en la gestión de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas.	0		0	0		
		UAI/P2/OP1/PR3 11					1	UAI/P2/OP1/PR1.28	Determina la naturaleza de las operaciones de las cuentas y estados complementarios.	0	1	0	0		

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA



RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
							1	UAI/P2/OP1/PR1.29	Solicita a cada auditor efectuar pruebas de recorrido, con base a entrevistas directas con el Responsable de Contabilidad de la Administración Superior y Unidades Desconcentradas, para establecer la trazabilidad y el flujo de las operaciones realizadas por el Departamento de Contabilidad.	0	1	0	0	Planilla de Pruebas de Recorrido	
							1	UAI/P2/OP1/PR1.30	Las pruebas de recorrido más la documentación de respaldo se remite a supervisión para su evaluación y análisis e inclusión en el MPA	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.31	El Supervisor evalúa los controles clave detectados, las debilidades y los riesgos existentes en lo analizado	0		0	0	Planilla de Riesgos	
							1	UAI/P2/OP1/PR1.32	Elabora el cuestionario de ambiente de control en borrador, ajustado para la Auditoría Financiera	0		0	0	Cuestionario de Control Interno	Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
							1	UAI/P2/OP1/PR1.33	El cuestionario de ambiente de control elaborado se remite a Jefatura para su revisión y aprobación.	0	1	0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.34	El cuestionario de ambiente de control aprobado se remite al área auditada	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.35	El cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo es recepcionado por secretaría.	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.36	Una vez recepcionado el cuestionario de ambiente de control más la documentación de respaldo se remite a supervisión para el análisis respectivo	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.37	El supervisor de la Unidad de Auditoría Interna evalúa el ambiente de control por cada componente, calificando los valores óptimos y positivos.	0	2	0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.38	Una vez calificado cada componente del ambiente de control se concluye por cada componente de acuerdo a los rangos establecidos en la guía para la evaluación del proceso de control interno, estableciendo si el componente fue eficaz, eficaz con salvedades o ineficaz.	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.39	Efectua pruebas de razonabilidad de las áreas y unidades organizacionales.	0	1	0	0	Análisis de Planificación	Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
							1	UAI/P2/OP1/PR1.40	Realiza el análisis de tendencias para identificar las variaciones patrimoniales y presupuestarias significativas.	0		0	0		
							1	UAI/P2/OP1/PR1.41	Realiza el análisis de comparaciones, que implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas y otra información relacionada con las actividades de la entidad	0		0	0		

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		UAI/P6/OP1/PR5.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.42	Realiza pruebas de razonabilidad, utilizando pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.	0	2	0	0		
		UAI/P6/OP1/PR5.5					1	UAI/P2/OP1/PR1.43	Con el análisis de la razonabilidad, tendencias y comparaciones, el Supervisor efectua los procedimientos generales a aplicar e incluirlos en el memorándum de planificación de la auditoria	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR7.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.44	Elabora el Cuestionario de Control Interno (Borrador), ajustado para la Auditoria Financiera	0		0	0		
	UAI/P6/OP1/PR7.2						1	UAI/P2/OP1/PR1.45	El Cuestionario de Control Interno se remite a Jefatura para la revisión y aprobación	0		0	0		
				UAI/P6/OP1/PR7.3			1	UAI/P2/OP1/PR1.46	Aprobado el Cuestionario de Control Interno se remite a Secretaria, para que se envie al Área y/ Unidad Auditada	0		0	0		
					UAI/P6/OP1/PR7.4		1	UAI/P2/OP1/PR1.47	El Cuestionario de Control Interno se remite al Área y/o Unidad Auditada	0	2	0	0	Cuestionario de Control Interno	Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
		UAI/P6/OP1/PR7.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.48	El Cuestionario de Control Interno, debe ser completado en función a la información y documentación obtenida y remitida a supervisión de la UAI	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR7.6					1	UAI/P2/OP1/PR1.49	El Supervisor evalua los controles asi como las deficiencias de los mismos, si corresponde se elabora una Planilla de Deficiencias	0		0	0		
1		UAI/P6/OP1/PR7.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.50	El Supervisor determina la naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones.	0		0	0		
2		UAI/P6/OP1/PR7.2					1	UAI/P2/OP1/PR1.51	Verifica la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones	0		0	0		
3		UAI/P6/OP1/PR7.3					1	UAI/P2/OP1/PR1.52	Verifica la situación económica y financiera de la entidad.	0	1	0	0		
4		UAI/P6/OP1/PR7.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.53	Examina la organización directiva y sus recursos humanos y materiales.	0		0	0	Trazabilidad de los Hechos	
5		UAI/P6/OP1/PR7.5					1	UAI/P2/OP1/PR1.54	Verifica la calidad de los recursos que la entidad posee.	0		0	0		Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
6		UAI/P6/OP1/PR7.6					1	UAI/P2/OP1/PR1.55	Establece los puntos débiles y puntos fuertes para determinar los riesgos de control	0		0	0		
7		UAI/P6/OP1/PR7.7					1	UAI/P2/OP1/PR1.56	Establece el porcentaje de que los procedimientos de auditoria no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas en el caso que existieran	0		0	0		

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		UAI/P6/OP1/PR7.8					1	UAI/P2/OP1/PR1.57	Elabora la Matriz de riesgos	0		0	0	Matriz de Riesgos	
		UAI/P6/OP1/PR7.9					1	UAI/P2/OP1/PR1.58	Determina las pruebas sustantivas y de cumplimiento	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR7.9					1	UAI/P2/OP1/PR1.59	Elabora los Programas de Trabajo a la medida de las operaciones	0		0	0	Programa de Trabajo de Auditoria	
		UAI/P6/OP1/PR8.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.60	Elaborar los términos de referencia	0		0	0	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
		UAI/P6/OP1/PR8.2					1	UAI/P2/OP1/PR1.61	Elaborar la información sobre antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.3					1	UAI/P2/OP1/PR1.62	Efectuar el Sistema de información financiera contable, detallando la información financiera emitida por la entidad y registros contables, asimismo el presupuesto utilizado, la periodicidad con que se emite dicha información, incluyendo también una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.	0	1	0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.63	Mencionar el compromiso de la Dirección General de Asuntos Administrativos para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, para obtener información confiable. Mencionar también el grado de separación de funciones, la responsabilidad de la DGAA y su participación en la toma de decisiones.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.5					1	UAI/P2/OP1/PR1.64	Incluir en el MPA las revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.6					1	UAI/P2/OP1/PR1.65	Mencionar sobre los examenes de auditoria practicados	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.7					1	UAI/P2/OP1/PR1.66	Incluir la evaluación del sistema de información, contabilidad y Control	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.8					1	UAI/P2/OP1/PR1.67	Elaborar el Enfoque de auditoría para cada uno de los componentes determinados e incluirlos en el MPA.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.9					1	UAI/P2/OP1/PR1.68	Incluir la significatividad, considerando el nivel de error o irregularidad que pueda existir sin distorsionar los estados de ejecución presupuestaria.	0		0	0		

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	CODI	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		UAI/P6/OP1/PR8.10					1	UAI/P2/OP1/PR1.69	Realizar la administración del trabajo con las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios que deben estar	0	1	0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.11					1	UAI/P2/OP1/PR1.70	Se debe incluir también las fechas de las etapas a cumplir, el presupuesto de horas.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.12					1	UAI/P2/OP1/PR1.71	Todos los procedimientos anteriores incluirlos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoría Financiera y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología	0		0	0		
	UAI/P6/OP1/PR8.13						1	UAI/P2/OP1/PR1.72	Revisión y aprobación del MPA	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.14					1	UAI/P2/OP1/PR1.73	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR8.15					1	UAI/P2/OP1/PR1.74	Adjuntar los programas de trabajo realizados.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR9.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.75	Determinar el objetivo de la confiabilidad de los registros y estados complementarios.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR9.2					1	UAI/P2/OP1/PR1.76	Establecer la base de selección, incluyendo procedimientos de cumplimiento y sustantivos para el análisis de la documentación	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR9.3					1	UAI/P2/OP1/PR1.77	Mencionar la conclusión, considerando el resultado de la evaluación y especificando que la conclusión incluya sobre el diseño e implementación del control interno.	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR9.4					1	UAI/P2/OP1/PR1.78	Establecer el nombre de quien elabora y quien aprueba	0		0	0		
	UAI/P6/OP1/PR9.5	No					1	UAI/P2/OP1/PR1.79	Los Programas de Trabajo elaborado para cada partida y estados complementarios se remiten para su revisión y aprobación	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR9.7					1	UAI/P2/OP1/PR1.80	Remisión de los Programas de Trabajo aprobado	0		0	0		
		UAI/P6/OP1/PR10.1					1	UAI/P2/OP1/PR1.81	En función al grado de complejidad, la magnitud y el volumen de la actividades a desarrollar, conformar el equipo de trabajo de auditoría.	0		0	0		
	UAI/P6/OP1/PR10.2						1	UAI/P2/OP1/PR1.82	Solicitar a Jefatura la emisión de memorándum de designación por partidas presupuestarias y estados complementarios para cada auditor (a).	0	1	0	0		

Programa de Trabajo de Auditoría

Tiempos Tentativos

Memorándum de Designación y Programa de Trabajo

Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria / Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
			UAI/PG/OP1/PR10.3				1	UAI/P2/OP1/PR1 83	Remitir el cronograma de trabajo, programa de trabajo adjunto al memorándum de designación del trabajo al auditor(a) designado para la realización del trabajo de auditoría.	0		0	0		
							83			0	21	0	0		
TOTAL DÍAS											21				

Base Legal:	Normas de Auditoria Financiera
Duración del Trámite (Días Hábiles):	21
Número de Pasos:	83
Instancias que intervienen:	Jefatura, Supervisión, Secretaria, Área y/o Unidad Auditada, apoyo Técnico Legal
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

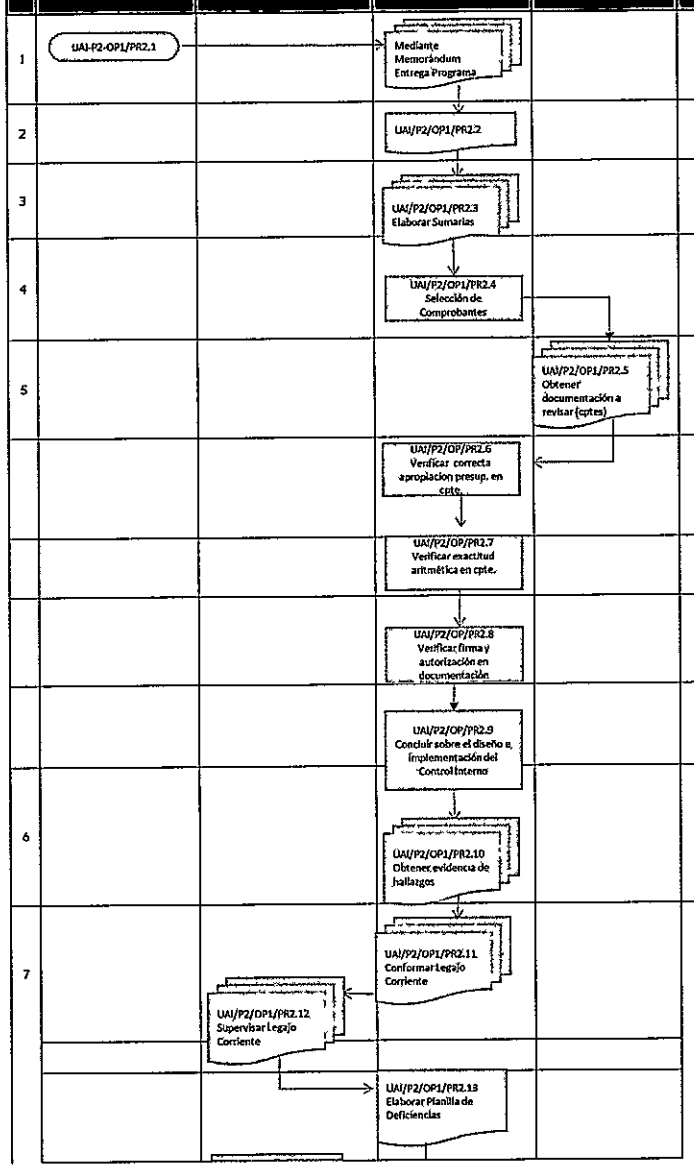
CONTROL DE CAMBIOS					
Revisión	Fecha				Cambio Efectuado

*. Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic Miguel Garcia Ayala	Lic Roberto Mejia Suarez	Lic Roberto Mejia Suarez
Cargo:	Supervisor de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna	Jefe de Auditoria Interna
Fecha:	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

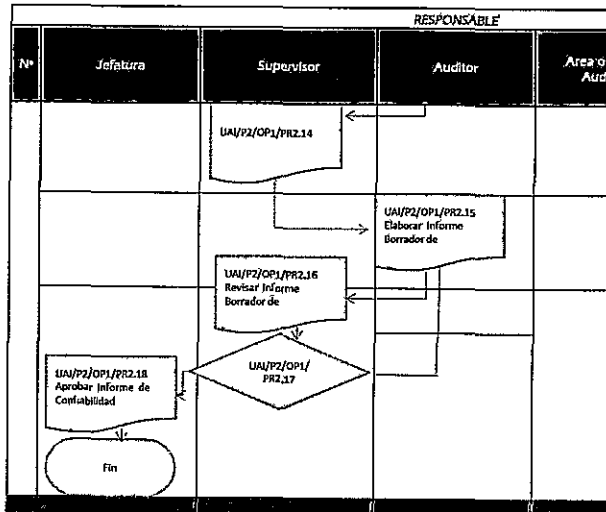
DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA FINANCIERA



RESPONSABLE							DURACIÓN					
N°	Jefatura	Supervisor	Auditor	Area o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					1	UAI/P2/OP1/PR2.1	Entrega mediante memorándum del programa de trabajo de auditoria	0	1	0	0	. Memorandum . Programa de Trabajo	
2					1	UAI/P2/OP1/PR2.2	Obtener del SIGMA los mayores de las partidas a examinar	0	1	0	0	Mayor del SIGMA	
3					1	UAI/P2/OP1/PR2.3	Elaborar cédulas sumarias, debidamente referenciadas, consignando los saldos que compone la cuenta al 31 de diciembre de la gestión a examinar	0	1	0	0	Cédulas Sumarias	
4					1	UAI/P2/OP1/PR2.4	Tomar una muestra representativa establecida en el análisis de riesgo del MPA, de los comprobantes contables a revisar (selección de comprobantes, conciliaciones, inventarios, en función a la naturaleza de la documentación a revisar)	0	1	0	0	Comprobantes, Conciliaciones, Inventarios, otros, en función de la documentación a revisar	
5					1	UAI/P2/OP1/PR2.5	Obtener la documentación a revisar (comprobantes contables, conciliaciones, inventarios, otros) Ver Anexos Adjuntos.	0	1	0	0	Solicitud de Documentación	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.6	Verificar en el comprobante contable la correcta apropiación presupuestaria en función a la naturaleza de los gastos efectuados	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.7	Verificar en el comprobante contable de la exactitud aritmética	0		0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.8	En los casos analizados, verificar que la documentación se encuentre firmada y autorizada, además de estar respaldada con la documentación pertinente, conforme a normativa vigente	0	9	0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.9	Considerar el resultado de la evaluación y concluir sobre el diseño e implementación del Control Interno	0	1	0	0	Cédula Analítica	Tiempos Tentativos
6					1	UAI/P2/OP1/PR2.10	Efectuar la acumulación de evidencia competente y suficiente en los casos que se identifiquen hallazgos significativos	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
7					1	UAI/P2/OP1/PR2.11	Conformar Legajo de Papeles de Trabajo (Legajo Corriente) y su remisión a Supervisión	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.12	Supervisar Legajo Corriente	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.13	Desarrollar los hallazgos identificados, en Planilla de Deficiencias determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado	0	3	0	0	Papeles de Trabajo	

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA FINANCIERA



RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Area o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		UAI/P2/OP1/PR2.14			1	UAI/P2/OP1/PR2.14	Revisar Planilla de Deficiencias	0	1	0	0	Papeles de Trabajo	
		UAI/P2/OP1/PR2.15 Elaborar Informe Borrador de			1	UAI/P2/OP1/PR2.15	Elaborar el Informe Borrador, estructurado en función a la Norma 225 de las Normas Básicas de Auditoría Financiera Gubernamental y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado anualmente	0	3	0	0	Papeles de Trabajo	
		UAI/P2/OP1/PR2.16 Revisar Informe Borrador de			1	UAI/P2/OP1/PR2.16	Revisar el Informe Borrador de Confiabilidad	0	1	0	0	Informe Borrador	
	UAI/P2/OP1/PR2.18 Aprobar Informe de Confiabilidad	UAI/P2/OP1/ PR2.17			1	UAI/P2/OP1/PR2.17	Elaborar Planilla de Pendientes (SI corresponde)	0		0	0	Papeles de Trabajo	
					1	UAI/P2/OP1/PR2.18	Aprobar el Informe de Confiabilidad	0		0	0	Informe de Confiabilidad	
	Fin												
					18			0	27	0	0		
TOTAL DIAS									27				

Base Legal:	Normas de Auditoria Gubernamental
Duración del Trámite (Días Hábiles):	27
Número de Pasos:	18
Instancias que intervienen:	Auditor, Supervisor, Jefe de Unidad UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS				
Revisión			Fecha	

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Ketty Caero Silva	Lic. Miguel Julio García Ayala	Lic. Roberto Casto Mojca Suarez
Cargo:	Auditora	Supervisor de Auditoria	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Fecha:	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016

MINISTERIO DE GOBIERNO - AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE									DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1	B → UAI/P2/OP1/PR3.1						1	UAI/P2/OP1/PR3 1	Recepción del Informe de la Auditoria Financiera Aprobado (Fisico y Digital) y Legajo de Papeles de Trabajo	0		0	0	Informe Aprobado	
2	UAI/P2/OP1/PR3.2						1	UAI/P2/OP1/PR3 2	Programación de fecha y hora para la lectura del Informe	0		0	0		
3	UAI/P2/OP1/PR3.3						1	UAI/P2/OP1/PR3.3	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe y Actas de Validación	0		0	0		
4				UAI/P2/OP1/PR3.4			1	UAI/P2/OP1/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Auditoria Financiera y las Actas de Validación.	0		0	0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación	
5	UAI/P1/O P2/PR3 5						1	UAI/P2/OP1/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	0	6	0	0		
6	UAI/P2/OP1/PR3.6						1	UAI/P2/OP1/PR3 6	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Financiera"	0		0	0		
7				UAI/P2/OP1/PR3.7			1	UAI/P2/OP1/PR3 7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Financiera para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
8					UAI/P2/OP1/PR3.8		1	UAI/P2/OP1/PR3.8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Financiera a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
9						UAI/P2/OP1/PR3 9	1	UAI/P2/OP1/PR3.9	Recepciona las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Financiera y confirma asistencia	0		0	0		
10	UAI/P2/OP1/PR3.10	UAI/P2/OP1/PR3.10	UAI/P2/OP1/PR3.10				1	UAI/P2/OP1/PR3 10	Lectura del Informe de Auditoria Financiera a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0		
11						UAI/P2/ OP1/PR3 .11	1	UAI/P2/OP1/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	0		0	0	Acta de	Tiempos Tentativos en funcion a la magnitud del trabajo

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORIA FINANCIERA

Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
12	UAI/P2/OP1/PR3.12						1	UAI/P2/OP1/PR3.12	Remite a la Secretaria las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0	Validación	y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
13				UAI/P2/OP1/PR3.13			1	UAI/P2/OP1/PR3-13	La Secretaria incluye los comentarios de las Actas de Validación en el Informe Final	0		0	0	Informe Final	
14				UAI/P2/OP1/PR3.14			1	UAI/P2/OP1/PR3.14	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	0		0	0		
15	UAI/P2/OP1/PR3.15						1	UAI/P2/OP1/PR3.15	Recepción , Aprobación y firma final	0		0	0	Informe Final	
16	UAI/P2/OP1/PR3.16						1	UAI/P2/OP1/PR3.16	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Financiera"	0		0	0		
17				UAI/P2/OP1/PR3.17			1	UAI/P2/OP1/PR3 17	Elaboración de "notas de remisión del informe de Auditoria Financiera"	0		0	0	Notas de Remisión del Informe Final	
18	UAI/P2/OP1/PR3.18						1	UAI/P2/OP1/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	0	6	0	0		
19	UAI/P2/OP1/PR3.19						1	UAI/P2/OP1/PR3.19	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Financiera", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	0		0	0		
20				UAI/P2/OP1/PR3.20			1	UAI/P2/OP1/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e informe de la Auditoria Financiera para archivo	0		0	0		
21					UAI/P2/OP1/PR3.21		1	UAI/P2/OP1/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoria Financiera a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	0		0	0		
22					UAI/P2/OP1/PR3.22		1	UAI/P2/OP1/PR3 22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoria Financiera firmadas en constancia de Recepcion por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0		
23				UAI/P2/OP1/PR3.23			1	UAI/P2/OP1/PR3.23	Recepciona y archiva las Notas del Informe de la Auditoria Financiera firmadas en constancia de Recepcion por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0		
							23			0	12	0	0		
									TOTAL DÍAS	12					

Base Legal: Normas de Auditoria Financiera

REFERENCIAS:

MINISTERIO DE GOBIERNO - AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORIA FINANCIERA

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES

Duración del Trámite (Días Hábiles):	12
Número de Pasos:	23
Instancias que intervienen:	Auditor, Supervisor, Jefe de Unidad UAI, Secretaria, Asistente
Costo:	Por determinar

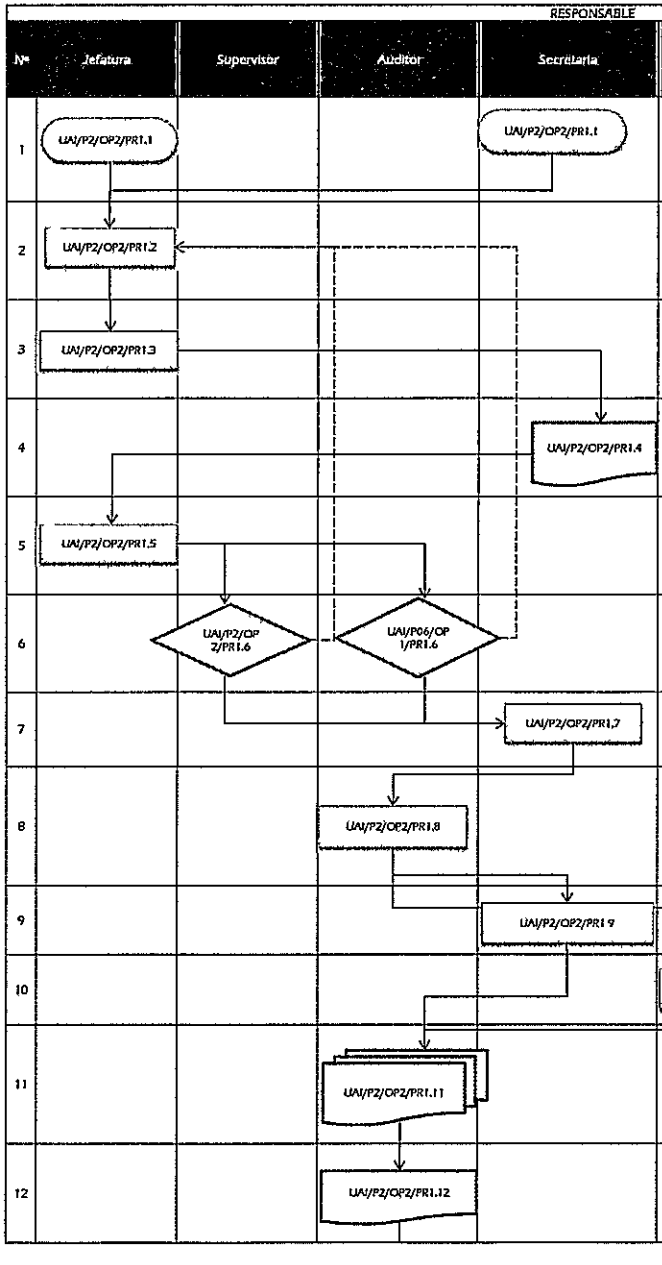
M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS						
Revisión	Fecha					

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

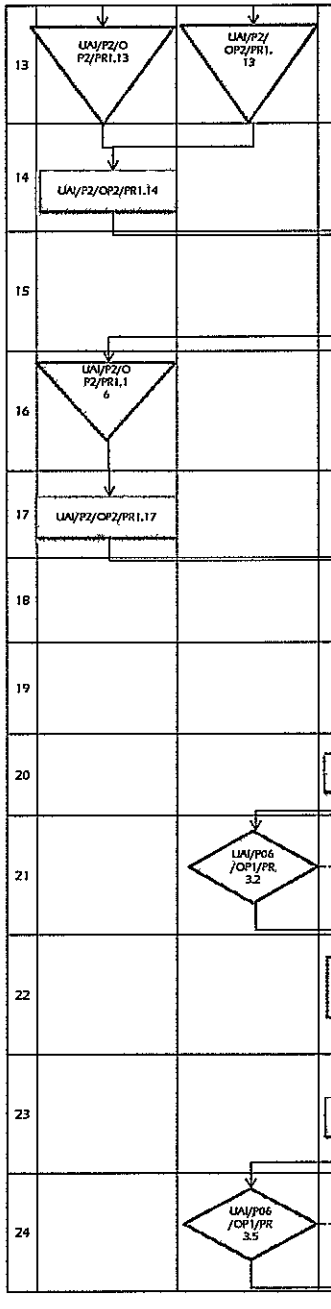
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Kelly Cacro Silva	Lic. Miguel Julio Garcia Ayala	Lic. Roberto Mejia Suarez
Cargo:	Auditora	Supervisor de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna
Fecha:	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL



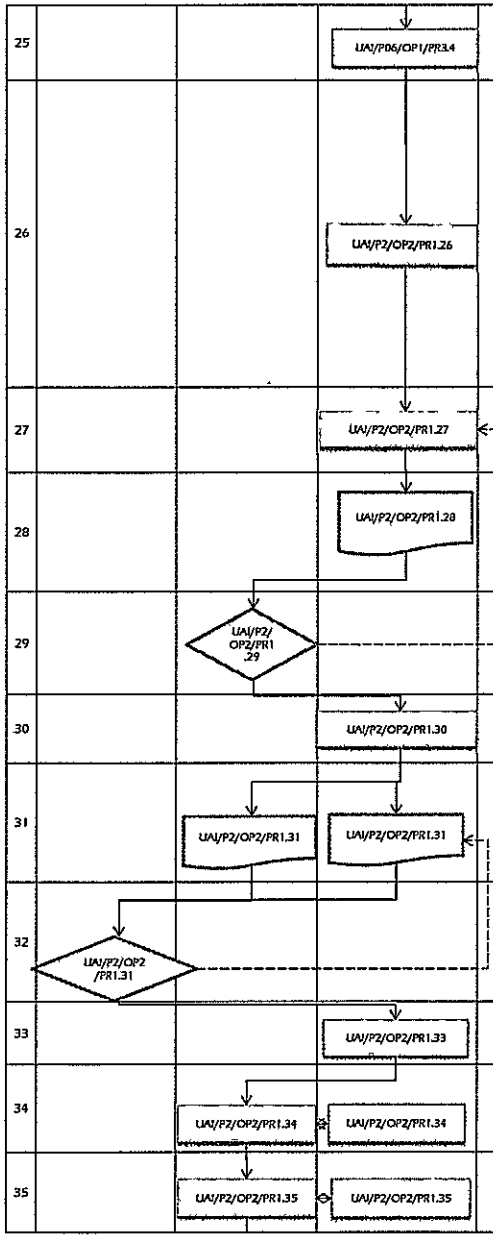
	RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OP2/PR1.1			UAI/P2/OP2/PR1.1				1	UAI/P2/OP2/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos ó Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, ó Instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de la auditoria operativa.	0	1	0	0		
2	UAI/P2/OP2/PR1.2							1	UAI/P2/OP2/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoria Operativa	0		0	0		
3	UAI/P2/OP2/PR1.3							1	UAI/P2/OP2/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoria de Operativa	0		0	0		
4				UAI/P2/OP2/PR1.4				1	UAI/P2/OP2/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	0		0	0	Memorándum de Asignación	
5	UAI/P2/OP2/PR1.5							1	UAI/P2/OP2/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	0		0	0		
6		UAI/P2/OP 2/PR1.6	UAI/P06/OP 1/PR1.6					1	UAI/P2/OP2/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución la auditoria operativa	0	1	0	0		
7				UAI/P2/OP2/PR1.7				1	UAI/P2/OP2/PR1.7	Archivo del Memorándum de Asignación	0		0	0		
8			UAI/P2/OP2/PR1.8					1	UAI/P2/OP2/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoria, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	0	1	0	0	Terminos de Referencia	
9				UAI/P2/OP2/PR1.9				2	UAI/P2/OP2/PR1.9	Búsqueda y Entrega Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia	0		0	0		
10					UAI/P2/OP2/PR1.10			2	UAI/P2/OP2/PR1.10	Búsqueda y Entrega Informes de Auditoria, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo	0		0	0		
11			UAI/P2/OP2/PR1.11					2	UAI/P2/OP2/PR1.11	Recepción y Verificación de los antecedentes del área y/o unidad auditada (Informes Evaluatorios de la CGE, Nota de Instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, Informes de Auditoria, Relevamientos de Información, Legajo Permanente, Papeles de Trabajo)	0		0	0		
12			UAI/P2/OP2/PR1.12					1	UAI/P2/OP2/PR1.12	Elaboración de Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	0	3	0	0		

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL



13								2	UAI/P2/OP2/PR1.13	Recepción y da Visto Bueno del Proyecto de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	0		0	0		
14								2	UAI/P2/OP2/PR1.14	Aprueba e instruye la elaboración de Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	0		0	0		
15								2	UAI/P2/OP2/PR1.15	Elaboración y remite la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	0		0	0	Nota de Solicitud	
16								2	UAI/P2/OP2/PR1.16	Recepción y firma de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa	0	3	0	0		
17								1	UAI/P2/OP2/PR1.17	Instrucción para el envió de la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
18								1	UAI/P2/OP2/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa para su entrega	0		0	0		
19								1	UAI/P2/OP2/PR1.19	Entrega la Nota de Solicitud de Información y Documentación para la Auditoria Operativa las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
20								1	UAI/P2/OP2/PR1.20	Elaboración del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno, acorde a la Auditoria Operativa	0	2	0	0		Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
21								2	UAI/P2/OP2/PR1.21	Revisión y Aprobación del Proyecto del Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno para la Auditoria Operativa	0	1	0	0	Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno	
22								2	UAI/P2/OP2/PR1.22	Llenado del Cuestionario Aprobado para la Evaluación del Proceso de Control Interno en coordinación con el área y/o unidades auditadas, verificando la información y documentación de respaldo	0	2	0	0		
23								3	UAI/P2/OP2/PR1.23	Evaluación los controles relacionados con las operaciones inherentes a la auditoria operativa y redacción de los posibles hallazgos emergentes . Remisión de los posibles hallazgos.	0	3	0	0		
24								2	UAI/P2/OP2/PR1.24	Supervisa y Aprueba los Hallazgos emergentes de Cuestionario para la Evaluación del Proceso de Control Interno y la documentación de respaldo	0	2	0	0	Planilla de Deficiencia	

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL



25							1	UAI/P2/OP2/PR1.25	Recepciona los Hallazgos Supervisados y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	0		0	0	
26							1	UAI/P2/OP2/PR1.26	Obtener una comprensión del área y/o Unidad auditada con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar: - Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuestos de la entidad. - Las políticas generales de la entidad, para evaluar su consistencia con la misión y los objetivos estratégicos y de gestión. - Los criterios que permitan establecer en qué medida se han alcanzado los objetivos institucionales en términos de eficacia, eficiencia, economía y/o de efectividad - La cantidad de recursos empleados, la naturaleza de las operaciones, los bienes y servicios que produce o presta la entidad y los resultados alcanzados. -La información contable y gerencial.	0	5	0	0	Prueba de Recorrido
27							2	UAI/P2/OP2/PR1.27	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones y la evaluación del control interno, en base a ello se deben identificar las áreas críticas que serán objeto de la auditoría.	0		0	0	
28							1	UAI/P2/OP2/PR1.28	Elaboración a la Matriz de Riesgos, de acuerdo a la combinación de Riesgos	0		0	0	Matriz de Riesgos
29							2	UAI/P2/OP2/PR1 29	Supervisa y Aprueba los la matriz de riesgos	0	2	0	0	
30							1	UAI/P2/OP2/PR1.30	Recepciona la matriz de riesgos supervisado y los adjunta para los legajos de papeles de trabajo	0		0	0	
31							1	UAI/P2/OP2/PR1.31	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría documento que debe contener todos los aspectos detallados en la norma de Auditoría Operativa y aquéllos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología.	0	3	0	0	Memorándum de Planificación de Auditoria
32							2	UAI/P2/OP2/PR1.32	Revisión y Aprobación del MPA	0	1	0	0	
33							1	UAI/P2/OP2/PR1.33	Incluir el MPA en el Legajo de Planificación	0		0	0	
34							1	UAI/P2/OP2/PR1.34	Determinar el enfoque de auditoría.	0		0	0	
35							1	UAI/P2/OP2/PR1.35	Establecer los tipos de prueba a ejecutar (pruebas de cumplimiento y/o sustantivas)	0		0	0	

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

36		UAI/P2/OP2/PR1.36						2	UAI/P2/OP2/PR1.36	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada	0		0	0	Programa de Trabajo	
37			UAI/P2/OP2/PR1.37 A					1	UAI/P2/OP2/PR1.37	Recepción del Programa de Trabajo	0		0	0		
								53			0	32	0	0		
TOTAL DÍAS												32				

Base Legal	Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Operacional
Duración Global Estimada (Días Hábiles)	32
Número de Pasos	53
Instancias que Intervienen	Jefatura, Supervisión, Auditor, Secretaria, Asistente Administrativo
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha					Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016					

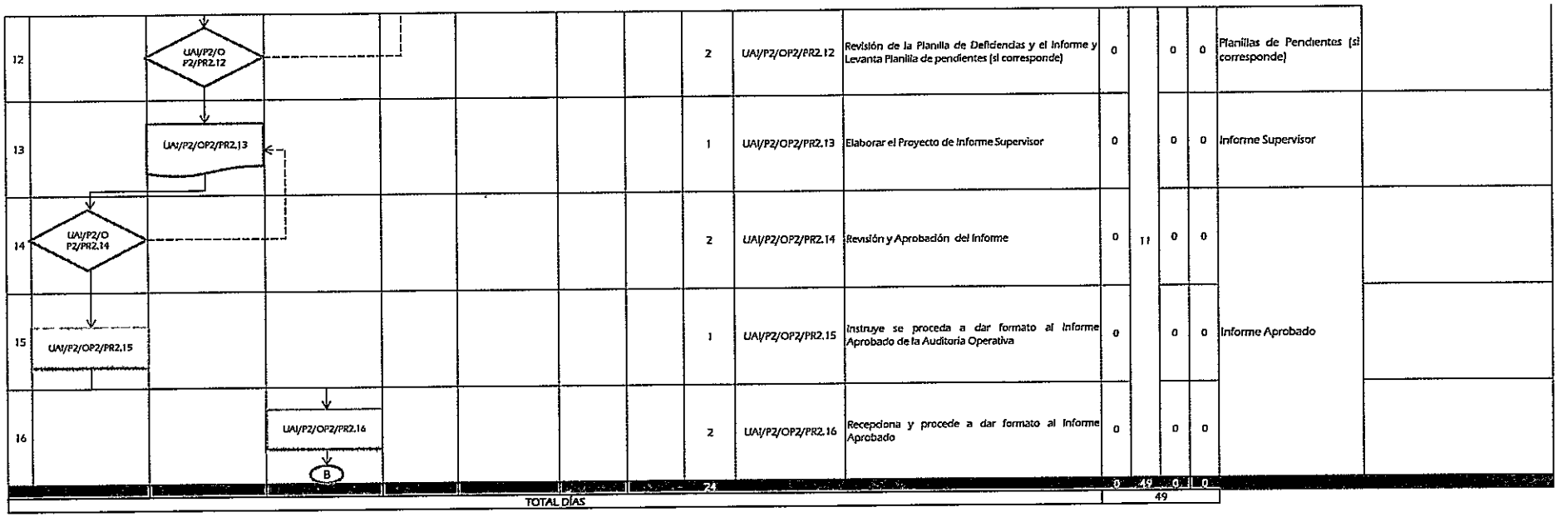
*/ Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel García Ayala	Lic. Roberto Mujica Suarez	Lic. Roberto Mujica Suarez
Cargo:	Supervisor de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna	Jefe de Auditoria Interna
Fecha:	15.7.2016	15.7.2016	15.7.2016

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Nº	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			A → UAI/P2/OP2/PR2.1					1	UAI/P2/OP2/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: Testimonios, Documentos, Verificaciones Físicas, Pruebas Analíticas, Información Digital (programas y aplicaciones),	0	25	0	0	Legajo de Papales de Trabajo	Tiempos Tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
2			UAI/P2/OP2/PR2.2					2	UAI/P2/OP2/PR2.2	Verificar y analizar la evidencia recopilada	0		0	0		
3			UAI/P2/OP2/PR2.3					1	UAI/P2/OP2/PR2.3	Elaboración de Planillas Analíticas	0		0	0		
4			UAI/P2/OP2/PR2.4					1	UAI/P2/OP2/PR2.4	Elaboración de Papeles de Trabajo con la evidencia suficiente y competente. (Conformación de los legajos de Planificación, Corriente y Resumen)	0		0	0		
5		UAI/P2/OP2/PR2.5						2	UAI/P2/OP2/PR2.5	Recepción y Aprobación de los Papeles de Trabajo	0	5	0	0		
6			UAI/P2/OP2/PR2.6					1	UAI/P2/OP2/PR2.6	Recepción de los Papeles de Trabajo Supervisados	0		0	0		
7			UAI/P2/OP2/PR2.7					1	UAI/P2/OP2/PR2.7	Solicitar un Informe Técnico, Legal (si correspondiera)	0	3	0	0	Nota de Solicitud	
8		UAI/P2/OP2/PR2.8						2	UAI/P2/OP2/PR2.8	Revisión y Aprobación de la solicitud del Informe Técnico Legal	0		0	0		
9	UAI/P2/OP2/PR2.9							3	UAI/P2/OP2/PR2.9	Recepción, Aprobación e Instrucción para la elaboración y remisión de la Nota de solicitud el Informe Técnico Legal	0		0	0		
10			UAI/P2/OP2/PR2.10					1	UAI/P2/OP2/PR2.10	Elaboración de las Planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos emergentes, como resultado del análisis y revisión de la información documentada.	0	5	0	0	Planilla de Deficiencias	
11			UAI/P2/OP2/PR2.11					1	UAI/P2/OP2/PR2.11	Elaboración del Proyecto del Informe, de acuerdo a la estructura establecida a la normativa vigente	0		0	0	Proyecto de Informe Auditor	

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERACIONAL



12		UAI/P2/OP2/PR2.12						2	UAI/P2/OP2/PR2.12	Revisión de la Planilla de Deficiencias y el Informe y Levanta Planilla de pendientes (si corresponde)	0		0	0	Planillas de Pendientes (si corresponde)	
13		UAI/P2/OP2/PR2.13						1	UAI/P2/OP2/PR2.13	Elaborar el Proyecto de Informe Supervisor	0		0	0	Informe Supervisor	
14	UAI/P2/OP2/PR2.14							2	UAI/P2/OP2/PR2.14	Revisión y Aprobación del Informe	0	11	0	0		
15	UAI/P2/OP2/PR2.15							1	UAI/P2/OP2/PR2.15	Instruye se proceda a dar formato al Informe Aprobado de la Auditoria Operativa	0		0	0	Informe Aprobado	
16			UAI/P2/OP2/PR2.16					2	UAI/P2/OP2/PR2.16	Recepciona y procede a dar formato al Informe Aprobado	0		0	0		
								24			0	49	0	0		
TOTAL DÍAS												49				

Base Legal	Normas de Auditoria Operacional
Duración del Trámite (Días Hábiles)	49
Número de Pasos	24
Instancias que Intervienen	Jefatura, Supervisión, Auditor
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
Hs	Horas
Mts	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

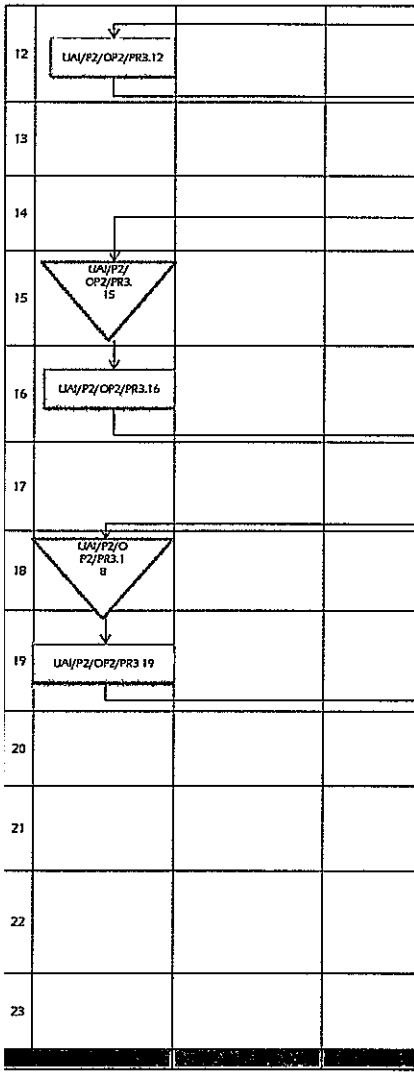
* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel Garcia Ayala	Lic. Roberto Mojica Suarez	Lic. Roberto Mojica Suarez
Cargo:	Supervisor de Auditoria	Jefe de Auditoria Interna	Jefe de Auditoria Interna
Fecha:	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Área y/o Unidad Auditada	Apoyo Técnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	B → UAI/P2/OP2/PR3.1							1	UAI/P2/OP2/PR3.1	Recepción del Informe de la Auditoria Operativa Aprobado (Físico y Digital) y Legajo de Papeles de Trabajo	0	3	0	0	Informe Aprobado	
2	UAI/P2/OP2/PR3.2							1	UAI/P2/OP2/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	0		0	0		
3	UAI/P2/OP2/PR3.3							1	UAI/P2/OP2/PR3 3	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del informe y Actas de Validación	0		0	0		
4				UAI/P2/OP2/PR3.4				2	UAI/P2/OP2/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Auditoria Operativa y las Actas de Validación.	0		0	0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación	
5	UAI/P2/OP2/PR3.5							2	UAI/P2/OP2/PR3.5	Recepción y firma de las Notas de Comunicación de Resultados	0		0	0		
6	UAI/P2/OP2/PR3.6							1	UAI/P2/OP2/PR3.6	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa"	0		0	0		
7				UAI/P2/OP2/PR3 7				1	UAI/P2/OP2/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
8					UAI/P2/OP2/PR3.8			1	UAI/P2/OP2/PR3 8	Asistente Administrativo entrega de Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa a las áreas y/o unidades auditadas	0		0	0		
9						UAI/P2/OP2/PR3.9		2	UAI/P2/OP2/PR3.9	Recepciona las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de la Auditoria Operativa y confirma asistencia	0		0	0		
10	UAI/P2/OP2/PR3.10	UAI/P2/OP2/PR3.10	UAI/P2/OP2/PR3.10					1	UAI/P2/OP2/PR3.10	Lectura del Informe de Auditoria Operativa a los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0	3	0	0		
11						UAI/P2/OP2/PR3.11		1	UAI/P2/OP2/PR3.11	Los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas, proceden a la firma de las Actas de Validación	0		0	0	Acta de Validación	Tiempos Tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL



12							1	UAI/P2/OP2/PR3.12	Remite a la Secretaria las Actas de Validación para que incluya en el Informe Final los comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas	0	3	0	0	Acta de Validación	normales
13							1	UAI/P2/OP2/PR3.13	La Secretaria incluye los comentarios de las Actas de Validación en el Informe Final	0		0	0	Informe Final	
14							1	UAI/P2/OP2/PR3.14	Emisión del Informe Final físico para la firma de Jefatura	0		0	0		
15							3	UAI/P2/OP2/PR3.15	Recepción , Aprobación y firma final	0		0	0	Informe Final	
16							1	UAI/P2/OP2/PR3.16	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Operativa"	0		0	0		
17							1	UAI/P2/OP2/PR3.17	Elaboración de "notas de remisión del Informe de Auditoria Operativa"	0		0	0	Notas de Remisión del Informe Final	
18							2	UAI/P2/OP2/PR3.18	Recepción y firma de las Notas	0		0	0		
19							1	UAI/P2/OP2/PR3.19	Instrucción a la Secretaria para el envió de las "Notas de Remisión de Informe de la Auditoria Operativa", Informe, y posterior archivo de los papeles de trabajo	0		0	0		
20							1	UAI/P2/OP2/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de la Auditoria Operativa para archivo	0		0	0		
21							2	UAI/P2/OP2/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Auditoria Operativa a la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas y procede al Archivo de Papeles de Trabajo	0		0	0		
22							1	UAI/P2/OP2/PR3.22	Entrega las Notas del Informe de la Auditoria Operativa firmadas en constancia de Recepcion por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0		
23							1	UAI/P2/OP2/PR3.23	Recepciona y archiva las Notas del Informe de la Auditoria Operativa firmadas en constancia de Recepcion por la MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas	0		0	0		
							30			0		9	0	0		
TOTAL DÍAS										9						

Base Legal:	Normas de Auditoria Operacional
Duración del Trámite (Días Hábiles)	9
Número de Pasos:	30
Instancias que intervienen:	Jefatura, Supervisión, Auditor, Secretaria, Asistente Administrativo, Areas y/o Unidades Auditadas
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

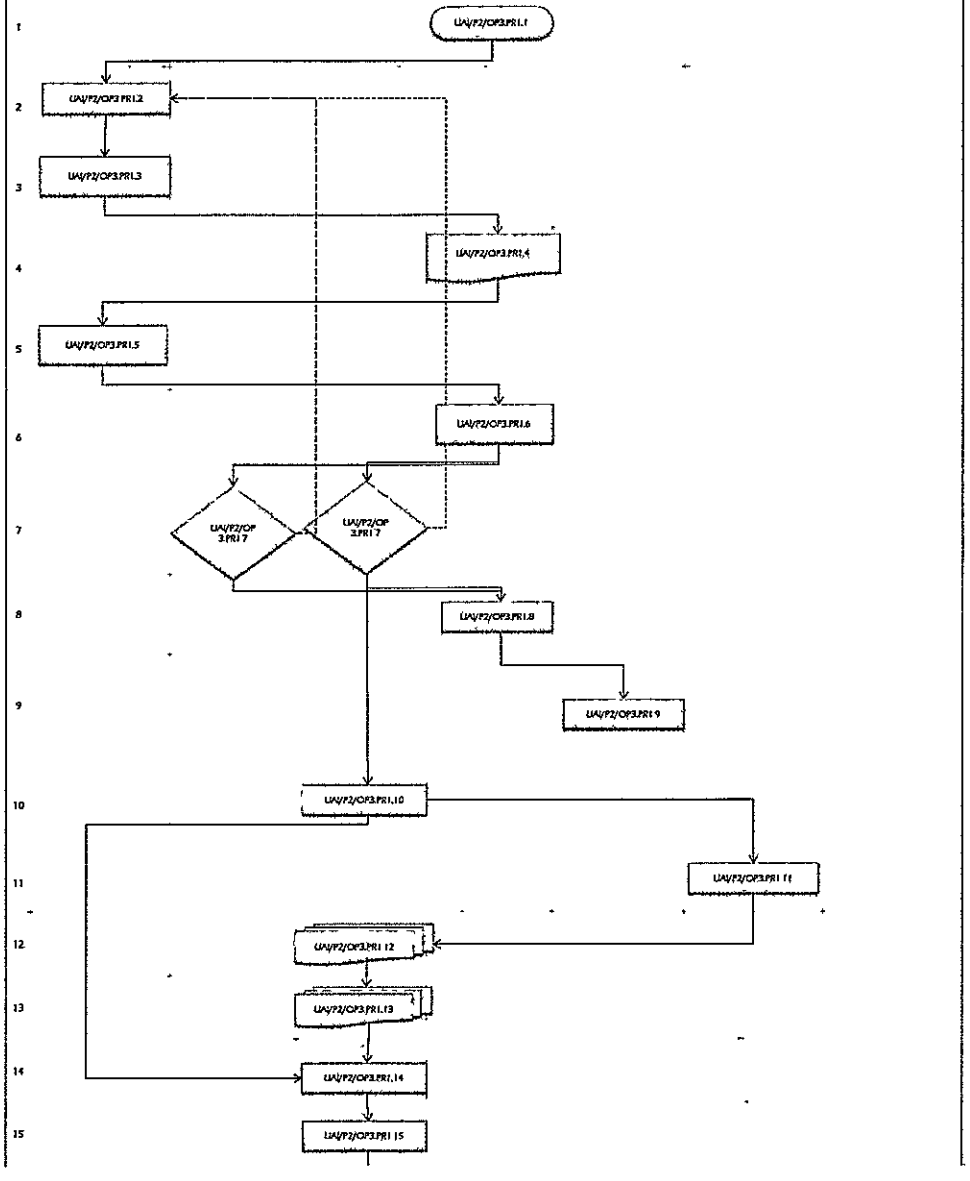
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL

Revisión	Fecha					Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016					Llenado de Formulario RRHH

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

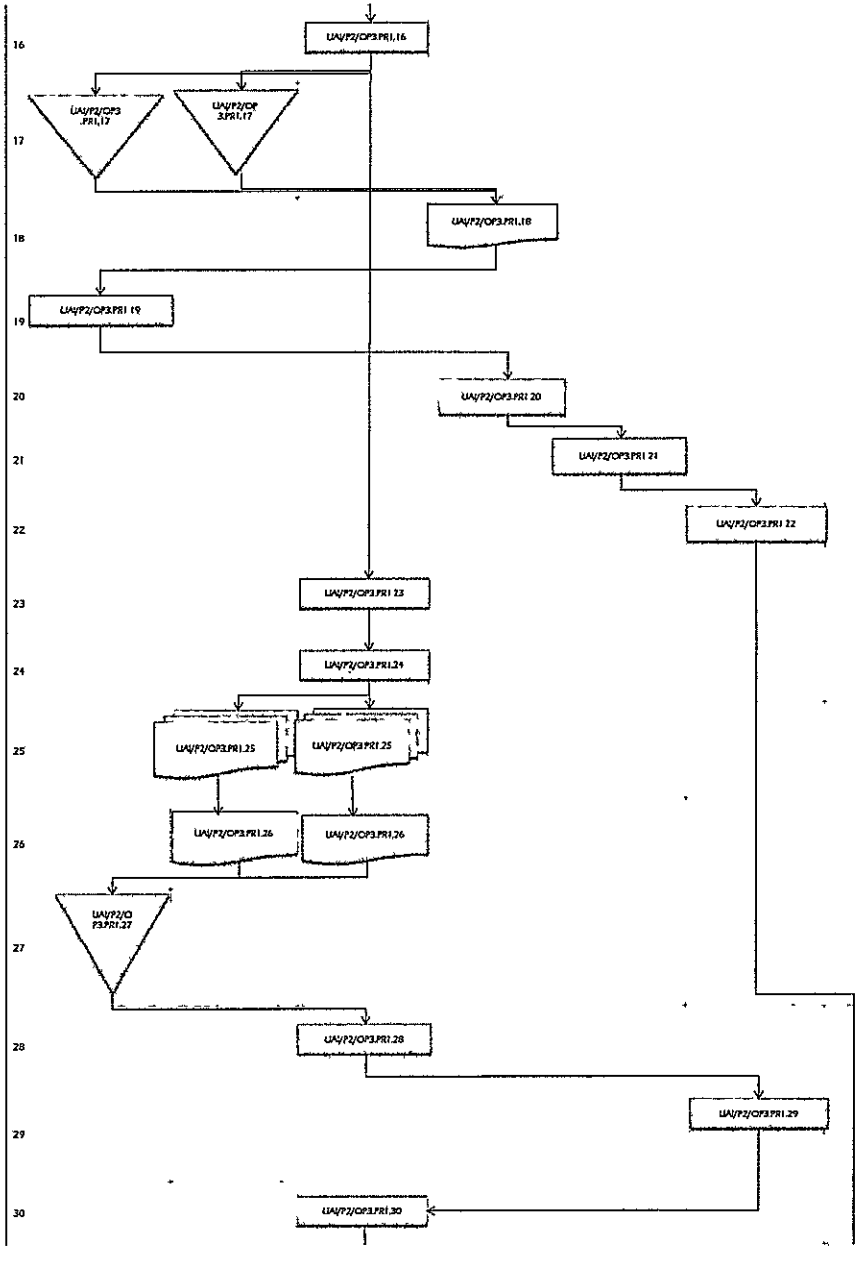
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel García Ayala	Lic. Roberto Mojca Suarez	Lic. Roberto Mojca Suarez
Cargo:	Supervisor de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna
Fecha:	13.7.2016	13.7.2016	13.7.2016

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



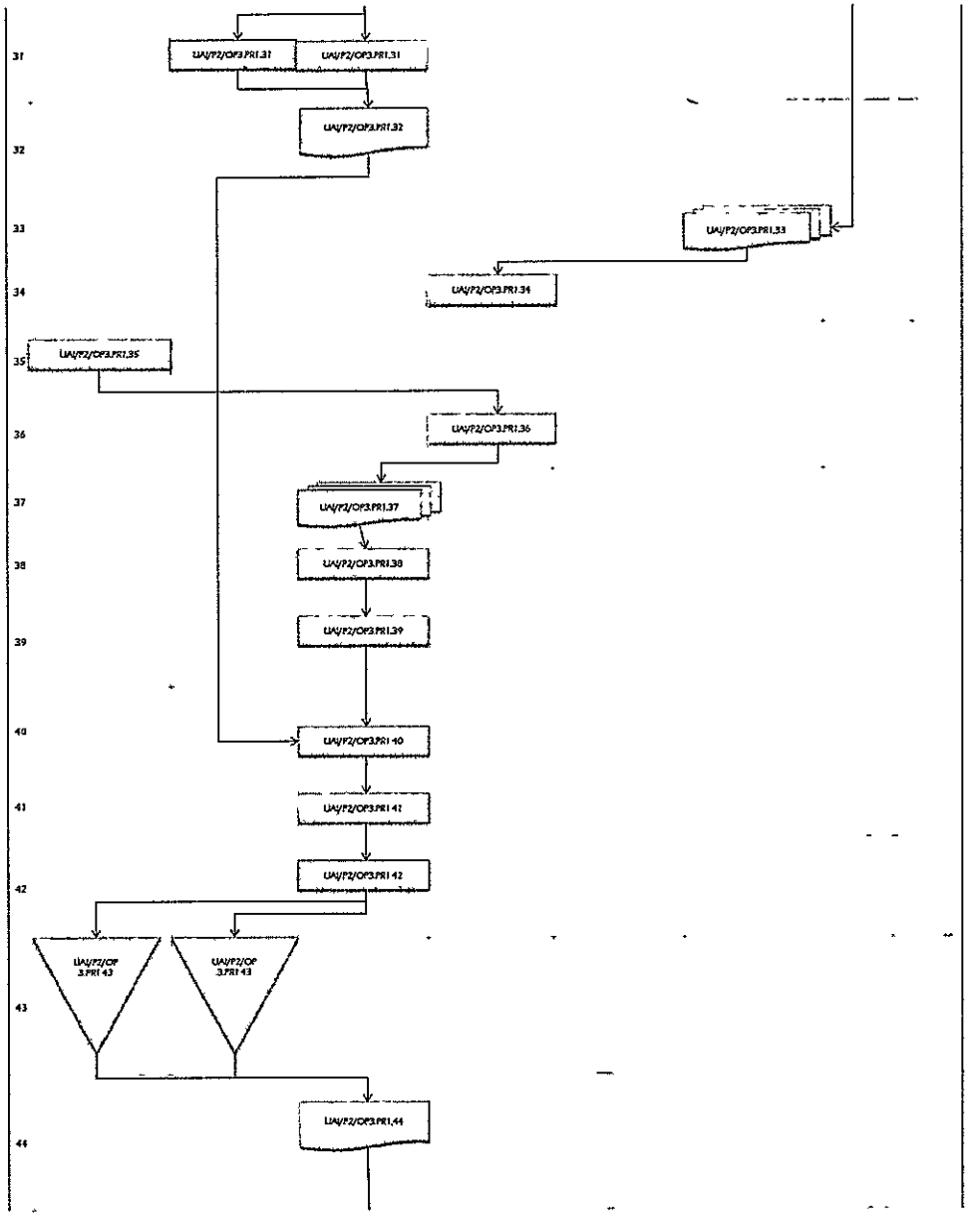
Nº	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Area Auditada o Involucrado	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1								1	UAI/P2/OP3.PR1.1	Verificación del POA de la UAI mismos que contienen la programación de la realización de las auditorías ejecutarse, así como de las auditorías no programadas.,	1				Memorándum De Asignación	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
2								1	UAI/P2/OP3.PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento						
3								1	UAI/P2/OP3.PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento						
4								1	UAI/P2/OP3.PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación con todos los parámetros a cumplir		1				
5								1	UAI/P2/OP3.PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución, instruyendo la entrega de los Memorandums.						
6								1	UAI/P2/OP3.PR1.6	Se realiza la entrega de los Memorandums para su distribución al personal designado.						
7								1	UAI/P2/OP3.PR1.7	Recepción del Memorandum de Designación del trabajo, en caso de no aceptación se lo devuelve a Jefatura para la consideración necesaria.						
8								1	UAI/P2/OP3.PR1.8	Posterior a su recepción efectiva se remite al asistente administrativo para su archivo.						
9								1	UAI/P2/OP3.PR1.9	Entrega al Asistente Administrativo el Memorandum de Designación para su correspondiente archivo de la documentación.						
10								1	UAI/P2/OP3.PR1.10	Solicitud verbal al Asistente Administrativo, custodio de la información historica, los antecedentes del area y/o unidad auditada (Relevamiento de información, Evaluaciones de la CGE, Informes de Auditoría de gestiones anteriores de similares características)	2				Terminos de Referencia	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
11								1	UAI/P2/OP3.PR1.11	Efectua la busqueda de lo solicitado, y se lo entrega al Auditor.		1				
12								1	UAI/P2/OP3.PR1.12	Entrega de los antecedentes recopilados (si corresponde)						
13								1	UAI/P2/OP3.PR1.13	Recepción de los antecedentes existentes en archivo, y se registra en el Libro de Prestamos (si corresponde)						
14								1	UAI/P2/OP3.PR1.14	Verificación del Legajo Permanente de la UAI		2				
15								1	UAI/P2/OP3.PR1.15	Verificación de otras normas relacionada al objeto de la auditoria						

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



1	UAI/P2/OP3.PR1.16	Elaboración de notas borrador para la acumulación de información de las areas auditadas	1			
2	UAI/P2/OP3.PR1.17	Revisión y aprobación de la Nota de requerimiento de información, y es derivada a secretaria para su emisión.				
1	UAI/P2/OP3.PR1.18	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por Jefatura				
2	UAI/P2/OP3.PR1.19	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las areas que correspondan.				
1	UAI/P2/OP3.PR1.20	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega				
1	UAI/P2/OP3.PR1.21	El asistente administrativo realiza la entrega de la nota al area que auditada.				
1	UAI/P2/OP3.PR1.22	Remisión de la Nota aprobada a las areas auditadas				
1	UAI/P2/OP3.PR1.23	Con la información extraida del marco normativo interno y externo, se realiza una evaluación previa al area auditada.	1			
1	UAI/P2/OP3.PR1.24	Busqueda de los formatos de Cuestionario de Control Interno a ser utilizados (si corresponde)	4			
1	UAI/P2/OP3.PR1.25	Verificación del Formato de los Cuestionarios de Control Interno (si corresponde), adecuada a las necesidades, para ser utilizado en las area auditada.				
1	UAI/P2/OP3.PR1.26	Adecuación del Cuestionario de Control Interno de acuerdo al objeto de la auditoria (si corresponde)				
2	UAI/P2/OP3.PR1.27	Revisión y Aprobación del Cuestionario de Control Interno adecuado a los requerimientos de la auditoria (si corresponde), el cual es entregado al auditor para su ejecución.	2			
1	UAI/P2/OP3.PR1.28	El auditor recibe el Cuestionario de Control Interno aprobado, para desarrollar las consultas al area auditada (si corresponde).				
1	UAI/P2/OP3.PR1.29	El area auditada responde las consultas junto con el auditor, quien le explica las consultas que se vayan planteando en el proceso, adjuntdo documentación de respaldo a cada una de las respuestas efectuadas.	5			
1	UAI/P2/OP3.PR1.30	Una vez concluida el Cuestionario de Control Interno, se efectua el análisis de las respuestas, con su documentación de respaldo (si corresponde)	2		Planilla de Evaluación de Control Interno	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

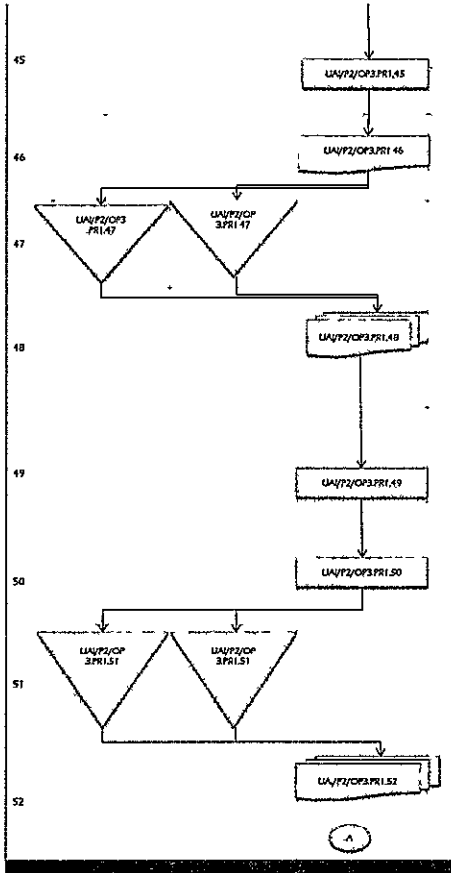
DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



1	UAI/P2/OP3.PR1.31	Se realiza la Evaluación Previa de de los Controles existentes del area auditada en coordinación con Supervisión.	2
1	UAI/P2/OP3.PR1.32	Se elabora una planilla resumen en donde se resumen los controles identificados, segun la evaluación previa de los controles existenteres del area.	2
1	UAI/P2/OP3.PR1.33	El area auditada entrega información solicitada.	2
1	UAI/P2/OP3.PR1.34	Secretaria recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.35	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.36	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicito al area auditada.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.37	Recibe la información entregada por el area auditada, suscribiendo la conformidad de la entrega en el cuaderno de registros.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.38	Verificación de la integridad de lo solicitado por el el area auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.	
2	UAI/P2/OP3.PR1.39	Analisis e identificación de la información entregada por el area auditada.	3
1	UAI/P2/OP3.PR1.40	Evaluación de la documentación entregada, verificando los controles existentes, en cada proceso ejecutado por el area auditada, cotejando con la evaluación previa de los controles existentes.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.41	Identificar a los actores, las actuaciones y las obligaciones, de las personas que intervinieron en el proceso, actividad a ser revisadas.	
1	UAI/P2/OP3.PR1.42	Reconstrucción de la historia de las operaciones y actividades sujetas a auditoria, remitida a supervitión y jefatura para su analisis.	
3	UAI/P2/OP3.PR1.43	Supervisión y Jefatura analizan , verifican y aprueban la información procesada por el auditor, en la que se determina los riesgos existentes, con el objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos, el cual les derivado al auditor.	2
1	UAI/P2/OP3.PR1.44	Se Elaborá la matriz de Riesgos encontrados a objeto de incluirlos en la Matriz de Riesgos de acuerdo a la combinación de Riesgos.	2

Trazabilidad De Los Hechos	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
Memorandum De Planificación De Auditoria	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACION AUDITORIA ESPECIAL



45	1	UAI/P2/OP3.PR1.45	Recopilación de los antecedentes, marco legal, de la trazabilidad de hechos, y la matriz de riesgos, de area a ser auditada.	2		
46	1	UAI/P2/OP3.PR1.46	Elaboración del borrador del Memorandum de Planificación de Auditoría, para ser sujeto de aprobación/ por supervisión y jefatura.	4		
47	2	UAI/P2/OP3.PR1.47	Revisión y Aprobación del borrado del Memorandum de Planificación de Auditoría, remitido al Auditor.	3		
48	1	UAI/P2/OP3.PR1.48	Recepción del Memorandum de Planificación de Auditoría aprobado, a ser utilizado.	1		
49	1	UAI/P2/OP3.PR1 49	Definición de la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados (Pruebas de Cumplimiento y/o Pruebas Sustantivas)	2	Programa de Trabajo	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
50	1	UAI/P2/OP3.PR1.50	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad auditada, a ser sujeto de aprobación.	1		
51	3	UAI/P2/OP3.PR1.51	Revisión, Ajuste y Aprobación del Programa de Trabajo a ser utilizado en la auditoría, remitido al Auditor.	2		
52	1	UAI/P2/OP3.PR1.52	Recepción del Programa de Trabajo aprobado, a ser utilizado.	1		
	41			0 48 0 0		
TOTAL DÍAS				48	#¡REF!	

Base Legal:	Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial
Duración del Trámite (Días Hábiles):	48 días (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).
Número de Pasos:	61
Instancias que intervienen:	Jefatura, Supervisor, Auditor, Secretaría, Asistente Administrativo, Area Auditada o involucrado
Costo:	

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS					
Revisión				Fecha	

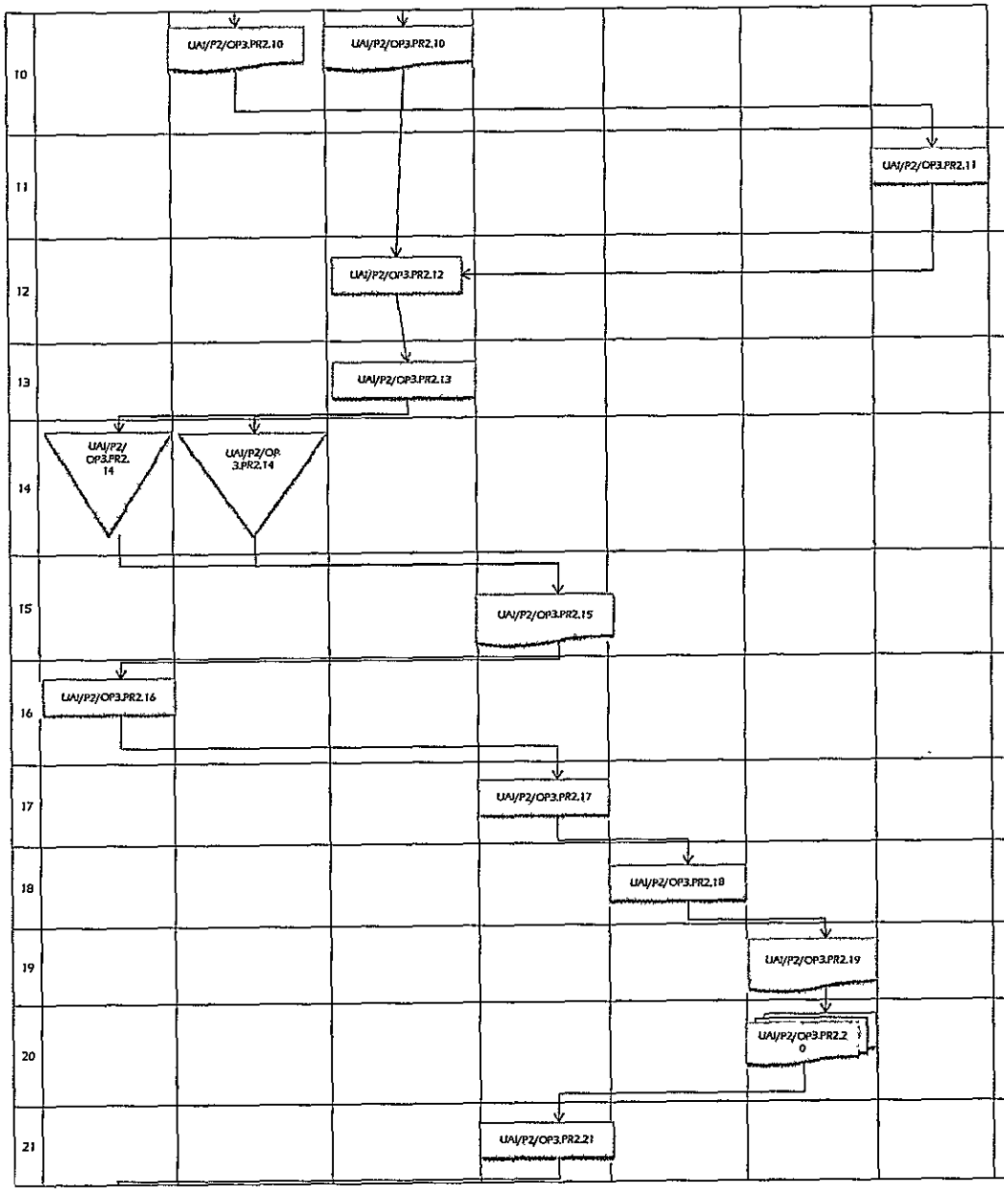
* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGNA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL

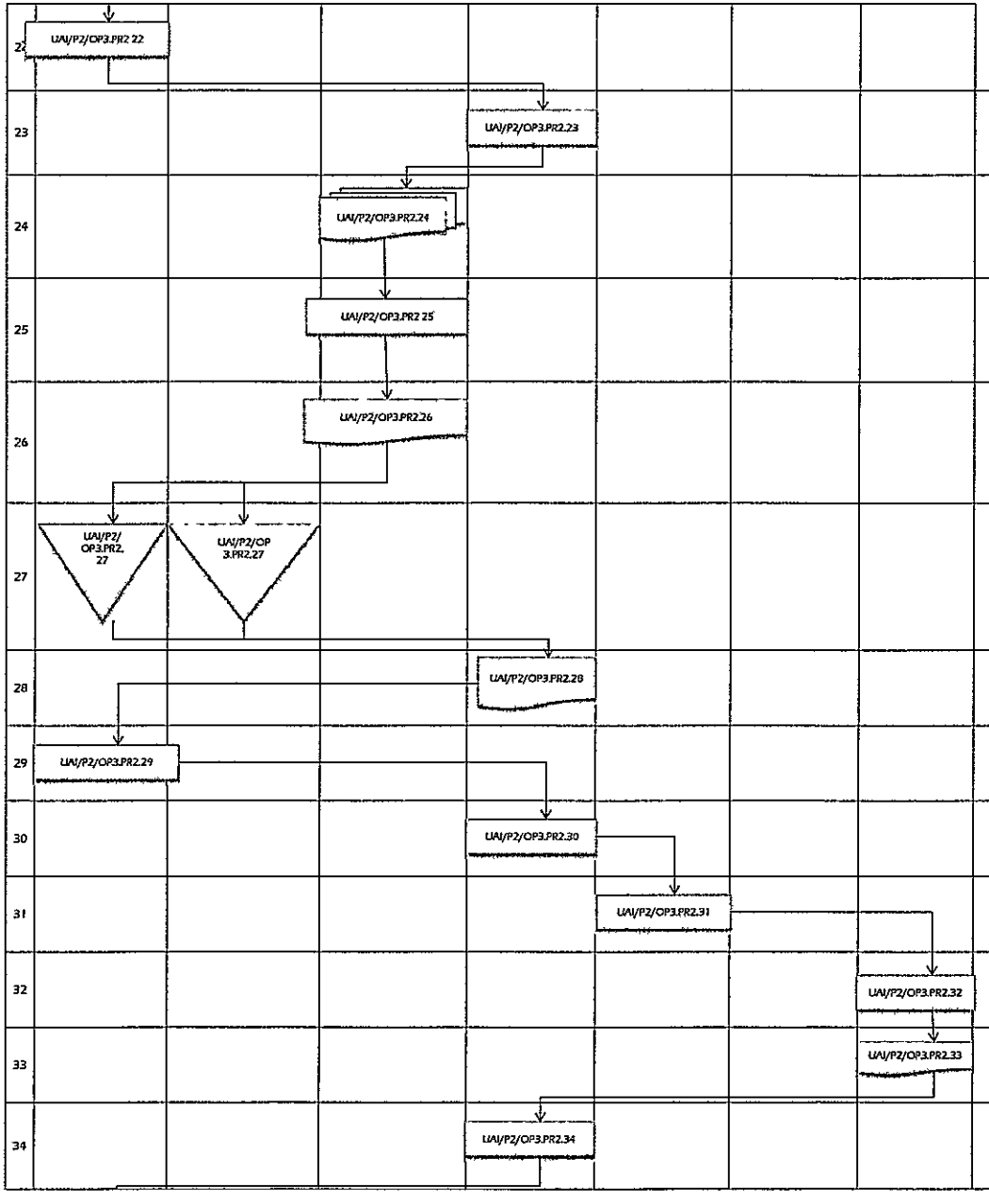
	RESPONSABLE									DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Area Auditada o involucrado	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			6 UAI/P2/OP3.PR2.1					1	UAI/P2/OP3 PR2.1	Aplicación de procedimientos descritos en los programas de trabajo.		10			Planilla Analitica Y Papeles De Trabajo	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
2			UAI/P2/OP3.PR2.2					1	UAI/P2/OP3 PR2.2	Aplicación de preguntas y/o entrevistas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones		2				
3			UAI/P2/OP3.PR2.3					4	UAI/P2/OP3.PR2.3	Verificación ocular, y/o revisión selectiva de las operaciones, y/o verificación de la exactitud aritmética, y/o utilización de soportes electrónicos, durante la ejecución de las pruebas detalladas en el Programa de Actividades.		3				
4			UAI/P2/OP3.PR2.4					1	UAI/P2/OP3.PR2.4	Elaboración de Planillas Analíticas de acuerdo a los procedimientos a ser ejecutados		3				
5			UAI/P2/OP3.PR2.5					1	UAI/P2/OP3.PR2.5	Acumulación de evidencia competente y suficiente en relación al objeto de la auditoría		3				
6			UAI/P2/OP3.PR2.6					1	UAI/P2/OP3.PR2 6	Conformación de los Papeles de Trabajo (Legajo Resumen, Planificación y Contenido)		5				
7	C		UAI/P2/OP3.PR2.7					1	UAI/P2/OP3 PR2.7	Redacción del Informe Borrador, verificando los tipos de Informes a poder emitir, en coordinación con Supervisión						
8		UAI/P2/OP3.PR2.8	UAI/P2/OP3.PR2.8						UAI/P2/OP3.PR2.8	Con pronunciamiento del cumplimiento de objetivos y alcance de la auditoría previsto en el MPA. (si corresponde), elaborandose en Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.		3			Informe Al Cumplimiento Del Objetivo De La Auditoria	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
9		UAI/P2/OP3.PR2.9	UAI/P2/OP3.PR2.9						UAI/P2/OP3 PR2.9	Establecimiento de Hallazgos de auditoria, relevantes al control interno, (si corresponde), elaborandose el Informe en base a la AUDITORÍA OPERACIONAL.		5			Informe De Control Interno	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL



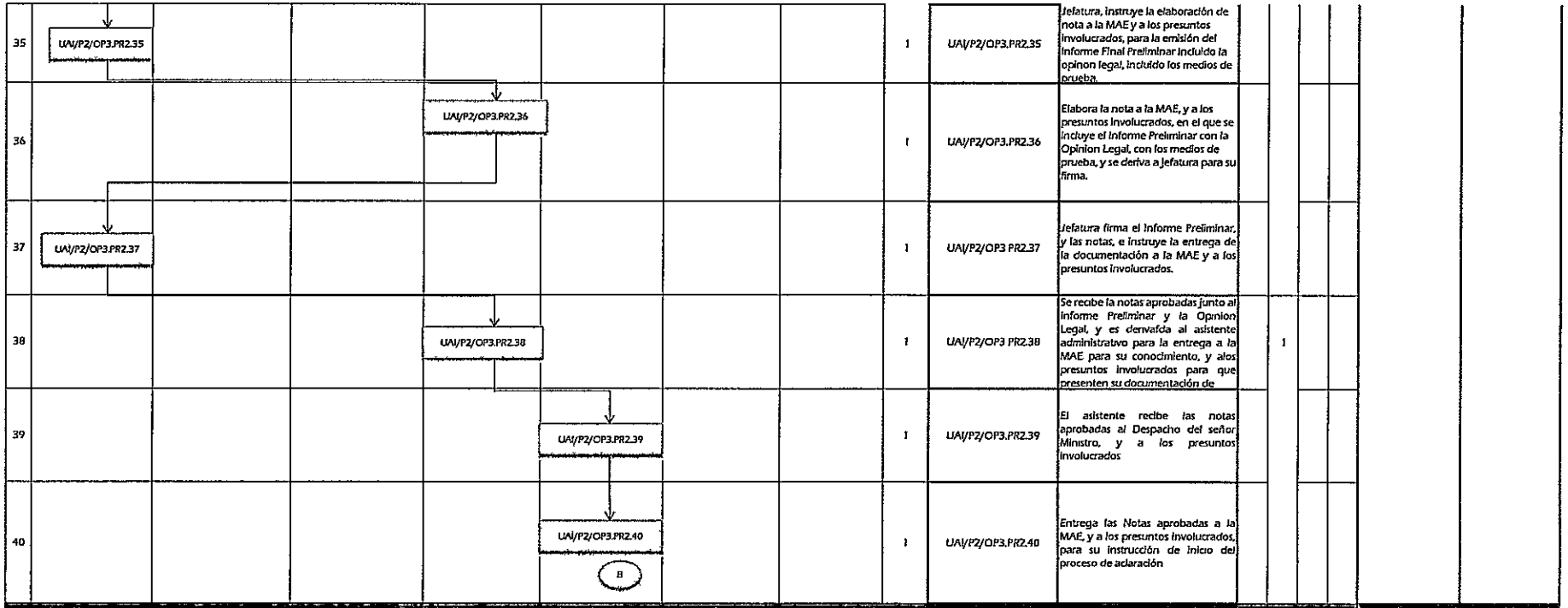
10	1	UAI/P2/OP3.PR2.10	Establecimiento de Hallazgos de Auditoria que dan lugar a Indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde)		8			Planilla De Hallazgos	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
11	1	UAI/P2/OP3 PR2.11	Solicitud de Apoyo Técnico, Legal (si corresponde)		5				
12	1	UAI/P2/OP3.PR2.12	Selección de la Evidencia a ser legalizada por el area auditada para fines de la acción legal (si corresponde).		2				
13	1	UAI/P2/OP3.PR2.13	Elaboración de notas borrador para efectuar la legalización de documentos competente del area auditada		2				
14	2	UAI/P2/OP3 PR2.14	Revisión y aprobación de la Nota de solicitud de documentos legalizados, y es derivada a secretaria para su emisión.						
15	1	UAI/P2/OP3.PR2.15	Elabora la nota aprobada para la firma correspondiente por jefatura						
16	1	UAI/P2/OP3 PR2.16	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a las areas que correspondan.						
17	1	UAI/P2/OP3.PR2 17	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega al area que corresponda.						
18	1	UAI/P2/OP3 PR2.18	El asistente administrativo entrega la solicitud al area auditada.						
19	1	UAI/P2/OP3 PR2.19	Remisión de la Nota aprobada a las areas auditadas						
20	1	UAI/P2/OP3 PR2.20	El area auditada entrega información solicitada.		5				
21	1	UAI/P2/OP3 PR2.21	Secretaria recibe la documentación, la cual es registrada mediante Hoja de Ruta interna, para ser derivada por Jefatura.						

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL



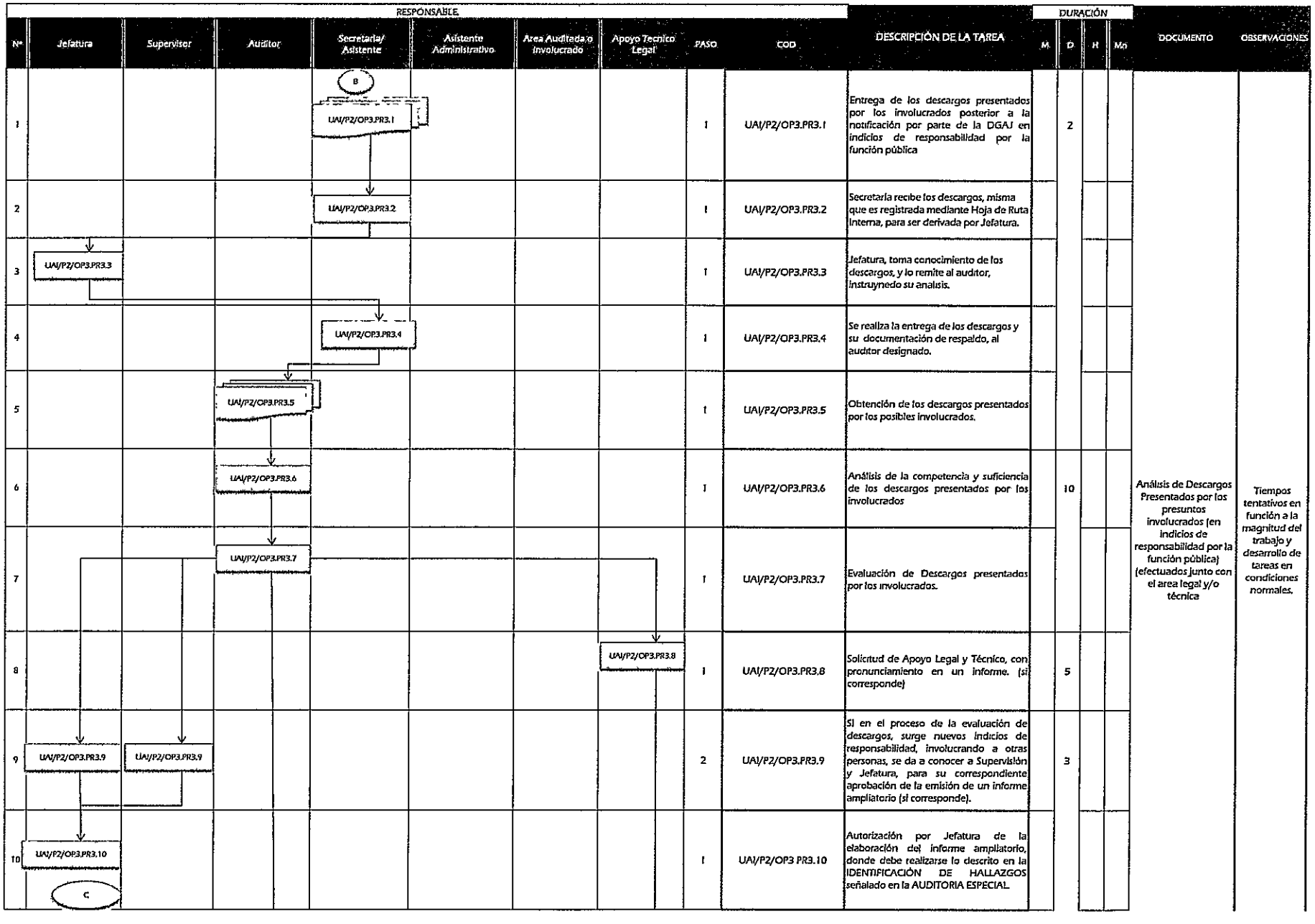
22	1	UAI/P2/OP3 PR2.22	Jefatura, instruye la remisión de la información al auditor quien solicitó la información, adjunto la documentación de respaldo								
23	1	UAI/P2/OP3 PR2.23	Se realiza la entrega de la información y documentación al auditor quien solicito al area auditada.		3						
24	1	UAI/P2/OP3 PR2.24	Obtención de documentación legalizada para fines de una acción legal (si corresponde)								
25	1	UAI/P2/OP3.PR2.25	Verificación de la integridad de lo solictado por el el area auditada, caso contrario se remite una reiterativa de la documentación que faltase y sea necesaria.								
26	1	UAI/P2/OP3 PR2.26	Elaboración del Borrador de Informe Preliminar de Auditoria, para su revisión y aprobación, por supervisión y Jefatura.		5				Informe Preliminar	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.	
27	3	UAI/P2/OP3 PR2.27	Revisión, aprobación y autorización del Informe Preliminar de Auditoria, instruyendo a secretaria la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe preliminar borrador.		3						
28	1	UAI/P2/OP3.PR2.28	Elabora la nota solicitando opnion legal, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.		2						
29	1	UAI/P2/OP3 PR2 29	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ								
30	1	UAI/P2/OP3 PR2.30	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al asistente administrativo para su entrega a a la DGAJ								
31	1	UAI/P2/OP3.PR2.31	El asistente administrativo entrega la solicitud a la DGAJ.								
32	1	UAI/P2/OP3 PR2.32	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ								
33	1	UAI/P2/OP3 PR2.33	La DGAJ entrega el Informe de Opinion Legal		10						
34	1	UAI/P2/OP3.PR2.34	Secretaria recibe el informe de opinion legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.		3						

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION AUDITORIA ESPECIAL



| | | |

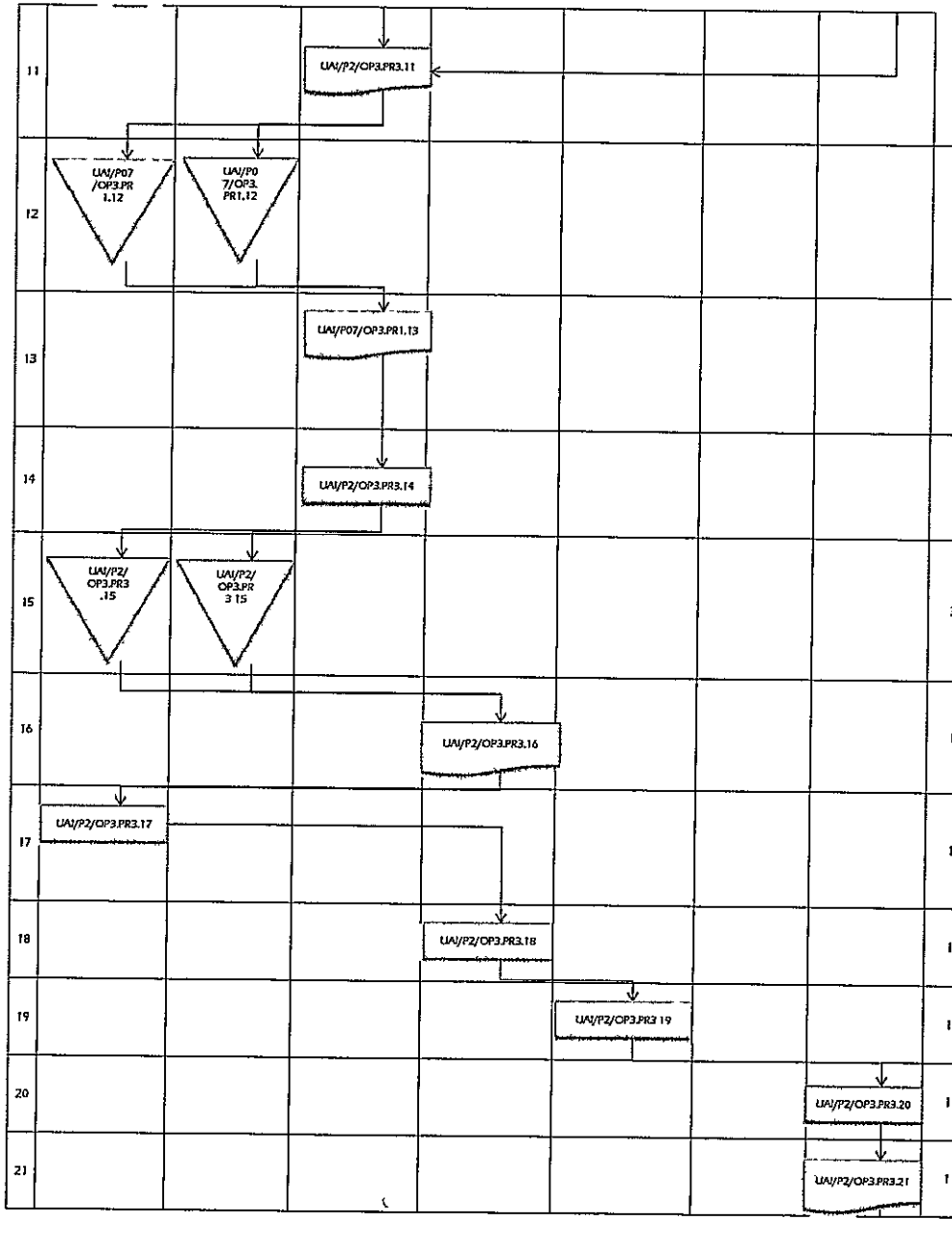
DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL



RESPONSABLE										DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria/ Asistente	Asistente Administrativo	Area Auditada o Involucrado	Apoyo Tecnico Legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1								1	UAI/P2/OP3.PR3.1	Entrega de los descargos presentados por los involucrados posterior a la notificación por parte de la DGAJ en indicios de responsabilidad por la función pública		2			Análisis de Descargos Presentados por los presuntos involucrados (en indicios de responsabilidad por la función pública) (efectuados junto con el area legal y/o técnica	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
2								1	UAI/P2/OP3.PR3.2	Secretaria recibe los descargos, misma que es registrada mediante Hoja de Ruta interna, para ser derivada por Jefatura.						
3								1	UAI/P2/OP3.PR3.3	Jefatura, toma conocimiento de los descargos, y lo remite al auditor, instruyendo su analisis.						
4								1	UAI/P2/OP3.PR3.4	Se realiza la entrega de los descargos y su documentación de respaldo, al auditor designado.						
5								1	UAI/P2/OP3.PR3.5	Obtención de los descargos presentados por los posibles involucrados.						
6								1	UAI/P2/OP3.PR3.6	Análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados		10				
7								1	UAI/P2/OP3.PR3.7	Evaluación de Descargos presentados por los involucrados.						
8								1	UAI/P2/OP3.PR3.8	Solicitud de Apoyo Legal y Técnico, con pronunciamiento en un informe. (si corresponde)		5				
9								2	UAI/P2/OP3.PR3.9	Si en el proceso de la evaluación de descargos, surge nuevos indicios de responsabilidad, involucrando a otras personas, se da a conocer a Supervisión y Jefatura, para su correspondiente aprobación de la emisión de un informe ampliatorio (si corresponde).		3				
10								1	UAI/P2/OP3 PR3.10	Autorización por Jefatura de la elaboración del informe ampliatorio, donde debe realizarse lo descrito en la IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS señalado en la AUDITORIA ESPECIAL.						

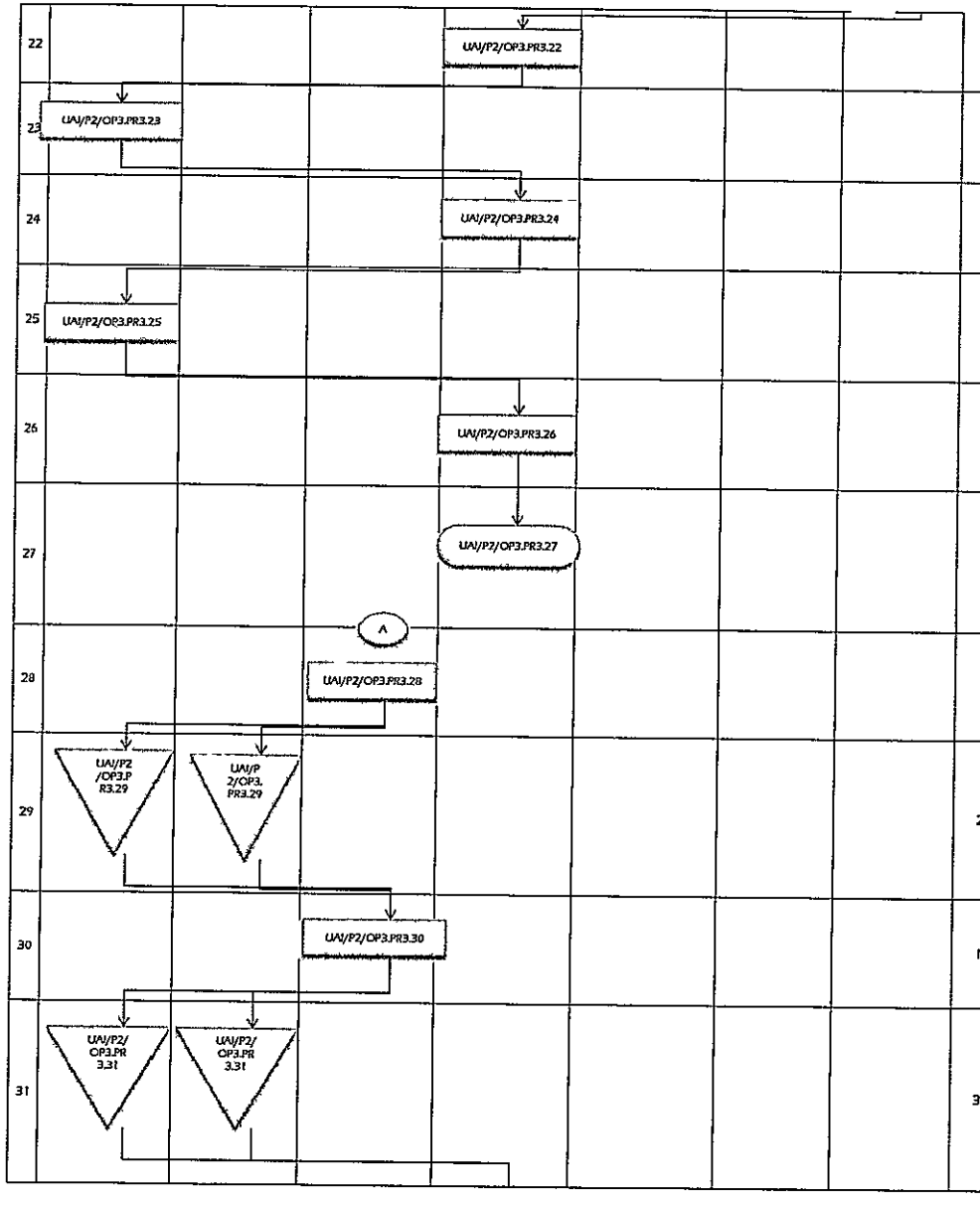
MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL



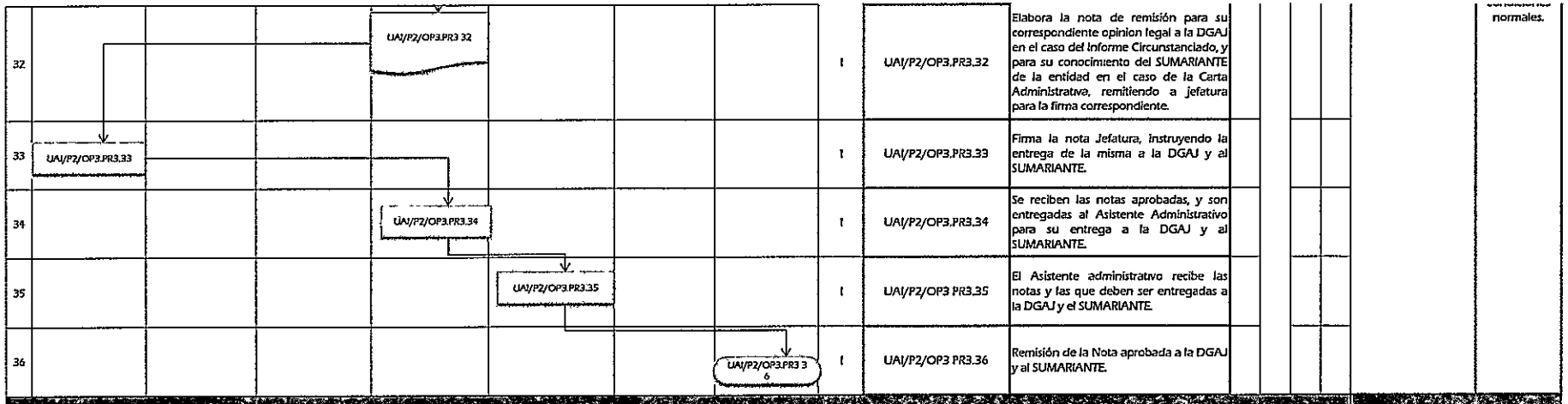
11	1	UAI/P2/OP3.PR3.11	Elaboración de Planillas de Descargos presentados por los involucrados, incluido los apoyos tecnico legal (si corresponde), en el proceso de su analisis, remitido a su correción y aprobación de supervisión y jefatura.							
12	2	UAI/P2/OP3.PR3.12	Corrección y aprobación de las Planillas de Descargos efectuadas por el Auditor para su correspondiente elaboración del Informe borrador complementario.		2					
13	1	UAI/P2/OP3.PR3.13	Recepción de las Planillas de Descargo para el inicio de la elaboración del informe borrador.							
14	1	UAI/P2/OP3 PR3.14	Elaboración del Borrador del Informe Complementario, remitida a la Jefatura y Supervisión para su aprobación.		4					
15	3	UAI/P2/OP3.PR3.15	Revisión, aprobación y autorización del Informe Complementario de Auditoria, instruyendo a secretaria la emisión de nota para solicitud de opinión legal en referencia al informe complementario borrador.							
16	1	UAI/P2/OP3.PR3.16	Elabora la nota solicitando opnion legal, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.							
17	1	UAI/P2/OP3 PR3.17	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ		2					
18	1	UAI/P2/OP3.PR3.18	Se recibe la nota aprobada, y es derivada al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ						Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones normales.
19	1	UAI/P2/OP3.PR3.19	El asistente administrativo recibe la nota para la entrega a la DGAJ							
20	1	UAI/P2/OP3.PR3.20	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ							
21	1	UAI/P2/OP3.PR3.21	La DGAJ entrega el Informe de Opinion Legal		10					

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL



22						1	UAI/P2/OP3.PR3.22	Secretaria recibe el informe de opinion legal la cual es registrada mediante Hoja de Ruta Interna, para ser derivada por Jefatura.	4				
23	UAI/P2/OP3.PR3.23					1	UAI/P2/OP3.PR3.23	Jefatura, instruye la elaboración de nota a la CGE, para la emisión del informe Final Preliminar y el Informe Complementario, incluido las opiniones legales, y los medios de prueba.					
24				UAI/P2/OP3.PR3.24		1	UAI/P2/OP3.PR3.24	Elaboración de la nota a la CGE, en el que se incluye el Informe Preliminar y el Informe Complementario con las Opinion Legales, y los medios de prueba, y se deriva a Jefatura para su firma.					
25	UAI/P2/OP3.PR3.25					1	UAI/P2/OP3 PR3.25	Jefatura firma el informe Preliminar y el Informe Complementario, y la nota, e instruye la entrega de la documentación a la CGE.	2				
26				UAI/P2/OP3.PR3.26		1	UAI/P2/OP3.PR3.26	Se recibe la nota aprobada junto al Informe Preliminar y el Informe Complementario y las Opiniones Legales, y es derivada a la CGE para su conocimiento.					
27				UAI/P2/OP3.PR3.27		1	UAI/P2/OP3.PR3.27	Envio del Informe Prelimiar y el Informe Complementario a la CGE					
28		A	UAI/P2/OP3.PR3.28			1	UAI/P2/OP3 PR3.28	Identificación actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa o penal, corresponde a una causal de retiro de la auditoria (si corresponde), mismo que son descritas para su conocimiento de supervisión y	2				
29	UAI/P2/OP3.PR3.29	UAI/P2/OP3.PR3.29				2	UAI/P2/OP3.PR3.29	Supervisión y/o Jefatura analizan y autorizan la elaboración del un Informe Circunstanciado de Hechos y/o Nota Administrativa, y es instruido al auditor para su elaboración.	2				
30			UAI/P2/OP3.PR3.30			1	UAI/P2/OP3.PR3.30	Elabora el Borrador del Informe Circunstanciado de Hechos y/o la Carta Administrativa, en relación a los actos identificados en el proceso de la auditoria incluido los medios de prueba, la cual es derivada a la supervisión y	5				
31	UAI/P2/OP3.PR3.31	UAI/P2/OP3.PR3.31				3	UAI/P2/OP3.PR3.31	Revisión, aprobación y autorización del Informe Circunstanciado de Hechos y/o de la Carta Administrativa, para su correspondiente emisión, y entrega a las areas que correspondan.				Informes con presunta calificación de conducta contrarias a la normativa legal	Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y desarrollo de tareas en condiciones

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS AUDITORIA ESPECIAL



32				UAI/P2/OP3.PR3.32				t	UAI/P2/OP3.PR3.32	Elabora la nota de remisión para su correspondiente opinion legal a la DGAJ en el caso del Informe Circunstanciado, y para su conocimiento del SUMARIANTE de la entidad en el caso de la Carta Administrativa, remitiendo a jefatura para la firma correspondiente.						normales.
33	UAI/P2/OP3.PR3.33							t	UAI/P2/OP3.PR3.33	Firma la nota Jefatura, instruyendo la entrega de la misma a la DGAJ y al SUMARIANTE.						
34				UAI/P2/OP3.PR3.34				t	UAI/P2/OP3.PR3.34	Se reciben las notas aprobadas, y son entregadas al Asistente Administrativo para su entrega a la DGAJ y al SUMARIANTE.						
35					UAI/P2/OP3.PR3.35			t	UAI/P2/OP3 PR3.35	El Asistente administrativo recibe las notas y las que deben ser entregadas a la DGAJ y el SUMARIANTE.						
36							UAI/P2/OP3.PR3 3 6	t	UAI/P2/OP3 PR3.36	Remisión de la Nota aprobada a la DGAJ y al SUMARIANTE.						
								43			0	53	0	0		
TOTAL DIAS												53			0	

Base Legal:	Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoría
Duración del Trámite (Días Hábiles):	53 dias (Tiempos tentativos en función a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales).
Número de Pasos:	43
Instancias que Intervienen:	Jefatura, Supervisor, Auditor, Secretaria, Asistente Administrativo, Area Auditada o Involucrado, Apoyo Tecnico Legal
Costo:	

REFERENCIAS:

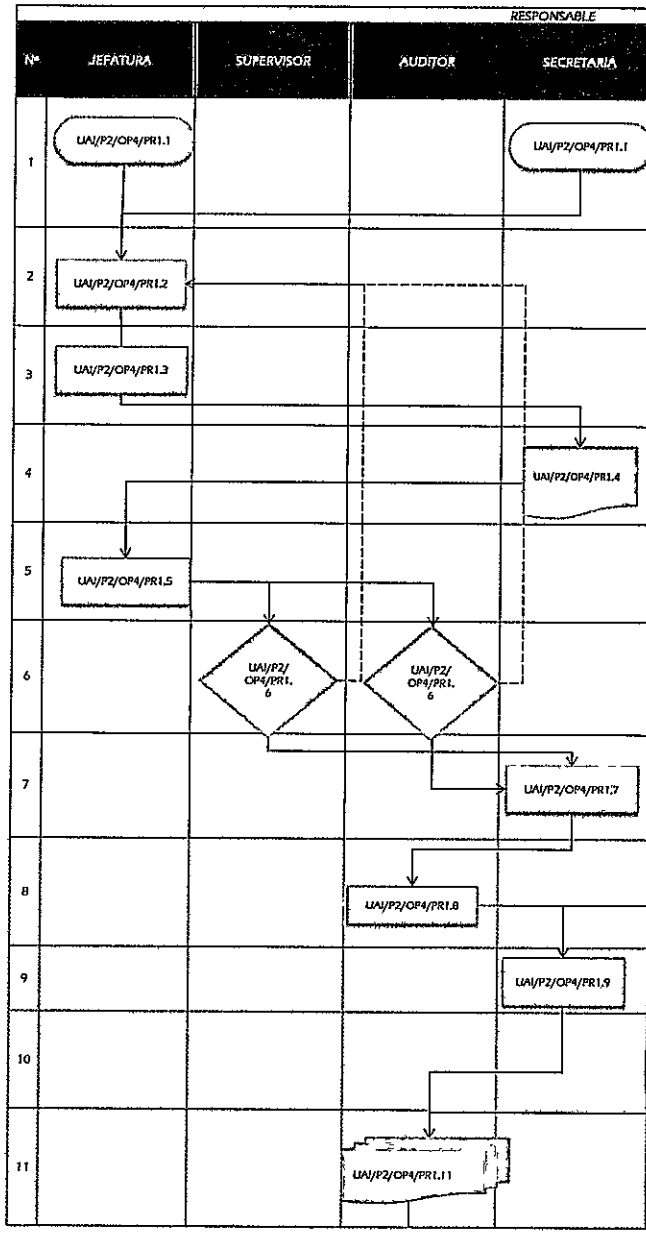
M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS					
Revisión				Fecha	

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA

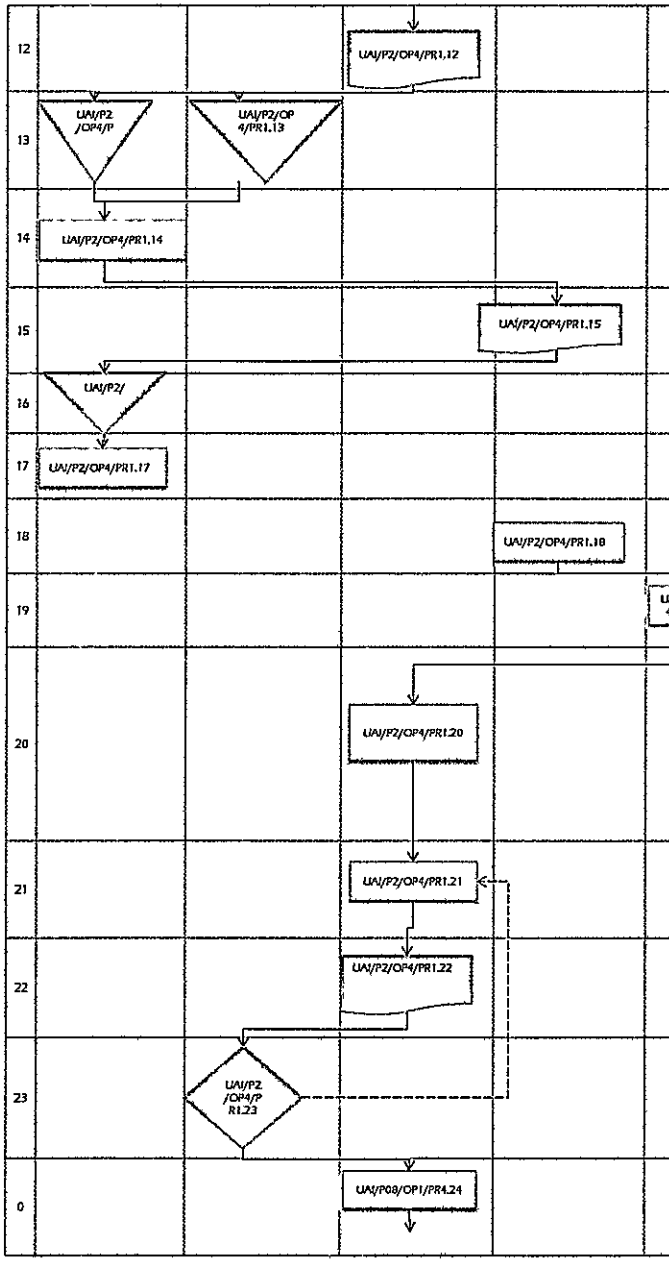
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Marcelo Caiba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1.2016	30.1 2016

PLANIFICACION DE EVALUACION SAYCO



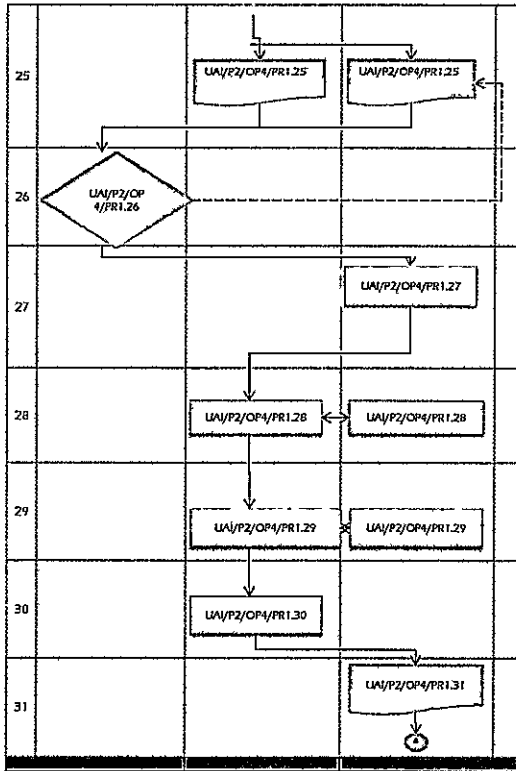
Nº	JEFATURA	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA Y/O UNIDAD	APOYO TECNICO LEGAL	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OP4/PR1.1			UAI/P2/OP4/PR1.1				1	UAI/P2/OP4/PR1.1	Verificación del POA, Lineamientos o informes evaluatorios, emitidos por la Contraloría General del Estado o instrucciones de la MAE, documentos que contienen la disposición para la ejecución de las Evaluaciones a los Sistemas de Administración y Control.	0	5	0	0	Memorándum de Asignación	TIEMPOS TENTATIVOS
2	UAI/P2/OP4/PR1.2							1	UAI/P2/OP4/PR1.2	Asignación de tiempo para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	0		0	0		
3	UAI/P2/OP4/PR1.3							1	UAI/P2/OP4/PR1.3	Asignación del Profesional Auditor y Supervisor para la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	0		0	0		
4				UAI/P2/OP4/PR1.4				1	UAI/P2/OP4/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación	0		0	0		
5	UAI/P2/OP4/PR1.5							1	UAI/P2/OP4/PR1.5	Firma de Jefatura de la UAI, dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	0		0	0		
6		UAI/P2/ OP4/PR1. 6	UAI/P2/ OP4/PR1. 6					1	UAI/P2/OP4/PR1 6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución de la Evaluación a los Sistemas de Administración y Control	0	1	0	0		
7				UAI/P2/OP4/PR1.7				1	UAI/P2/OP4/PR1.7	Archivo del Memorándum de asignación	0		0	0		
8			UAI/P2/OP4/PR1.8					1	UAI/P2/OP4/PR1.8	Solicitud de antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	0	6	0	0	Terminos de Referencia	
9				UAI/P2/OP4/PR1.9				2	UAI/P2/OP4/PR1.9	busqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia)	0		0	0		
10					UAI/P2/OP4 /PR1.10			2	UAI/P2/OP4/PR1.10	busqueda y entrega de los antecedentes del área y/o unidad evaluada (informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo)	0		0	0		
11			UAI/P2/OP4/PR1.11					2	UAI/P2/OP4/PR1.11	recepcion y verificacion de los antecedentes del área y/o unidad evaluada informes evaluatorios de la CGE, nota de instrucción de Auditoria de la MAE, correspondencia, informes de Auditoria, Relevamiento de Información, Legajo permanente, papeles de trabajo	0	6	0	0		

PLANIFICACION DE EVALUACION SAYCO



12			UAI/P2/OP4/PR1.12					1	UAI/P2/OP4/PR1.12	Elaboración de proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la evaluacion del sistema SAYCO	0	1	0	0	Nota de Solicitud	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollode tareas en condiciones normales
13	UAI/P2 /OP4/P	UAI/P2/OP 4/PR1.13						2	UAI/P2/OP4/PR1.13	Revisión y visto bueno del proyecto de nota de solicitud de información y documentación para la Evaluacion del sistema SAYCO	0		0	0		
14	UAI/P2/OP4/PR1.14							2	UAI/P2/OP4/PR1.14	aprueba e instruye la nota de solicitud de información y documentacion	0		0	0		
15			UAI/P2/OP4/PR1.15					2	UAI/P2/OP4/PR1.15	Elaboracion y Remisión de las notas al área y/o Unidad sujeta a Evaluacion	0		0	0		
16	UAI/P2/							2	UAI/P2/OP4/PR1.16	recepcion y Firmas de las notas	0		0	0		
17	UAI/P2/OP4/PR1.17							1	UAI/P2/OP4/PR1.17	Instrucción para el envio de las Notas de solicitud de informacion y documentacion al área y/o Unidad sujeta a Evaluacion	0		0	0		
18			UAI/P2/OP4/PR1.18					1	UAI/P2/OP4/PR1.18	Deriva al Asistente Administrativo las Notas de solicitud de información y documentacion	0		0	0		
19				UAI/P2/OP 4/PR1.19				1	UAI/P2/OP4/PR1.19	Entrega de Notas de solicitud de informacion y documentacion al area y/o unidad evaluada	0		0	0		
20		UAI/P2/OP4/PR1.20						1	UAI/P2/OP4/PR1.20	Obtener una comprensión del área y/o unidad evaluada, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, para lo cual se debe considerar; Los objetivos y metas de los planes, programas y presupuesto de la entidad. Identificación de los sistemas de administración y control relacionados con el objeto de la evaluación. El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la evaluacion de los Sistemas SAYCO	0	5	0	0	Matriz de Riesgo	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de tareas en condiciones normales
21		UAI/P2/OP4/PR1.21						2	UAI/P2/OP4/PR1.21	Analizar la información obtenida sobre la trazabilidad de las operaciones e identificar las áreas críticas y efectos, que serán objeto de la evaluación y así determinar los controles claves, puntos debiles de las operaciones y/o actividades	0	7	0	0		
22		UAI/P2/OP4/PR1.22						1	UAI/P2/OP4/PR1.22	Elaboración de la matriz de riesgos, de acuerdo a la combinación de riesgos	0		0	0		
23	UAI/P2 /OP4/P R1.23							2	UAI/P2/OP4/PR1.23	supervisar y aprobar la matriz de riesgos	0	1	0	0		
0		UAI/P08/OP1/PR4.24						1	UAI/P2/OP4/PR1.24	recepiona la matriz de riesgo supervisado y los adjunta para los papeles de trabajo	0		0	0		

PLANIFICACION DE EVALUACION SAYCO



25								1	UAI/P2/OP4/PR1.25	Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, documento que debe contener todos los aspectos detallados en los procedimientos señalados y aquéllos que se consideren necesarios incluir, que tengan relación con los objetivos de la evaluación, el objeto, el alcance y la metodología.	0		0	0	Memorandum de Planificacion de Auditoria	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollode tareas en condiciones normales
26								2	UAI/P2/OP4/PR1 26	Revisión y aprobación del memorándum de Planificación de Auditoría	0		0	0		
27								1	UAI/P2/OP4/PR1.27	Incluir en el Legajo de Planificacion	0		0	0		
28								1	UAI/P2/OP4/PR1.28	Determinar el enfoque de auditoria	0		0	0	Programa deTrabajo	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollode tareas en condiciones normales
29								1	UAI/P2/OP4/PR1.29	Establecer los tipos de prueba a ejecutar (Pruebas de Cumplimiento y/o Sustantivas)	0		0	0		
30								2	UAI/P2/OP4/PR1,30	Diseñar y ajustar los procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria, tomando en cuenta las operaciones o actividades del área y/o unidad evaluada	0		0	0		
31								1	UAI/P2/OP4/PR1.31	Revision, ajuste y/o aprobación del Programa de Trabajo	0		0	0		
								42			0	32	0	0		
TOTAL DÍAS												32				

Base Legal:	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Duración de trabajo (Días Hábiles):	32
Tiempo (Días):	42
Responsable Ejecución:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, MINISTERIO DE GOBIERNO
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

MS	Meses
Dy	Días
HS	Horas
MIN	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:

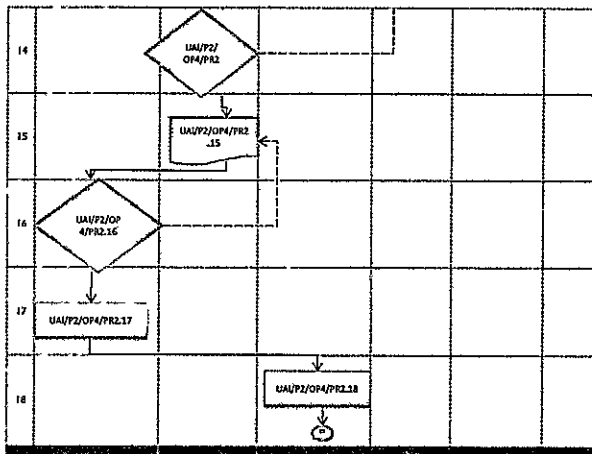
PLANIFICACION DE EVALUACION SAYCO

Firma:			
Nombre:	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Cargo:	Supervisor Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Fecha:	13/07/2016	13/07/2016	13/07/2016

EJECUCION DE LA EVALUACION SAYCO

	RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	JEFATURA	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA Y/O UNIDAD	APOYO TECNICO LEGAL	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			UAI/P2/OP4/PR2.1					1	UAI/P2/OP4/PR2.1	Elaboración del Cuestionario para la Evaluación del Sistema de Administración y Control (SAYCO)	0	10	0	0	Cuestionario de Evaluacion de los Sistemas SAYCO	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollode tareas en condiciones normales
2		UAI/P2/OP4/PR2.						2	UAI/P2/OP4/PR2.2	Revisión y aprobación del Cuestionario de Evaluación del Sistemas de Administración y Control (SAYCO)	0		0	0		
3			UAI/P2/OP4/PR2.3					1	UAI/P2/OP4/PR2.3	El cuestionario para la Evaluación del Sistemas de Administración de Control (SAYCO), revisado y aprobado debe ser completado en función a la información y documentación obtenida , conjuntamente con el responsable del area y/o unidad evaluada	0		0	0		
4			UAI/P2/OP4/PR2.4					1	UAI/P2/OP4/PR2.4	Recopilar evidencia suficiente y competente, a través de: testimonios, documentos, verificación física, pruebas analíticas, información digital (programas y aplicaciones)	0	25	0	0	Legajos de papeles de Trabajo	
5			UAI/P2/OP4/PR2.5					2	UAI/P2/OP4/PR2 5	Verificar, analizar la evidencia recopilada	0		0	0		
6			UAI/P2/OP4/PR2.6					1	UAI/P2/OP4/PR2.6	Elaboración de Papeles de Trabajo con evidencia suficiente y competente (conformación de los Legajos de planificación, Corriente y Resumen)	0		0	0		
7		UAI/P2/OP4/PR2.7						2	UAI/P2/OP4/PR2 7	Recepcion y aprobacion de los papeles de trabajo	0	5	0	0		
8			UAI/P2/OP4/PR2.8					1	UAI/P2/OP4/PR2.8	El auditor recepciona los Papeles de trabajo Supervisados	0		0	0		
9			UAI/P2/OP4/PR2.9					1	UAI/P2/OP4/PR2 9	Solicitar un Informe Legal (si corresponde)	0		0	0		
10		UAI/P2/OP4/PR2.1						2	UAI/P2/OP4/PR2.10	Revisión y aprobación de la solicitud del Informe Técnico y Legal	0	3	0	0	Nota de solicitud	
11		UAI/P2/OP4/PR2.11						3	UAI/P2/OP4/PR2.11	recepcion, aprobacion e instrucción para la elaboracion y remision de la nota de solicitud de Informe Tecnico legal	0		0	0		
12			UAI/P2/OP4/PR2.12					1	UAI/P2/OP4/PR2.12	Elaboración de las planillas de Deficiencias, de acuerdo a los hallazgos determinados como resultado del análisis, revisión de la información documentada.	0		0	0	Planilla de Deficiencias	
13			UAI/P2/OP4/PR2.13					1	UAI/P2/OP4/PR2.13	Elaboración del proyecto Informe, de acuerdo a la estructura establecida en la normativa vigente	0		0	0	proyecto de Informe auditor	

EJECUCION DE LA EVALUACION SAYCO



14		2	UAI/P2/OP4/PR2.14	Revisión de la planilla de deficiencias y el informe y levanta planilla de pendientes (si corresponde)	0		0	0	Planilla de pendientes (si corresponde)	Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollode tareas en condiciones normales
15		1	UAI/P2/OP4/PR2.15	Elaborar el Proyecto de Informe supervisor	0	6	0	0	Informe supervisado	
16		2	UAI/P2/OP4/PR2.16	Revisión y aprobación del Informe	0		0	0		
17		1	UAI/P2/OP4/PR2.17	Instruye se procedaa dar formato al Informe Aprobado de la Evaluacion de los Sistemas de Administracion y Control (SAYCO)	0		0	0	Informe aprobado	
18		2	UAI/P2/OP4/PR2.18	Recepciona y procede a dar formato al Informe aprobado	0		0	0		
	TOTAL DÍAS	27			0		0	0		
					49					

[illegible]	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
[illegible]	49
[illegible]	27
[illegible]	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, MINISTERIO DE GOBIERNO
[illegible]	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

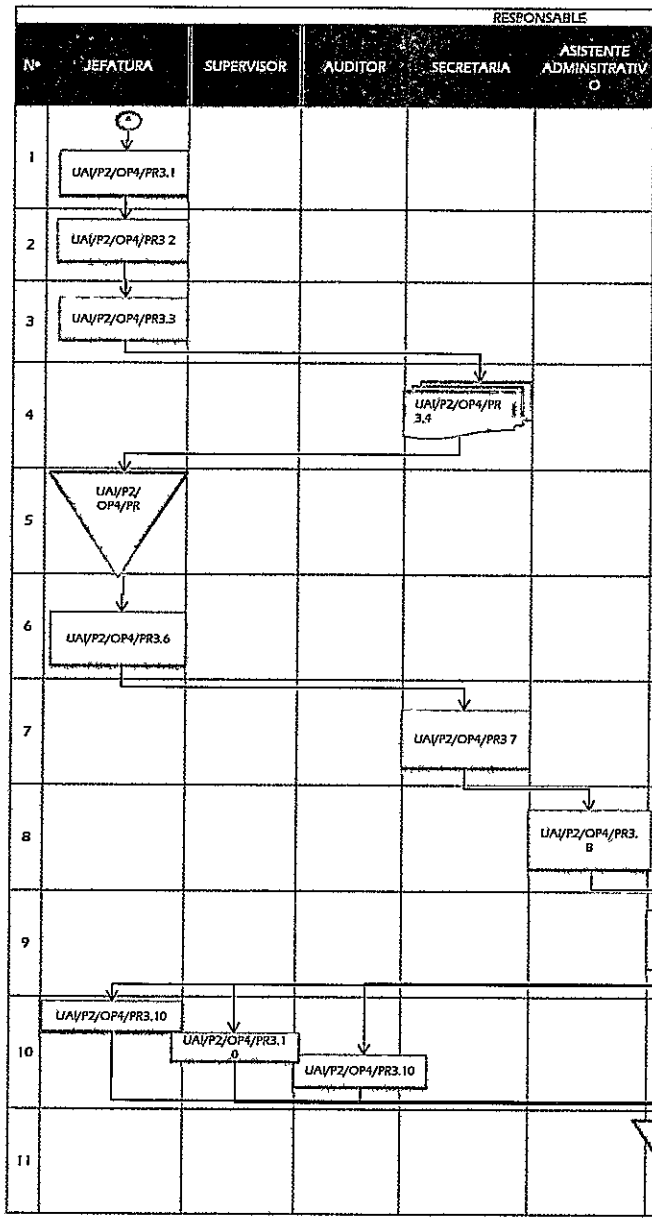
CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

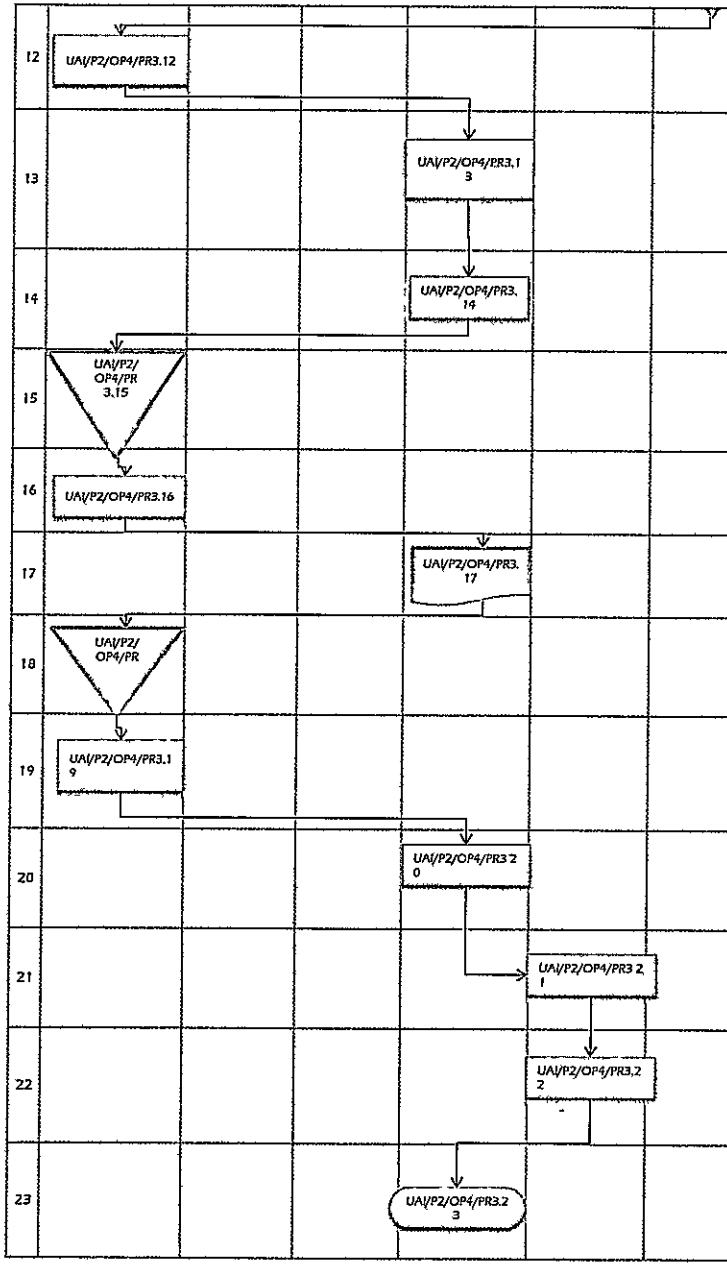
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel García Ajej	Lic. Roberto Mejía Suárez	Lic. Roberto Mejía Suárez
Cargo:	Supervisor Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Fecha:	13/07/2016	13/07/2016	13/07/2016

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO



Nº	JEFATURA	SUPERVISOR	AUDITOR	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISITRATIVO	AREA Y/O UNIDAD	APOYO TECNICO LEGAL	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OP4/PR3.1							1	UAI/P2/OP4/PR3.1	Recepción del informe aprobado de evaluación aprobado (Fisico y Digital) y Legajo de papeles de trabajo	0		0	0	Informe aprobado	
2	UAI/P2/OP4/PR3 2							1	UAI/P2/OP4/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe	0		0	0		
3	UAI/P2/OP4/PR3.3							1	UAI/P2/OP4/PR3.3	Instrucción a la secretaria para la elaboracion de las notas de comunicación de resultados del Informe y actas de validacion	0		0	0		
4				UAI/P2/OP4/PR 3.4				2	UAI/P2/OP4/PR3.4	Elaboracion de la notas de comunicación de resultados del Informe de evaluacion y las actas de validacion	0		0	0	Nota de Comunicación de Resultados, Actas de Validación	
5	UAI/P2/ OP4/PR							2	UAI/P2/OP4/PR3.5	Recepcion y Firmas de las notas de comunicación de resultados	0	3	0	0		
6	UAI/P2/OP4/PR3.6							1	UAI/P2/OP4/PR3 6	Instrucción a la secretaria para el envio de las Notas de Comunicacin de Resultado del Informe de la Evaluacion a los SAYCO	0		0	0		
7				UAI/P2/OP4/PR3 7				1	UAI/P2/OP4/PR3.7	Deriva al Asistente Administrativo las notas comunicación de resultados para su entrega a las areas y/o unidades evaluadas	0		0	0		Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de tareas en condiciones normales
8					UAI/P2/OP4/PR3. 8			1	UAI/P2/OP4/PR3 8	El asistente administrativo entrega las Notas e Informe de Comunicación de Resultados de la evaluacion SAYCO a las areas y/o Unidades Evaluadas	0		0	0		
9						UAI/P2/OP4/PR3.9		2	UAI/P2/OP4/PR3.9	Recepcion de las notas de Comunicación de Resultados de la evaluacion SAYCO, y confirma asistencia	0		0	0		
10	UAI/P2/OP4/PR3.10		UAI/P2/OP4/PR3.1 0	UAI/P2/OP4/PR3.10				1	UAI/P2/OP4/PR3.10	Lectura del Informe de Evaluacion SAYCO a los responsables del area y/o unidad evaluada	0	3	0	0		
11						UAI/P2/ OP4/PR3		1	UAI/P2/OP4/PR3.11	los responsables del area y/o unidad evaluada proceden a la firma de las actas de validación	0		0	0	Acta de Validación	

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO



12				1	UAI/P2/OP4/PR3.12	remite a la secretaria las actas de validacion para que incluya en el informe final los comentarios de los responsables	0		0	0	Acta de validacion	
13				1	UAI/P2/OP4/PR3.13	la secretaria incluye los comentarios de las actas de validacion en el informe final	0		0	0	Informe final	
14				1	UAI/P2/OP4/PR3.14	Emisión del Informe Limpio físico para la firma de Jefatura	0		0	0		Tiempos tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de tareas en condiciones normales
15				3	UAI/P2/OP4/PR3.15	Recepción , Aprobación y firma final	0		0	0	Informe final	
16				1	UAI/P2/OP4/PR3.16	Instrucción a la secretaria para la elaboracion "Notas de remision del informe de la evaluacion de los Sistemas de Administracion y Control	0		0	0		
17				1	UAI/P2/OP4/PR3.17	Elaboracion de "notas de remision del Informe de evaluacion"	0		0	0		
18				2	UAI/P2/OP4/PR3.18	recepcion y Firmas de las notas	0	3	0	0	notas de remision de Informe Final	
19				1	UAI/P2/OP4/PR3.19	Instrucción a la secretaria para el envio de las "Notas de Remision de Informe de la Evaluacion de los Sistemas de Administracion y Control", Informe y posterior archivo de los papeles de trabajo	0		0	0		
20				1	UAI/P2/OP4/PR3.20	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y los Papeles de Trabajo e Informe de evaluacion de os Sistemas de Administracion y control, al archivo	0		0	0		
21				2	UAI/P2/OP4/PR3.21	Entrega de Notas e Informe de la Evaluacion a los Sistemas de Administracion y Control, a la MAE, CGE, areas y/o Unidades Evaluadas y procede al archivo de papeles de trabajo	0		0	0		
22				1	UAI/P2/OP4/PR3.22	Entrega de Notas e Informe de la Evaluacion a los Sistemas de Administracion y Control, fimadas en constancia de recepccion por la MAE, CGE, areas y/o Unidades Evaluadas	0		0	0		
23				1	UAI/P2/OP4/PR3.23	Asistente Administrativo procede a archivar los papeles de trabajo e informe de Evaluacion de los Sistema de Adminsitracion y Control SAYCO	0		0	0		

COMUNICACION DE RESULTADO EVALUACION SAYCO

TOTAL DÍAS		30	0	9	0	0	
				9			

Base Legal:	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Duración del Trámite (Días Hábiles):	9
Número de Pasos:	30
Instancias que intervienen:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, MINISTERIO DE GOBIERNO
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
Dc	Días
Hs	Horas
Mns	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

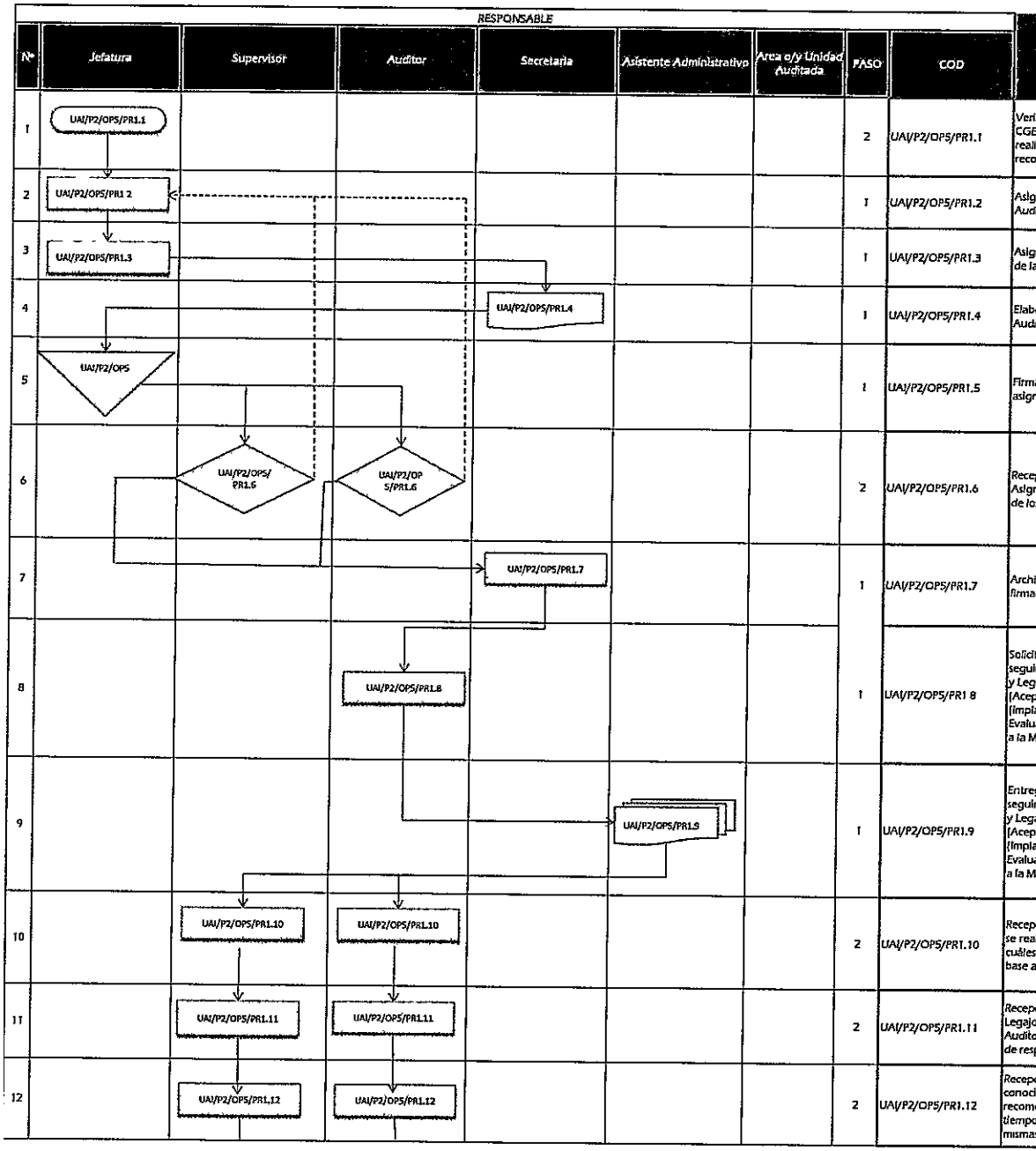
Revisión	Fecha *	Cambio Efectuado

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

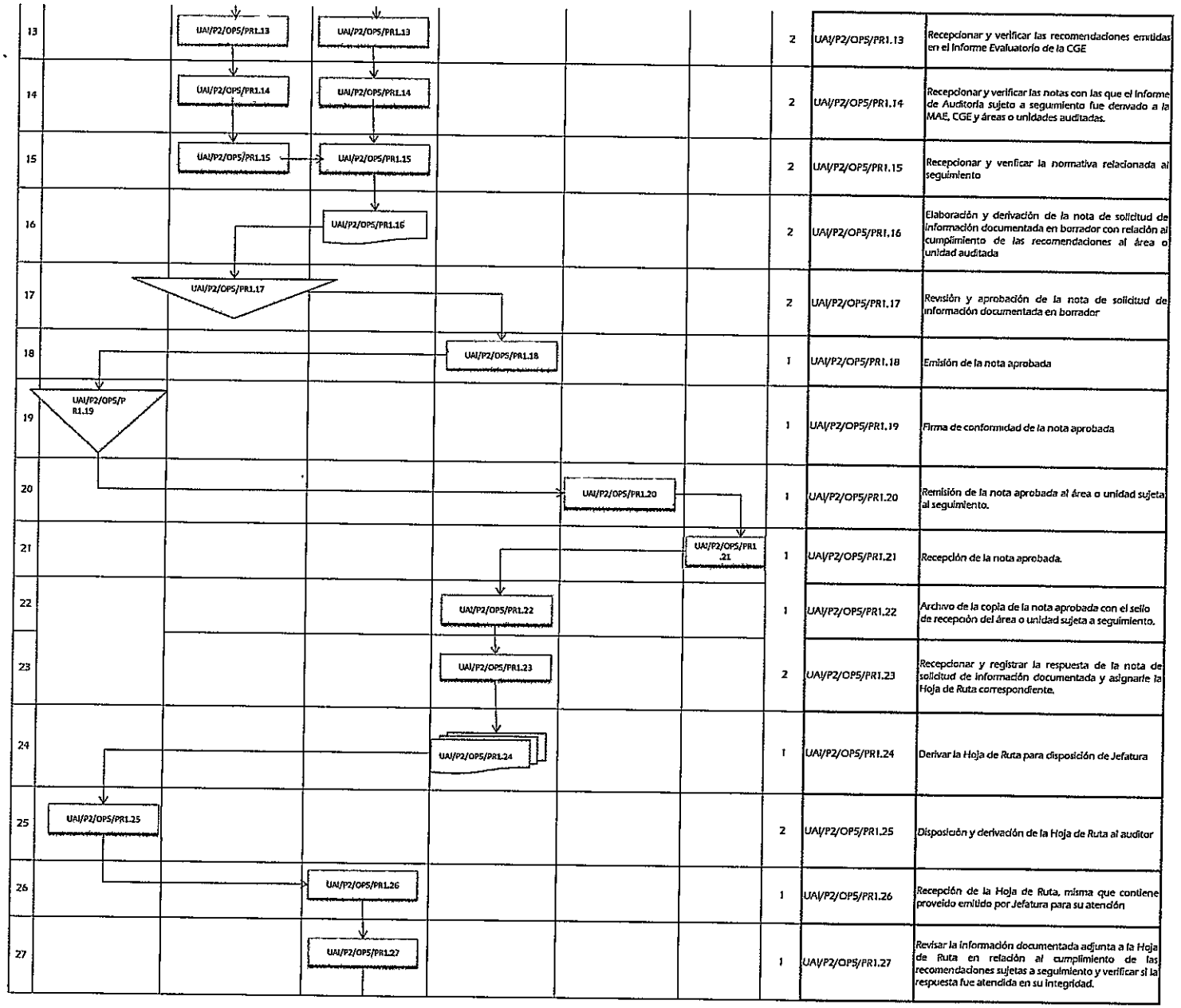
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Miguel Ber[illegible]	[illegible]	[illegible]
Cargo:	Supervisor Unidad de Auditoria Interna	Jefe de Unidad de Auditoria Interna	Jefe Unidad de Auditoria Interna
Fecha:	13/07/2016	13/07/2016	13/07/2016

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO



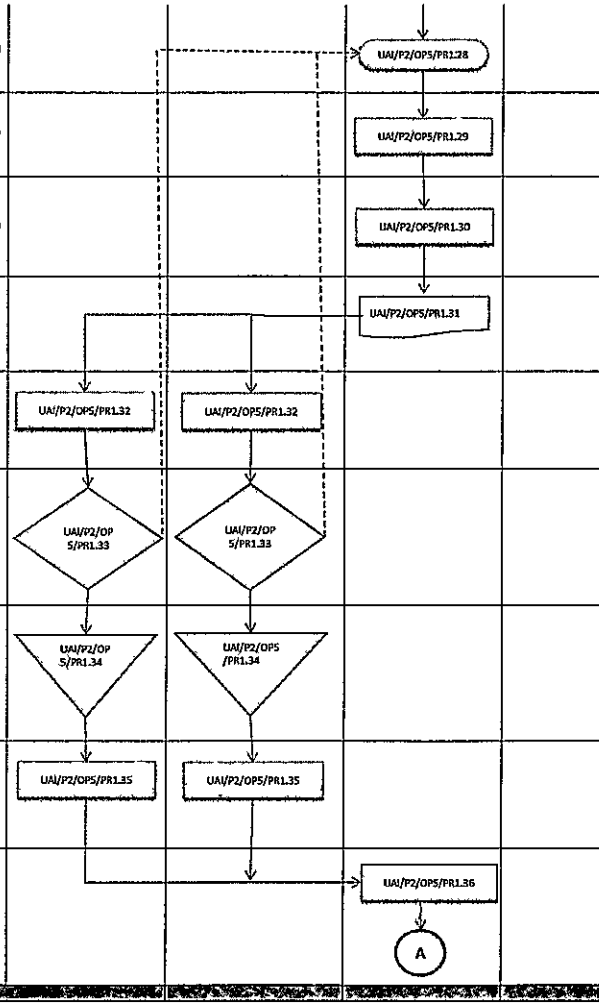
N°	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Area o/y Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OPS/PR1.1						2	UAI/P2/OPS/PR1.1	Verificación del POA y los Informes Evaluatorios de la CGE mismos que contienen la programación de la realización de la Auditoria de Seguimiento o la recomendación para realizar la misma.					Memorandum de Asignación	Tiempos Tentativos a la magnitud del Trabajo Realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales.
2	UAI/P2/OPS/PR1 2						1	UAI/P2/OPS/PR1.2	Asignación de tiempo para la realización de la Auditoria de Seguimiento		1				
3	UAI/P2/OPS/PR1.3						1	UAI/P2/OPS/PR1.3	Asignación del Auditor y Supervisor para la realización de la Auditoria de Seguimiento						
4				UAI/P2/OPS/PR1.4			1	UAI/P2/OPS/PR1.4	Elaboración del Memorándum de Asignación de la Auditoria de Seguimiento						
5	UAI/P2/OPS						1	UAI/P2/OPS/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno a la asignación de tiempos y responsables de la Ejecución.						
6		UAI/P2/OPS/ PR1.6	UAI/P2/OP S/PR1.6				2	UAI/P2/OPS/PR1.6	Recepción y Aceptación del Memorándum de Asignación de la Auditoria de Seguimiento por parte de los responsables de la ejecución del seguimiento.		1				
7				UAI/P2/OPS/PR1.7			1	UAI/P2/OPS/PR1.7	Archivo de la Copia del Memorándum de Asignación firmada por el Auditor en señal de aceptación						
8			UAI/P2/OPS/PR1.8				1	UAI/P2/OPS/PR1 8	Solicitar el Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del Informe de Auditoria, Formato1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de recomendaciones), Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE y normativa relacionada al seguimiento.						
9					UAI/P2/OPS/PR1.9		1	UAI/P2/OPS/PR1.9	Entrega del Informe de Auditoría al que se hará el seguimiento, Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen del Informe de Auditoría, Formato1 (Aceptación de Recomendaciones), Formato 2 (Implantación de recomendaciones), Informe Evaluatorio de la CGE, Notas de remisión del informe a la MAE, normativa relacionada al seguimiento.		1				
10		UAI/P2/OPS/PR1.10	UAI/P2/OPS/PR1.10				2	UAI/P2/OPS/PR1.10	Recepcionar y verificar el informe de Auditoría al cual se realiza el seguimiento para tomar conocimiento de cuáles son las recomendaciones que se realizaron y en base a que Hallazgos fueron emitidas.						
11		UAI/P2/OPS/PR1.11	UAI/P2/OPS/PR1.11				2	UAI/P2/OPS/PR1.11	Recepcionar y verificar los Legajos de Planificación, Legajo de Corriente y Legajo Resumen del Informe de Auditoría en los cuales se evidencia la documentación de respaldo de los Hallazgos.						
12		UAI/P2/OPS/PR1.12	UAI/P2/OPS/PR1.12				2	UAI/P2/OPS/PR1.12	Recepcionar y verificar el Formato 1 para tomar conocimiento de la aceptación o no de las recomendaciones y el Formato 2 para verificar los tiempos y responsables del cumplimiento de las mismas.		1				



13	2	UAI/P2/OPS/PR1.13	Recepcionar y verificar las recomendaciones emitidas en el Informe Evaluatorio de la CGE						
14	2	UAI/P2/OPS/PR1.14	Recepcionar y verificar las notas con las que el Informe de Auditoría sujeto a seguimiento fue derivado a la MAE, CGE y áreas o unidades auditadas.				Notas de Solicitud		
15	2	UAI/P2/OPS/PR1.15	Recepcionar y verificar la normativa relacionada al seguimiento						
16	2	UAI/P2/OPS/PR1.16	Elaboración y derivación de la nota de solicitud de información documentada en borrador con relación al cumplimiento de las recomendaciones al área o unidad auditada						
17	2	UAI/P2/OPS/PR1.17	Revisión y aprobación de la nota de solicitud de información documentada en borrador						
18	1	UAI/P2/OPS/PR1.18	Emisión de la nota aprobada						
19	1	UAI/P2/OPS/PR1.19	Firma de conformidad de la nota aprobada	1				Tiempos Tentativos a la magnitud del Trabajo Realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales.	
20	1	UAI/P2/OPS/PR1.20	Remisión de la nota aprobada al área o unidad sujeta al seguimiento.						
21	1	UAI/P2/OPS/PR1.21	Recepción de la nota aprobada.						
22	1	UAI/P2/OPS/PR1.22	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.						
23	2	UAI/P2/OPS/PR1.23	Recepcionar y registrar la respuesta de la nota de solicitud de información documentada y asignarle la Hoja de Ruta correspondiente.						
24	1	UAI/P2/OPS/PR1.24	Derivar la Hoja de Ruta para disposición de Jefatura	1					
25	2	UAI/P2/OPS/PR1.25	Disposición y derivación de la Hoja de Ruta al auditor						
26	1	UAI/P2/OPS/PR1.26	Recepción de la Hoja de Ruta, misma que contiene proveído emitido por Jefatura para su atención						
27	1	UAI/P2/OPS/PR1.27	Revisar la información documentada adjunta a la Hoja de Ruta en relación al cumplimiento de las recomendaciones sujetas a seguimiento y verificar si la respuesta fue atendida en su integridad.	2					

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO



28							1	UAI/P2/OPS/PR1.28	Determinación de objetivos del seguimiento							
29							1	UAI/P2/OPS/PR1.29	Determinación de Procedimientos							
30							1	UAI/P2/OPS/PR1.30	Determinación de tareas específicas		2					
31							2	UAI/P2/OPS/PR1.31	Elaboración y derivación de los objetivos, procedimientos y tareas específicas plasmadas en el Programa de Trabajo en para su revisión y aprobación					Programa de Trabajo		
32	UAI/P2/OPS/PR1.32	UAI/P2/OPS/PR1.32					2	UAI/P2/OPS/PR1 32	Recepción y Revisión del Programa de Trabajo						Tiempos Tentativos a la magnitud del Trabajo Realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales.	
33	UAI/P2/OP S/PR1.33	UAI/P2/OP S/PR1.33					1	UAI/P2/OPS/PR1.33	Aprobación del Programa de Trabajo							
34	UAI/P2/OP S/PR1.34	UAI/P2/OPS /PR1.34					1	UAI/P2/OPS/PR1.34	Firma de Conformidad del Programa de Trabajo para su ejecución.		2					
35	UAI/P2/OPS/PR1.35	UAI/P2/OPS/PR1.35					2	UAI/P2/OPS/PR1.35	Remisión del Programa de Trabajo, para su aplicación.							
36			UAI/P2/OPS/PR1.36	A			1	UAI/P2/OPS/PR1.36	Recepción del Programa de Trabajo para su aplicación							
							51			0	12	0	0			

TOTAL DÍAS

Base Legal	Normas de Auditoria Gubernamental
Duración del Trámite Días Hábiles	12
Número de Pasos	51
Interesados	UAI
Observaciones	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

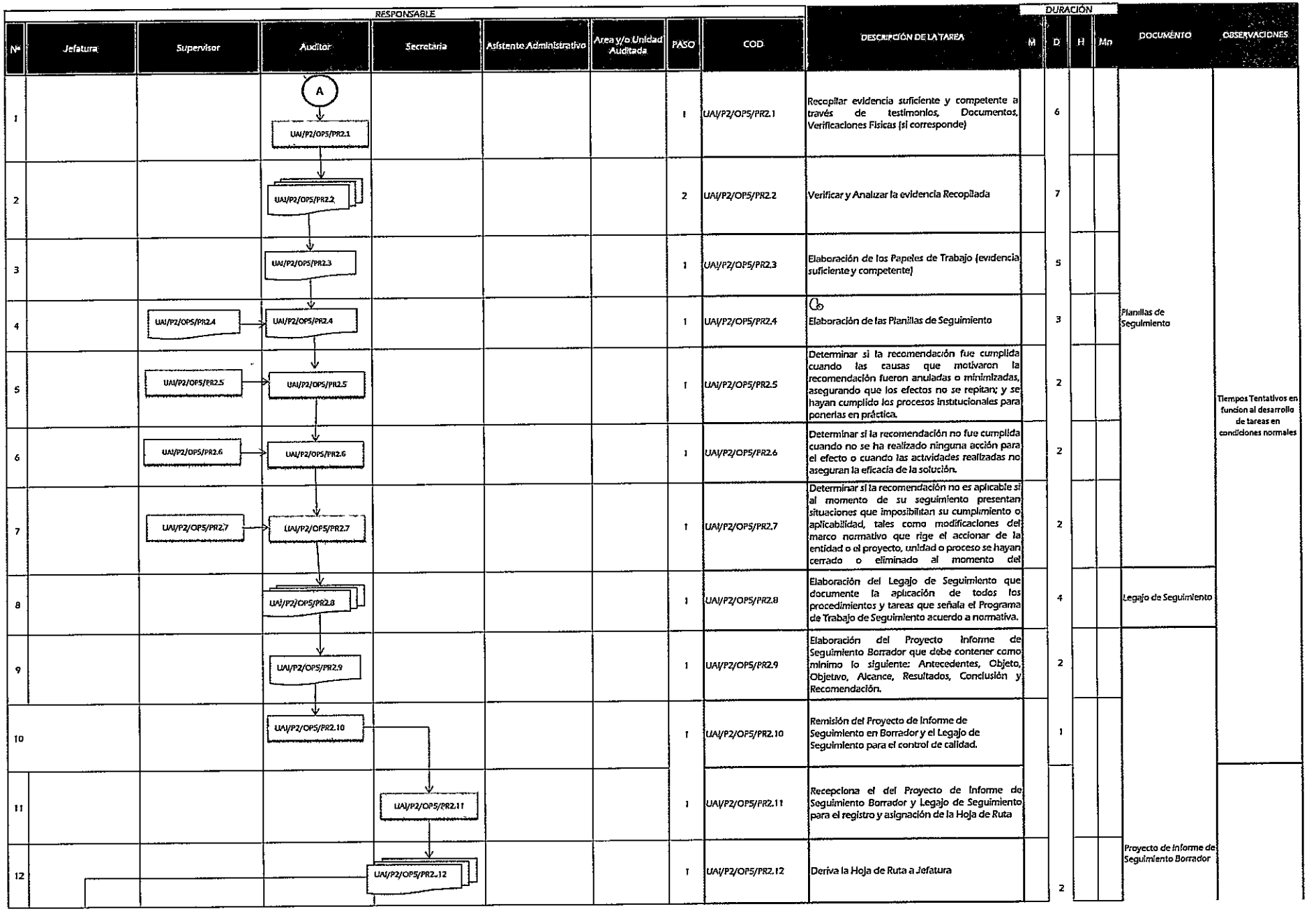
CONTROL DE CAMBIOS

Revisión					Fecha	
Primera						

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

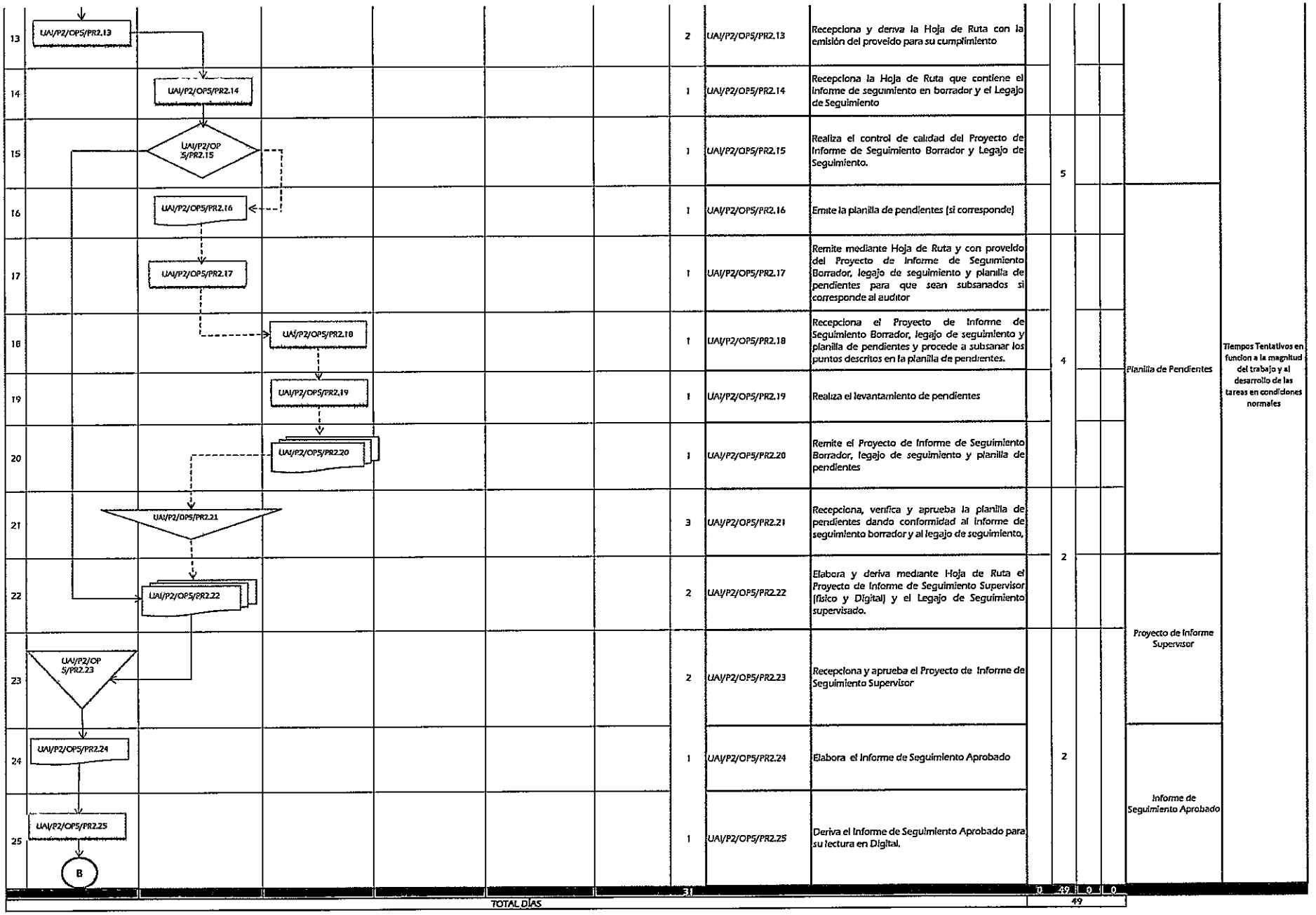
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Marcelo Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN SEGUIMIENTO



RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Area y/o Unidad Auditada	PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			A UAI/P2/OP5/PR2.1				1	UAI/P2/OP5/PR2.1	Recopilar evidencia suficiente y competente a través de testimonios, Documentos, Verificaciones Fisicas (si corresponde)		6			Planillas de Seguimiento	Tiempos Tentativos en funcion al desarrollo de tareas en condiciones normales
2			UAI/P2/OP5/PR2.2				2	UAI/P2/OP5/PR2.2	Verificar y Analizar la evidencia Recopilada		7				
3			UAI/P2/OP5/PR2.3				1	UAI/P2/OP5/PR2.3	Elaboración de los Papeles de Trabajo (evidencia suficiente y competente)		5				
4		UAI/P2/OP5/PR2.4	UAI/P2/OP5/PR2.4				1	UAI/P2/OP5/PR2.4	Elaboración de las Planillas de Seguimiento		3				
5		UAI/P2/OP5/PR2.5	UAI/P2/OP5/PR2.5				1	UAI/P2/OP5/PR2.5	Determinar si la recomendación fue cumplida cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.		2				
6		UAI/P2/OP5/PR2.6	UAI/P2/OP5/PR2.6				1	UAI/P2/OP5/PR2.6	Determinar si la recomendación no fue cumplida cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución.		2				
7		UAI/P2/OP5/PR2.7	UAI/P2/OP5/PR2.7				1	UAI/P2/OP5/PR2.7	Determinar si la recomendación no es aplicable si al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad o el proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del		2				
8			UAI/P2/OP5/PR2.8				1	UAI/P2/OP5/PR2.8	Elaboración del Legajo de Seguimiento que documente la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señala el Programa de Trabajo de Seguimiento acuerdo a normativa.		4			Legajo de Seguimiento	
9			UAI/P2/OP5/PR2.9				1	UAI/P2/OP5/PR2.9	Elaboración del Proyecto Informe de Seguimiento Borrador que debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objeto, Objetivo, Alcance, Resultados, Conclusión y Recomendación.		2			Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador	
10			UAI/P2/OP5/PR2.10				1	UAI/P2/OP5/PR2.10	Remisión del Proyecto de Informe de Seguimiento en Borrador y el Legajo de Seguimiento para el control de calidad.		1				
11				UAI/P2/OP5/PR2.11			1	UAI/P2/OP5/PR2.11	Recepciona el del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento para el registro y asignación de la Hoja de Ruta						
12				UAI/P2/OP5/PR2.12			1	UAI/P2/OP5/PR2.12	Deriva la Hoja de Ruta a Jefatura		2				

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN SEGUIMIENTO



13	UAI/P2/OP5/PR2.13	2	UAI/P2/OP5/PR2.13	Recepciona y deriva la Hoja de Ruta con la emisión del proveído para su cumplimiento							
14	UAI/P2/OP5/PR2.14	1	UAI/P2/OP5/PR2.14	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el Informe de seguimiento en borrador y el Legajo de Seguimiento							
15	UAI/P2/OP 5/PR2.15	1	UAI/P2/OP5/PR2.15	Realiza el control de calidad del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador y Legajo de Seguimiento.		5					
16	UAI/P2/OP5/PR2.16	1	UAI/P2/OP5/PR2.16	Emite la planilla de pendientes (si corresponde)							
17	UAI/P2/OP5/PR2.17	1	UAI/P2/OP5/PR2.17	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído del Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes para que sean subsanados si corresponde al auditor							
18	UAI/P2/OP5/PR2.18	1	UAI/P2/OP5/PR2.18	Recepciona el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes.		4					
19	UAI/P2/OP5/PR2.19	1	UAI/P2/OP5/PR2.19	Realiza el levantamiento de pendientes							
20	UAI/P2/OP5/PR2.20	1	UAI/P2/OP5/PR2.20	Remite el Proyecto de Informe de Seguimiento Borrador, legajo de seguimiento y planilla de pendientes							
21	UAI/P2/OP5/PR2.21	3	UAI/P2/OP5/PR2.21	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al informe de seguimiento borrador y al legajo de seguimiento,							
22	UAI/P2/OP5/PR2.22	2	UAI/P2/OP5/PR2.22	Elabora y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor (físico y Digital) y el Legajo de Seguimiento supervisado.		2					
23	UAI/P2/OP 5/PR2.23	2	UAI/P2/OP5/PR2.23	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe de Seguimiento Supervisor							
24	UAI/P2/OP5/PR2.24	1	UAI/P2/OP5/PR2.24	Elabora el Informe de Seguimiento Aprobado		2					
25	UAI/P2/OP5/PR2.25	1	UAI/P2/OP5/PR2.25	Deriva el Informe de Seguimiento Aprobado para su lectura en Digital.							
	B	31			0	49	0	0			
			TOTAL DIAS			49					

Planilla de Pendientes

Proyecto de Informe Supervisor

Informe de Seguimiento Aprobado

Tiempos Tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN SEGUIMIENTO

Base Legal	Normas de Auditoria Gubernamental
Duración del Trámite (Días Hábiles)	49
Número de Pasos	31
Interesado Principal	UAI, Areas y/o Unidades sujetas al Seguimiento
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

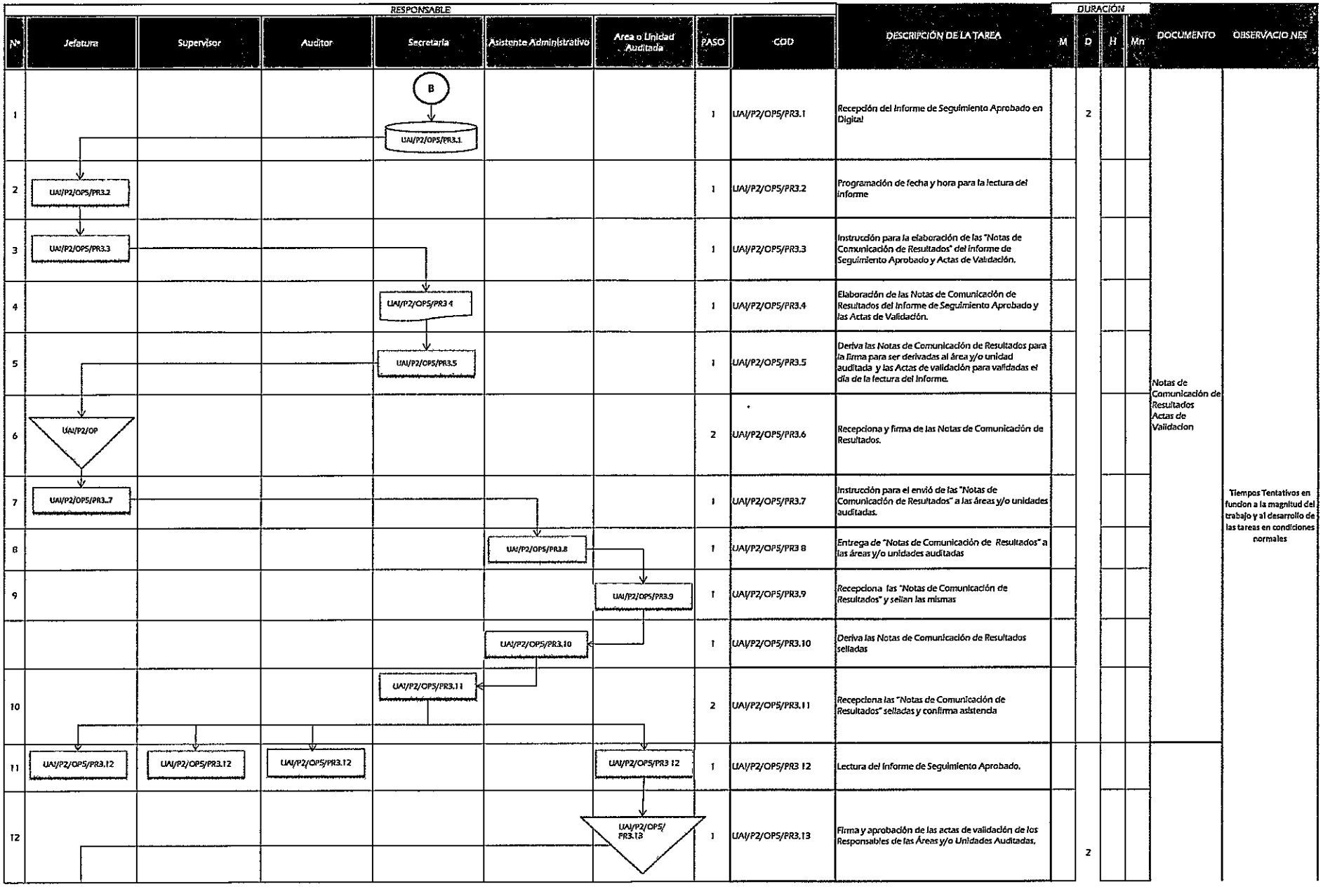
Revisión					Fecha	
Primera						

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Lic. Marcelo Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha	30.1.2016	30.1 2016	30.1.2016

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

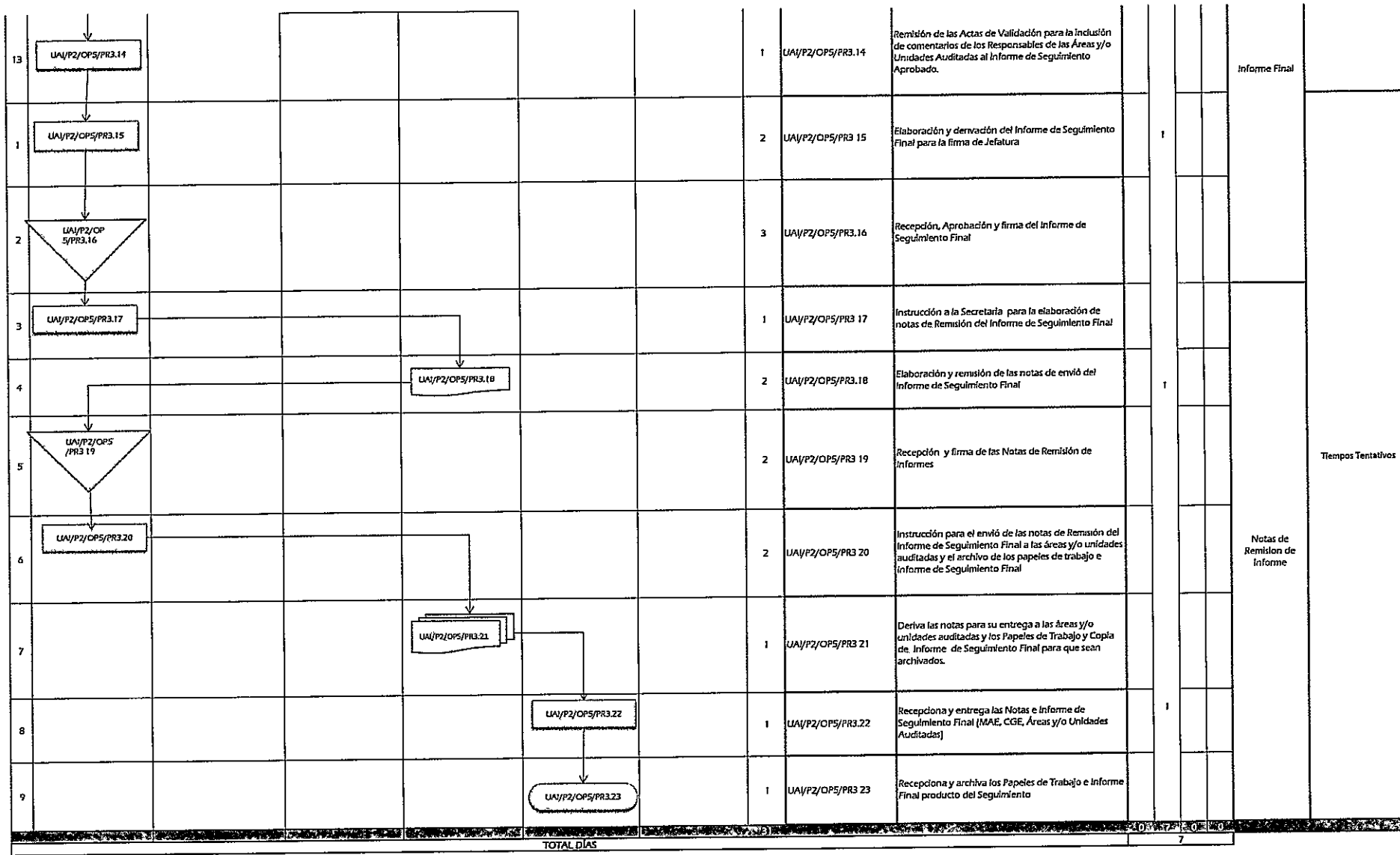
DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS SEGUIMIENTO



Nº	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor	Auditor	Secretaria	Asistente Administrativo	Area o Unidad Auditada	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				B / UAI/P2/OPS/PR3.1			1	UAI/P2/OPS/PR3.1	Recepción del Informe de Seguimiento Aprobado en Digital		2			Notas de Comunicación de Resultados Actas de Validacion	Tiempos Tentativos en funcion a la magnitud del trabajo y al desarrollo de las tareas en condiciones normales
2	UAI/P2/OPS/PR3.2						1	UAI/P2/OPS/PR3.2	Programación de fecha y hora para la lectura del informe						
3	UAI/P2/OPS/PR3.3						1	UAI/P2/OPS/PR3.3	Instrucción para la elaboración de las "Notas de Comunicación de Resultados" del Informe de Seguimiento Aprobado y Actas de Validación.						
4				UAI/P2/OPS/PR3 4			1	UAI/P2/OPS/PR3.4	Elaboración de las Notas de Comunicación de Resultados del Informe de Seguimiento Aprobado y las Actas de Validación.						
5				UAI/P2/OPS/PR3.5			1	UAI/P2/OPS/PR3.5	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados para la firma para ser derivadas al área y/o unidad auditada y las Actas de validación para validadas el dia de la lectura del Informe.						
6	UAI/P2/OP						2	UAI/P2/OPS/PR3.6	Recepciona y firma de las Notas de Comunicación de Resultados.						
7	UAI/P2/OPS/PR3..7						1	UAI/P2/OPS/PR3.7	Instrucción para el envió de las "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas.						
8					UAI/P2/OPS/PR3.8		1	UAI/P2/OPS/PR3 8	Entrega de "Notas de Comunicación de Resultados" a las áreas y/o unidades auditadas						
9						UAI/P2/OPS/PR3.9	1	UAI/P2/OPS/PR3.9	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" y sellan las mismas						
					UAI/P2/OPS/PR3.10		1	UAI/P2/OPS/PR3.10	Deriva las Notas de Comunicación de Resultados selladas						
10				UAI/P2/OPS/PR3.11			2	UAI/P2/OPS/PR3.11	Recepciona las "Notas de Comunicación de Resultados" selladas y confirma asistencia						
11	UAI/P2/OPS/PR3.12	UAI/P2/OPS/PR3.12	UAI/P2/OPS/PR3.12			UAI/P2/OPS/PR3 12	1	UAI/P2/OPS/PR3 12	Lectura del Informe de Seguimiento Aprobado.						
12						UAI/P2/OPS/ PR3.13	1	UAI/P2/OPS/PR3.13	Firma y aprobación de las actas de validación de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas.		2				

MINISTERIO DE GOBIERNO - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS SEGUIMIENTO



						1	UAI/P2/OPS/PR3.14	Remisión de las Actas de Validación para la inclusión de comentarios de los Responsables de las Áreas y/o Unidades Auditadas al Informe de Seguimiento Aprobado.					Informe Final	
1	UAI/P2/OPS/PR3.15					2	UAI/P2/OPS/PR3 15	Elaboración y derivación del Informe de Seguimiento Final para la firma de Jefatura		1				
2	UAI/P2/OP 5/PR3.16					3	UAI/P2/OPS/PR3.16	Recepción, Aprobación y firma del Informe de Seguimiento Final						
3	UAI/P2/OPS/PR3.17					1	UAI/P2/OPS/PR3 17	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final					Notas de Remision de Informe	Tiempos Tentativos
4			UAI/P2/OPS/PR3.18			2	UAI/P2/OPS/PR3.18	Elaboración y remisión de las notas de envió del Informe de Seguimiento Final		1				
5	UAI/P2/OPS /PR3 19					2	UAI/P2/OPS/PR3 19	Recepción y firma de las Notas de Remisión de Informes						
6	UAI/P2/OPS/PR3.20					2	UAI/P2/OPS/PR3 20	Instrucción para el envió de las notas de Remisión del Informe de Seguimiento Final a las áreas y/o unidades auditadas y el archivo de los papeles de trabajo e Informe de Seguimiento Final						
7			UAI/P2/OPS/PR3.21			1	UAI/P2/OPS/PR3 21	Deriva las notas para su entrega a las áreas y/o unidades auditadas y los Papeles de Trabajo y Copia de Informe de Seguimiento Final para que sean archivados.						
8				UAI/P2/OPS/PR3.22		1	UAI/P2/OPS/PR3.22	Recepciona y entrega las Notas e Informe de Seguimiento Final (MAE, CGE, Áreas y/o Unidades Auditadas)		1				
9				UAI/P2/OPS/PR3.23		1	UAI/P2/OPS/PR3 23	Recepciona y archiva los Papeles de Trabajo e Informe Final producto del Seguimiento						
						20			7	0	0			

TOTAL DÍAS 7

[illegible]	Normas de Auditoría Gubernamental
[illegible]	7
[illegible]	31
[illegible]	UAI, Áreas y/o Unidades sujetas al seguimiento
[illegible]	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS						
Revisión					Fecha	

DIAGRAMA DE FLUJO COMUNICACION DE RESULTADOS SEGUIMIENTO

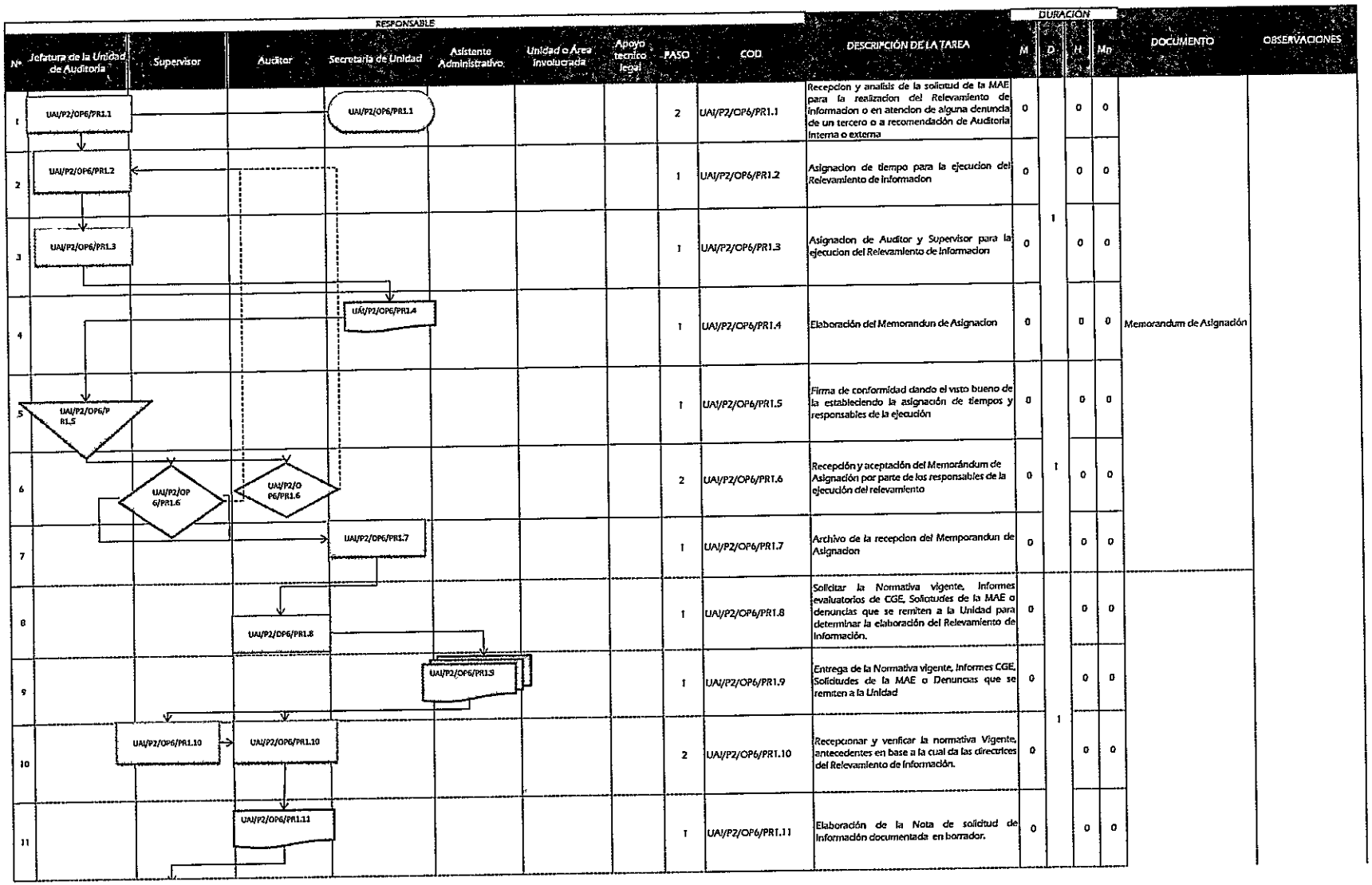
Primera						

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

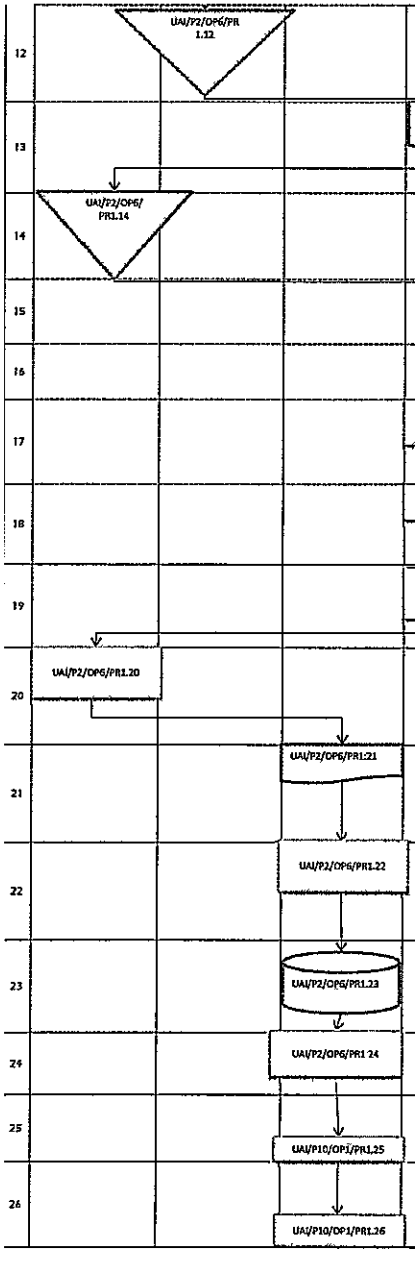
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma			
Nombre	Lic. Marcelo Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha	30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

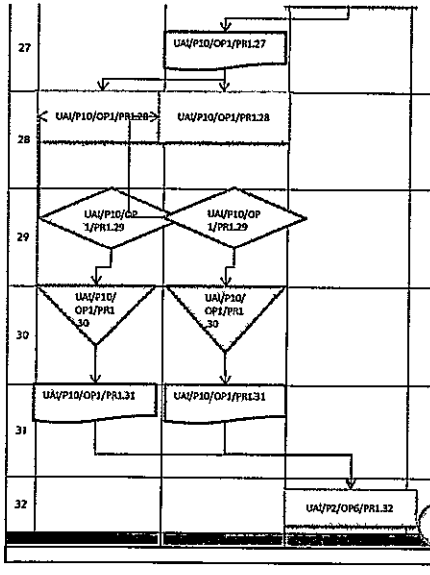
DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANIFICACION RELEVAMIENTO DE INFORMACION



Nº	RESPONSABLE: Jefatura de la Unidad de Auditoria	Supervisor	Auditor	Secretaria de Unidad	Asistente Administrativo	Unidad o Área involucrada	Apoyo técnico legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OP6/PR1.1			UAI/P2/OP6/PR1.1				2	UAI/P2/OP6/PR1.1	Recepcion y analisis de la solicitud de la MAE para la realizacion del Relevamiento de informacion o en atencion de alguna denuncia de un tercero o a recomendación de Auditoria Interna o externa	0	1	0	0	Memorandum de Asignación	
2	UAI/P2/OP6/PR1.2							1	UAI/P2/OP6/PR1.2	Asignacion de tiempo para la ejecucion del Relevamiento de Informacion	0		0	0		
3	UAI/P2/OP6/PR1.3							1	UAI/P2/OP6/PR1.3	Asignacion de Auditor y Supervisor para la ejecucion del Relevamiento de Informacion	0		0	0		
4				UAI/P2/OP6/PR1.4				1	UAI/P2/OP6/PR1.4	Elaboración del Memorandun de Asignacion	0		0	0		
5	UAI/P2/OP6/PR1.5							1	UAI/P2/OP6/PR1.5	Firma de conformidad dando el visto bueno de la estableciendo la asignación de tiempos y responsables de la ejecución	0		0	0		
6		UAI/P2/OP6/PR1.6	UAI/P2/OP6/PR1.6					2	UAI/P2/OP6/PR1.6	Recepción y aceptación del Memorándum de Asignación por parte de los responsables de la ejecución del relevamiento	0	1	0	0		
7				UAI/P2/OP6/PR1.7				1	UAI/P2/OP6/PR1.7	Archivo de la recepcion del Memporandun de Asignacion	0		0	0		
8			UAI/P2/OP6/PR1.8					1	UAI/P2/OP6/PR1.8	Solicitar la Normativa vigente, Informes evaluatorios de CGE, Solicitudes de la MAE o denuncias que se remiten a la Unidad para determinar la elaboración del Relevamiento de Información.	0		0	0		
9				UAI/P2/OP6/PR1.9				1	UAI/P2/OP6/PR1.9	Entrega de la Normativa vigente, Informes CGE, Solicitudes de la MAE o Denuncias que se remiten a la Unidad	0		0	0		
10	UAI/P2/OP6/PR1.10		UAI/P2/OP6/PR1.10					2	UAI/P2/OP6/PR1.10	Recepcionar y verificar la normativa Vigente, antecedentes en base a la cual da las directrices del Relevamiento de Información.	0		0	0		
11			UAI/P2/OP6/PR1.11					1	UAI/P2/OP6/PR1.11	Elaboración de la Nota de solicitud de Información documentada en borrador.	0		0	0		



12		2	UAI/P2/OP6/PR1.12	Revisión y aprobación las Notas de Solicitud de información documentada para la firma.	0		0	0				
13		1	UAI/P2/OP6/PR1.13	Emisión de la Nota de solicitud de información	0		0	0				
14		1	UAI/P2/OP6/PR1.14	Firma de Conformidad de la Nota aprobada	0	1	0	0	Notas documentadas de respuesta de solicitud	Tiempos tentativos a la magnitud del trabajo realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales		
15		1	UAI/P2/OP6/PR1.15	Remisión de Nota de Solicitud a la Unidad o Área sujeta a Relevamiento.								
16		1	UAI/P2/OP6/PR1.16	Recepción de la nota aprobada.								
17		1	UAI/P2/OP6/PR1.17	Archivo de la copia de la nota aprobada con el sello de recepción del área o unidad sujeta a seguimiento.								
18		2	UAI/P2/OP6/PR1.18	Recepcionar y registrar las Notas documentadas en respuesta de Solicitud requerida.	0		0	0				
19		1	UAI/P2/OP6/PR1.19	Derivar la hoja de ruta para disposición de Jefatura.	0		0	0				
20		2	UAI/P2/OP6/PR1.20	Disposición y derivación de respuesta de la información remitida, mediante proveído, al auditor.	0	2	0	0				
21		1	UAI/P2/OP6/PR1.21	Recepción de la Hoja de Ruta misma que tiene la disposición de la Jefatura misma que tiene la documentación relacionada al Relevamientos	0		0	0				
22		1	UAI/P2/OP6/PR1.22	Verificar toda la información recepcionada de las Unidades o áreas involucradas al Relevamiento de información	0		0	0				
23		1	UAI/P2/OP6/PR1.23	Realizar una matriz en la cual describe las operaciones y/o actividades que están sujetas a revisión	0	2	0	0				
24		1	UAI/P2/OP6/PR1 24	Determinación de Objetivos del relevamiento de información.	0		0	0				
25		1	UAI/P10/OP1/PR1.25	Determina los procedimientos en borrador.	0		0	0				
26		1	UAI/P10/OP1/PR1.26	Determina las Tareas en Borrador	0	3	0	0				



27			2	UAI/P2/OP6/PR1.27	Elaboracion y derivación del Programa de Trabajo para su revisión y Aprobación.	0		0	0	Programa de Trabajo
28			1	UAI/P2/OP6/PR1.28	Recepción del Programa de Trabajo.	0		0	0	
29			1	UAI/P2/OP6/PR1.29	Revisión de Programa de Trabajo					
30			1	UAI/P2/OP6/PR1.30	Aprobación de Programa de Trabajo		1			
31			1	UAI/P2/OP6/PR1.31	Remisión del Programa de Trabajo revisado firmado por el supervisor y/o Jefatura para su aplicación al auditor	0		0	0	
32			1	UAI/P2/OP6/PR1.32	Recepción de Programa de Trabajo en Revisado	0		0	0	
		39			TOTAL DIAS	0	12	0	0	
						12				

Plan Marco:	NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Plan Particular (Objetivo):	12
Numero de Pasos:	39
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

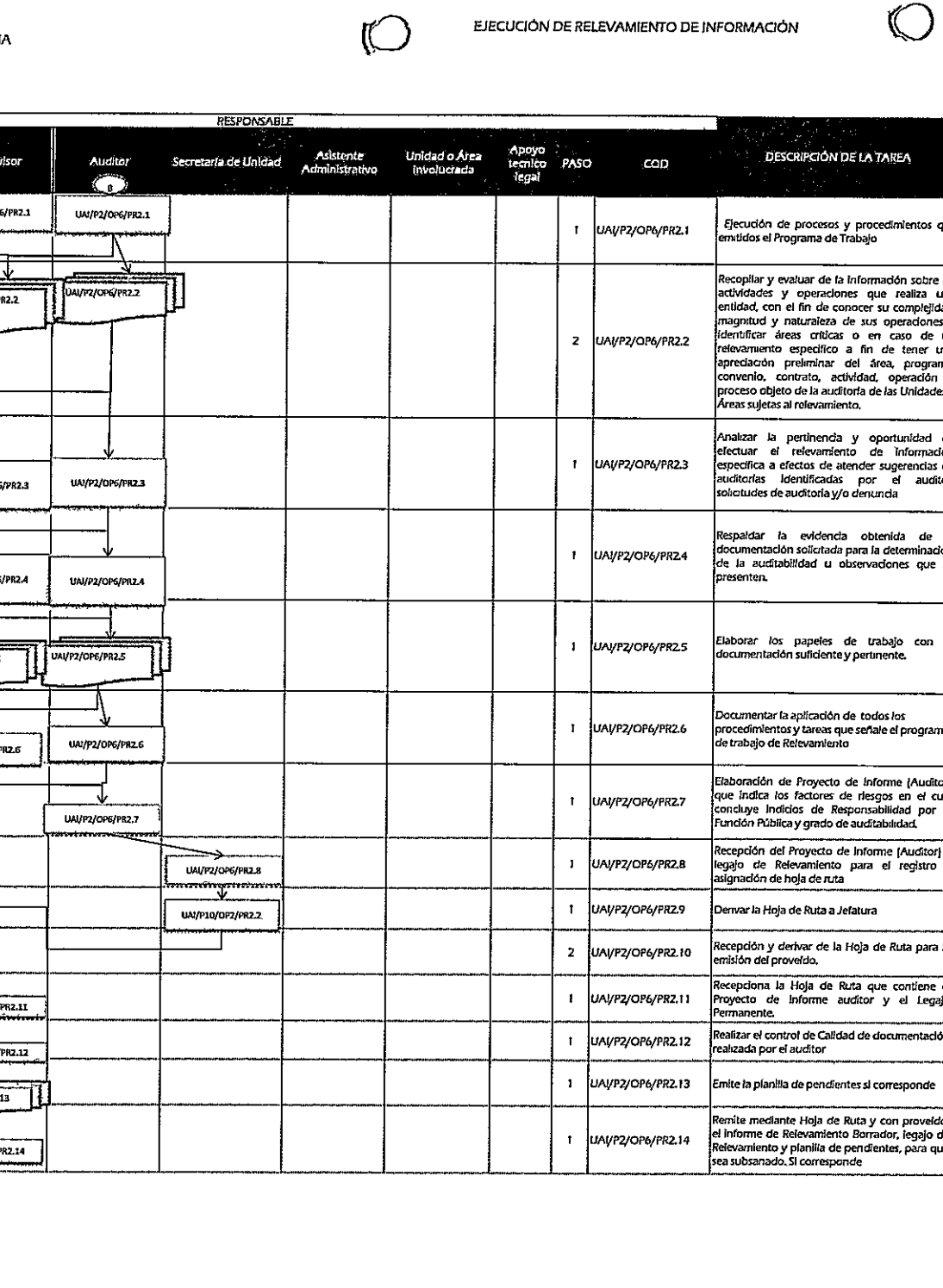
Ms	Meses
Dz	Dias
Hs	Horas
Mn	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS

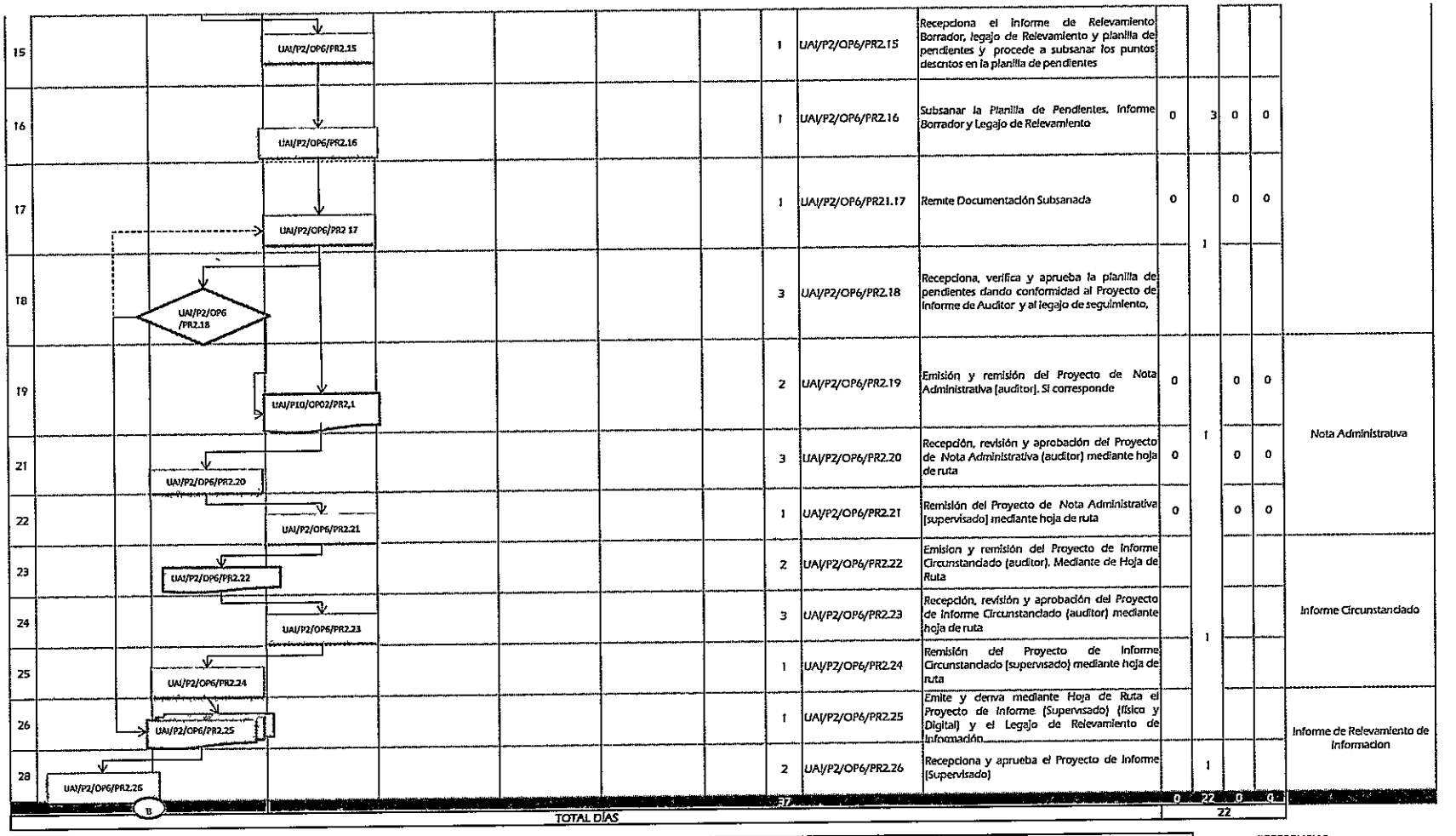
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Ceila Angelina Arias Contreras	Lic. Miguel Ismoa Alvarado	Lic. Roberto Mejia Suarez
Cargo:			
Fecha:	13.07.2016	15.07.2016	15.07.2016



N°	Jefatura de la Unidad de Auditoria	Supervisor	Auditor	Secretaria de Unidad	Asistente Administrativo	Unidad o Área involucrada	Apoyo técnico legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	DURACIÓN D	DURACIÓN H	DURACIÓN Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			UAI/P2/OP6/PR2.1					1	UAI/P2/OP6/PR2.1	Ejecución de procesos y procedimientos que emitidos el Programa de Trabajo	0		0	0		
2			UAI/P2/OP6/PR2.2					2	UAI/P2/OP6/PR2.2	Recopilar y evaluar de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas o en caso de un relevamiento especifico a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría de las Unidades y Áreas sujetas al relevamiento.	0		0	0		
3			UAI/P2/OP6/PR2.3					1	UAI/P2/OP6/PR2.3	Analizar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información especifica a efectos de atender sugerencias de auditorías identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncia	0	10	0	0	Legajo de Relevamiento de Informacion	
4			UAI/P2/OP6/PR2.4					1	UAI/P2/OP6/PR2.4	Respaldar la evidencia obtenida de la documentación solicitada para la determinación de la auditabilidad u observaciones que se presenten.	0		0	0		
5			UAI/P2/OP6/PR2.5					1	UAI/P2/OP6/PR2.5	Elaborar los papeles de trabajo con la documentación suficiente y pertinente.	0		0	0		
6			UAI/P2/OP6/PR2.6					1	UAI/P2/OP6/PR2.6	Documentar la aplicación de todos los procedimientos y tareas que señale el programa de trabajo de Relevamiento	0		0	0		
7			UAI/P2/OP6/PR2.7					1	UAI/P2/OP6/PR2.7	Elaboración de Proyecto de Informe (Auditor) que indica los factores de riesgos en el cual concluye Indicios de Responsabilidad por la Función Pública y grado de auditabilidad.	0	1	0	0		
8				UAI/P2/OP6/PR2.8				1	UAI/P2/OP6/PR2.8	Recepción del Proyecto de Informe (Auditor) y legajo de Relevamiento para el registro y asignación de hoja de ruta	0		0	0		
9				UAI/P10/OP2/PR2.2				1	UAI/P2/OP6/PR2.9	Derivar la Hoja de Ruta a Jefatura						
10		UAI/P2/OP6/PR2.10						2	UAI/P2/OP6/PR2.10	Recepción y derivar de la Hoja de Ruta para la emisión del proveído.		0,5				
11			UAI/P2/OP6/PR2.11					1	UAI/P2/OP6/PR2.11	Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el Proyecto de Informe auditor y el Legajo Permanente.						
12			UAI/P2/OP6/PR2.12					1	UAI/P2/OP6/PR2.12	Realizar el control de Calidad de documentación realizada por el auditor		3				
13			UAI/P2/OP6/PR2.13					1	UAI/P2/OP6/PR2.13	Emite la planilla de pendientes si corresponde						Tiempos tentativos a la magnitud del trabajo realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
14			UAI/P2/OP6/PR2.14					1	UAI/P2/OP6/PR2.14	Remite mediante Hoja de Ruta y con proveído, el Informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes, para que sea subsanado. Si corresponde		0,5			Informe de Relevamiento de Informacion	



15	1	UAI/P2/OP6/PR2.15	Recepciona el Informe de Relevamiento Borrador, legajo de Relevamiento y planilla de pendientes y procede a subsanar los puntos descritos en la planilla de pendientes							
16	1	UAI/P2/OP6/PR2.16	Subsanar la Planilla de Pendientes, Informe Borrador y Legajo de Relevamiento	0	3	0	0			
17	1	UAI/P2/OP6/PR21.17	Remite Documentación Subsanada	0		0	0			
18	3	UAI/P2/OP6/PR2.18	Recepciona, verifica y aprueba la planilla de pendientes dando conformidad al Proyecto de Informe de Auditor y al legajo de seguimiento,		1					
19	2	UAI/P2/OP6/PR2.19	Emisión y remisión del Proyecto de Nota Administrativa (auditor). Si corresponde	0		0	0			
21	3	UAI/P2/OP6/PR2.20	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Nota Administrativa (auditor) mediante hoja de ruta	0	1	0	0	Nota Administrativa		
22	1	UAI/P2/OP6/PR2.21	Remisión del Proyecto de Nota Administrativa (supervisado) mediante hoja de ruta	0		0	0			
23	2	UAI/P2/OP6/PR2.22	Emision y remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor). Mediante de Hoja de Ruta							
24	3	UAI/P2/OP6/PR2.23	Recepción, revisión y aprobación del Proyecto de Informe Circunstanciado (auditor) mediante hoja de ruta					Informe Circunstanciado		
25	1	UAI/P2/OP6/PR2.24	Remisión del Proyecto de Informe Circunstanciado (supervisado) mediante hoja de ruta		1					
26	1	UAI/P2/OP6/PR2.25	Emite y deriva mediante Hoja de Ruta el Proyecto de Informe (Supervisado) (física y Digital) y el Legajo de Relevamiento de Información					Informe de Relevamiento de Información		
28	2	UAI/P2/OP6/PR2.26	Recepciona y aprueba el Proyecto de Informe (Supervisado)		1					
	37			0	22	0	0			
TOTAL DÍAS					22					

Base Legal:	Normas Basicas de Auditoria Gobernamental
Duración del Trámite (Días Hábiles):	22
Número de Pasos:	37
Instancias que Intervienen:	UAI, Areas y/o Unidades Sujetas a Relevamiento de Informacion
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Me:	Meses
Di:	Dias
Ho:	Horas
Min:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONCLUSION DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Nº	Jefatura de la Unidad de Auditoría	Supervisor	Auditor	Secretaría de Unidad	Asistente Administrativo	Unidad o Área Involucrada	Apoyo técnico legal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P2/OP6/PR3 1							3	UAI/P2/OP6/PR3.1	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Nota Administrativa (aprobado) mediante hoja de ruta	0	0,5	0	0	Nota Administrativa	Tiempos tentativos a la magnitud del trabajo realizado, en funcion al desarrollo de las tareas en condiciones normales
2	UAI/P2/OP6/PR3.2							3	UAI/P2/OP6/PR3.2	Recepción aprobación y firma del Proyecto de Informe Circunstanciado (aprobado) mediante hoja de ruta	0		0	0	Informe Circunstanciado	
3	UAI/P2/OP6/PR3.3							3	UAI/P2/OP6/PR3.3	Recepción, aprobación y firma el Proyecto de Informe (Supervisado)	0		0	0	Informe de Relevamiento de Información	
4	UAI/P2/OP6/PR3.4							1	UAI/P2/OP6/PR3.4	Emite el Proyecto de Informe (Aprobado)	0	2	0	0	Informe de Relevamiento de Información	
5	UAI/P2/OP6/PR3.5							1	UAI/P2/OP6/PR3.5	Instrucción a la Secretaria para la elaboración de "Notas de Remisión de la Nota Administrativa, Informe circunstanciado a las instancias correspondiente	0	0,5	0	0	Notas de Remision	
6					UAI/P2/OP6/PR3 6			1	UAI/P2/OP6/PR3.6	Elaboración de "notas de remisión						
7	UAI/P2/OP6/PR3.7							2	UAI/P2/OP6/PR3.7	Recepción y firma de las Notas.	0		0	0		
8						UAI/P2/OP6/PR3.8		1	UAI/P2/OP6/PR3.8	Deriva al Asistente Administrativo las notas para su entrega y la constancia de recepción.	0	1	0	0	Legajo de Relevamiento, Informe de Relevamiento y Notas de Remision	
9						UAI/P2/OP6/PR3.9		1	UAI/P2/OP6/PR3.9	Archivo de Notas, legajo de Relevamiento e Informe de Relevamiento de Información.						
								16			0	4	0	0		
TOTAL DÍAS												4				

Area Legal:	NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Duración del Proceso (Días Hábiles):	4
Numero de Pasos:	16
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mn:	Minutos

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			UAI/P3/OP1/PR1.1			1	UAI/P3/OP1/PR1.1	Recepciona documentación, registra y entrega a Jefatura	0	1	0	0	Hoja de ruta interna y antecedentes	
2	UAI/P3/OP1/PR1.2					1	UAI/P3/OP1/PR1.2	Toma conocimiento del contenido e instruye al auditor para su consideración y análisis, para el trabajo en proceso, de no corresponder la documentación para auditores, instruye archivo.	0	3	0	0	Documento	
3			UAI/P3/OP1/PR1.3			1	UAI/P3/OP1/PR1.3	Remite con registro la hoja de ruta interna y antecedentes adjuntos al auditor asignado	0	0	4	0	Documento	
4		UAI/P3/OP1/PR1.4				1	UAI/P3/OP1/PR1.4	Recepciona la documentación remitida para su análisis	0	0	4	0	Hojas de ruta interna y documentos	
5			UAI/P3/OP1/PR1.5			1	UAI/P3/OP1/PR1.5	Cumple la instrucción de Jefatura	0	1	0		Registro	
						5			0	5	8	0		
TOTAL DÍAS										5				

Base Legal:	CPE, NAG, Lineamientos de la Contraloría General del Estado
Duración del Trámite (Días Hábiles):	5
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	UAI, Unidades Administrativas e Entidades Externas
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic. Marcelo Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

REMISION DE CORRESPONDENCIA

Nº	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP 1/PR2.1					1	UAI/P3/OP1/PR2.1	Instruye elaboración de memorándum de asignación de trabajo de auditoría a efectuarse de acuerdo al Programa Operativo Anual de la UAI	0	0	2	0		
2			UAI/P3/OP1/P R2.2.			1	UAI/P3/OP1/PR2.2	Elabora memorándum de asignación de trabajo de auditoría	0	1	0	0	Memorándum	
3	UAI/P3/OP 1/PR2.3					1	UAI/P3/OP1/PR2.3	Revisa y firma el memorándum	0	0	2	0	Memorándum	
4			UAI/P3/OP1/P R2.2.4			1	UAI/P3/OP1/PR2.4	Remite el memorándum firmado para la ejecución del trabajo	0	0	2	0	Memorándum	
5		UAI/P3/OP1/				1	UAI/P3/OP1/PR2.5	Recepciona memorándum de asignación de trabajo	0	0	2	0	Memorándum	
6			UAI/P3/OP 1/PR2.6			1	UAI/P3/OP1/PR2.6	Remite al archivo	0	0	2	0	Copia recepcionada	
7	UAI/P3/OP 1/PR2.7					1	UAI/P3/OP1/PR2.7	Instruye elaborar nota para remisión a las Unidades Administrativas o Entidades Externas	0	1	0	0		
8			UAI/P3/OP1/P R2.8			1	UAI/P3/OP1/PR2.8	Elabora la nota y genera Hoja de Ruta, si corresponde	0	0	4	0	Hoja de ruta y nota	
9	UAI/P3/OP 1/PR2.9					1	UAI/P3/OP1/PR2.9	Revisa la nota, si existe observaciones, solicita corrección a la misma, de lo contrario aprueba y fiema, autoriza para su remisión	0	0	2	0	Nota	
10			UAI/P3/OP1/P R2.10		UAI/P3/OP1/P R2.10	2	UAI/P3/OP1/PR2.10	Registra y remite la nota al destinatario	0	0	2	0	Hoja de ruta y nota	
11				UAI/P03/OP1 /PR2.11		1	UAI/P3/OP1/PR2.1	Remite al destinatario	0	0	2	0	Copia recepcionada	
						12			0	2	20	0		
	TOTAL DÍAS								3					

Base Legal:	NAG, Ley 1178, Lineamientos de la Contraloría General del Estado
Duración del Trámite (Días Hábiles):	3
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	UAI, Unidades Administrativas e Entidades Externas
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

ELABORACION DEL POA INSTITUCIONAL

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			UAI/P3/OP2/PR1.1			1	UAI/P3/OP2/PR1.1	Recepciona la nota de invitación al taller de capacitación para la elaboración del POA – Presupuesto, a llevarse en la Dirección General de Planificación.	0	0	4	0	Hoja de ruta y nota	
2	UAI/P3/OP2/PR1					1	UAI/P3/OP2/PR1.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el POA, asistir al taller convocado y efectuar las acciones que correspondan.	0	0	4	0	Hoja de ruta y nota	
3			UAI/P3/OP2/			1	UAI/P3/OP2/PR1 3	Recepciona y asiste al taller de capacitación	0	1	0	0	Hoja de ruta	
3			UAI/P3/OP2/PR1.4			1	UAI/P3/OP2/PR1.4	Elabora el POA – Presupuesto, previa coordinación, previa coordinación con Jefatura.	0	12	0	0	Formulario POA	
5	UAI/P3/OP2/PR1.5					1	UAI/P3/OP2/PR1.5	Revisa el POA, si existen observaciones, solicita modificar, de lo contrario aprueba y firma instruye elaborar nota para remisión a la Dirección General de Planificación.	0	1	0	0	Formulario POA	
6			UAI/P3/OP2/PR1.6		UAI/P3/OP2/PR1.6	2	UAI/P3/OP2/PR1.6	Remite el POA con una nota a la Dirección General de Planificación.	0	0	4	0	Nota y Formulario POA	
7				UAI/P3/OP2/PR1.7		1	UAI/P3/OP2/PR1.7	Remite la documentación a la DGP	0	0	4	0	Nota recepcionada	
						8			0	14	16	0		
TOTAL DÍAS									15					

Base Legal:	SPO, NB-SABS, Ley 1178
Duración del Trámite (Días Hábiles):	15
Número de Pasos:	8
Instancias que Intervienen:	PGP, DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

ELABORACION DEL PAC

RESPONSABLE								DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			UAI/P3/OP2/PR2.1			1	UAI/P3/OP2/PR2.1	Recepciona Hoja de Ruta de la DGAA, para la programación anual de contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo al formato adjunto.	0	0	4	0	Hoja de ruta y nota	
2	UAI/P3/OP2/PR2.2					1	UAI/P3/OP2/PR2.2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de realizar el PAC, según el presupuesto asignado a la Unidad	0	1	4	0	Hoja de ruta y nota	
3			UAI/P3/OP2/PR2.3			1	UAI/P3/OP2/PR2.3	Elabora el PAC de acuerdo al presupuesto asignado a la Unidad en el POA	0	2	0	0	Formulario PAC	
4	UAI/P3/OP2/PR2.4					1	UAI/P3/OP2/PR2.4	Revisa el PAC, si existen observaciones, solicita modificación, de lo contrato aprueba, firma e instruye elaboración de nota para posterior remisión a la DGAA.	0	1	0	0	Formulario PAC	
5			UAI/P3/OP2/PR2.5			1	UAI/P3/OP2/PR2.5	Registra y remite la nota y el PAC a la DGAA	0	0	2	0	Hoja de ruta, nota y PAC	
6				UAI/P3/OP2/PR2.6		1	UAI/P3/OP2/PR2.6	Remite documentación a la DGAA	0	0	2	0	Copia recepcionada	
						6			0	4	12	0		
TOTAL DÍAS									5					

Base Legal:	NB SABS, Ley 1178, D.S. 181
Duración del Trámite (Días Hábiles):	5
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP2/PR3.1					1	UAI/P3/OP2/PR3.1	Jefe de Unidad, instruye al Encargado del proceso de contrataciones de bienes y servicios, el inicio de proceso de requerimiento según las necesidades de la Unidad.	0	1	0	0		
2			UAI/P3/OP2/PR3.2			1	UAI/P3/OP2/PR3.2	Elabora los términos de referencia y la nota de solicitud de inicio de contratación de bienes y servicios, adjuntando el detalle de los requerimientos de la Unidad.	0	3	0	0	Términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
3	UAI/P3/OP2/PR3.3					1	UAI/P3/OP2/PR3.3	Revisa la nota de solicitud y los documentos adjuntos de inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, si existe observación a los mismos, solicita modificación, de lo contrario, aprueba y firma, para posterior remisión a la DGAA.	0	1	0	0	Nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
4			UAI/P3/OP2/PR3.4			1	UAI/P3/OP2/PR3.4	Remite la solicitud de inicio de procesos contratación de Bienes y Servicios a la DGAA	0	1	0	0	Hoja de ruta, nota, términos de referencia, especificaciones técnicas, proformas, POA y PAC	
5				UAI/P3/OP2/PR3.5		1	UAI/P3/OP2/PR3.5	Remite el documento de solicitud a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
6			UAI/P3/OP2/PR3.6			1	UAI/P3/OP2/PR3.6	Realiza seguimiento al proceso de contrataciones de Bienes y Servicios	0	38	0	0	Hoja de Ruta	El tiempo puede variar de acuerdo a la atención del requerimiento
7			UAI/P3/OP2/PR3.7			1	UAI/P3/OP2/PR3.7	Una vez recepcionado los bienes, suscribe acta de conformidad.	0	1	0	0	Acta de conformidad	
8				UAI/P3/OP2/PR3.8		1	UAI/P3/OP2/PR3 8	Remite el acta de conformidad a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
						8			0	45	8	0		
TOTAL DÍAS									45					

Base Legal:	NB SABS, Ley 1178, D.S. 181
Duración del Trámite (Días Hábiles):	45
Número de Pasos:	8
Instancias que intervienen:	DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

TRAMITACION DE VIAJES EN COMISION

Nº	RESPONSABLE: Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP2/PR4.1					1	UAI/P3/OP2/PR4.1	Instruye viaje al auditor en comisión a objeto de efectuar la verificación física, en cumplimiento al procedimiento de auditoria y solicita elaboración de memorándum de declaratoria en comisión.	0	1	0	0		
2			UAI/P3/OP2/PR4.2			1	UAI/P3/OP2/PR4.2	Elabora memorándum, formulario de pasajes y viáticos, nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	0	0	1	0	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota	
3	UAI/P3/OP2/PR4.3					1	UAI/P3/OP2/PR4.3	Firma el memorándum, nota y autoriza el formulario	0	0	4	0	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos y nota	
4			UAI/P3/OP2/PR4.4			1	UAI/P3/OP2/PR4.4	Registra y genera Hoja de Ruta para remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
5		UAI/P3/OP2/PR4.5				1	UAI/P3/OP2/PR4.5	Comunica al auditor designado para realizar el viaje	0	0	4	0	Memorándum	
6		UAI/P3/OP2/PR4.6				1	UAI/P3/OP2/PR4.6	Efectuado el viaje instruido, realiza el informe de actividades ejecutadas que fue declarada en comisión adjuntando pases a bordo/pasajes vía terrestre.	0	15	0	0	Informe de viaje	
7	UAI/P3/OP2/PR4.7					1	UAI/P3/OP2/PR4.7	Toma conocimiento del informe, si existen observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba, firma e instruye elaborar de remisión a la DGAA	0	1	0	0	Informe de viaje	
8			UAI/P3/OP2/PR4.8			1	UAI/P3/OP2/PR4.8	Elabora nota, registra y genera Hoja de Ruta	0	1	0	0	Hoja de Ruta, Nota e informe	
9				UAI/P3/OP2/PR4.9		1	UAI/P3/OP2/PR4.9	Remite el informe a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
						9			0	19	15	0		
						TOTAL DÍAS			20					

Base Legal:	NAG, Ley 1178, RM Nº 002/2014
Duración del Trámite (Días Hábiles):	20
Número de Pasos:	9
Instancias que intervienen:	DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

FONDOS EN AVANCE

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP2/PR5.1					1	UAI/P3/OP2/PR5.1	Instruye efectuar comunicación de resultados de auditoría, mediante publicación de prensa	0	1	0	0		
2		UAI/P3/OP2/PR5.2				1	UAI/P3/OP2/PR5.2	Elabora el formulario de fondos en avance	0	2	0	0	Formulario Fondos en Avance	
3			UAI/P3/OP2/PR5.3			1	UAI/P3/OP2/PR5.3	Elabora nota de solicitud a la DGAA y genera Hoja de Ruta	0	1	0	0	Hoja de ruta y nota	
4	UAI/P3/OP2/PR5.4					1	UAI/P3/OP2/PR5.4	Revisa la nota y el formulario de fondos en avance, si existe observaciones solicita corrección, de lo contrario aprueba y firma e instruye remisión a la DGAA	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
5				UAI/P3/OP2/PR5.5		1	UAI/P3/OP2/PR5.5	Remite a la DGAA	0	1	0	0	Copia recepcionada	
6		UAI/P3/OP2/PR5.6				1	UAI/P3/OP2/PR5.6	Recepciona el monto de dinero solicitado de fondos en avance, posteriormente realizará las gestiones para cumplir con los objetivos.	0	10	0	0		
7		UAI/P3/OP2/PR5.7				1	UAI/P3/OP2/PR5.7	Elabora informe de descargo adjuntando facturas y formulario de descargo de fondos en avance	0	2	0	0	Formulario de descargo de fondos en avance	
8	UAI/P3/OP2/PR5.8					1	UAI/P3/OP2/PR5.8	Revisa el informe, si existe observaciones, solicita corrección, de lo contrario aprueba e instruye elaboración de nota para remisión a la DGAA	0	1	0	0	Formulario de descargo de fondos en avance	
9			UAI/P3/OP2/PR5.9			1	UAI/P3/OP2/PR5.9	Elabora nota, genera hoja de ruta y remite a la DGAA el formulario e informe de descargo	0	1	0	0	Hoja de ruta	
10				UAI/P3/OP2/PR4.10		1	UAI/P3/OP2/PR5.10	Remite la documentación a la DGAA	0	0	4	0	Copia recepcionada	
						10			0	20	4	0		
TOTAL DÍAS									20					

Base Legal:	NAG, Ley 1178, R.M. Nº 432/2015
Duración del Trámite (Días Hábiles):	20
Número de Pasos:	10
Instancias que intervienen:	DGAA, UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

ARCHIVO DE DOCUMENTACION

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP3/PR1.1					1	UAI/P3/OP3/PR1.1	Instruye el archivo de la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta, nota y otros	
2			UAI/P3/OP3/PR1.2			1	UAI/P3/OP3/PR1.2	Selecciona la documentación recibida y/o emitida por áreas	0	1	0	0	Documentación	
3			UAI/P3/OP3/PR1.3			1	UAI/P3/OP3/PR1.3	Archiva la documentación cronológicamente en correspondiente área de ubicación	0	3	0	0	Documentación archivada	
4			UAI/P3/OP3/PR5.4			1	UAI/P3/OP3/PR1.4	Instruye foliado de la documentación a ser empastado	0	0	4	0	Documentación archivada	
5				UAI/P3/OP3/PR5.5		1	UAI/P3/OP3/PR1.5	Realizar el foliado de la documentación para el empastado	0	3	0	0	Documentación foliada	
6			UAI/P3/OP3/PR1.6			1	UAI/P3/OP3/PR1.6	Prepara la documentación para el empaste y elabora nota de solicitud.	0	3	0	0	Documentación preparada	
7	UAI/P3/OP3/PR1.7					1	UAI/P3/OP3/PR1.7	Revisa la nota y el inventario de la documentación a ser empastado, instruye el inicio del proceso de contratación del servicio de empaste.	0	0	4	0	Nota firmada	
8			UAI/P3/OP3/PR5.6			1	UAI/P3/OP3/PR1.8	Genera Hoja de Ruta e inicia el proceso de contratación de servicio de empaste	0	0	4	0	Hoja de ruta	
9				UAI/P3/OP3/P		1	UAI/P3/OP3/PR1.9	Entrega con acta e inventario de la documentación a la empresa adjudicada	0	6	0	0	Acta de entrega	
10				UAI/P3/OP3/PR1.10		1	UAI/P3/OP3/PR1.10	Revisa y recepciona la documentación empastada de acuerdo al inventario	0	1	0	0	Documentación empastada	
11				UAI/P3/OP3/PR1.11		1	UAI/P3/OP3/PR1.11	Remite la documentación empastada al archivo UAI	0	1	0	0	Documentación archivada	
						11			0	19	12	0		
TOTAL DÍAS									20					

Base Legal:	Ley 1178, D.S. Nº 23318-A, Reglamentos internos
Duración del Trámite (Días Hábiles):	20
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO E INFORMES DE AUDITORIA

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Jefatura	Supervisor/Auditor	Secretaria	Asistente	Unidades Administrativas	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UAI/P3/OP3/PR2.1					1	UAI/P3/OP3/PR2.1	Instruye el archivo de la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta y documentación	
2				UAI/P3/OP3/PR2.2		1	UAI/P3/OP3/PR2.2	Recepciona la documentación	0	1	0	0	Hoja de ruta y documentación	
3				UAI/P3/OP3/PR2.3		1	UAI/P3/OP3/PR2.3	Realiza inventario y agrupa la cantidad de legajos de papeles de trabajo de cada auditoría emitida	0	4	0	0	Legajos agrupados	
4				UAI/P3/OP3/PR2.4		1	UAI/P11/OP3/PR2.4	Remite legajos de papeles de trabajo al archivo de la UAI	0	1	0	0	Papeles de trabajo archivados	
5		UAI/P3/OP3/PR2.5				1	UAI/P11/OP3/PR2.5	Solicita préstamo de papeles de trabajo e informes de auditoría para seguimiento y/o ampliación de auditorías	0	1	0	0		
6				UAI/P3/OP3/PR2.6		1	UAI/P11/OP3/PR2.6	Registra el préstamo de la documentación y entrega al solicitante	0	1	0	0	Registro	
7		UAI/P3/OP3/PR2.7				1	UAI/P11/OP3/PR2.7	Realizado la revisión de la documentación, devuelve para el archivo	0	10	0	0	Papeles de trabajo	
8				UAI/P3/OP3/PR2.8		1	UAI/P11/OP3/PR2.8	Recepciona previo control y registro de la devolución de papeles de trabajo e informe de auditoría	0	1	0	0	Registro	
9				UAI/P3/OP3/PR2.9		1	UAI/P11/OP3/PR2.9	Remite al archivo de la UAI	0	0	4	0	Registro	
						9			0	20	4	0		
TOTAL DÍAS									20					

Base Legal:	NAG, Ley 1178, D.S. Nº 23318-A, Reglamentos internos
Duración del Trámite (Días Hábiles):	20
Número de Pasos:	9
Instancias que intervienen:	UAI
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Lic Marcelo Caba	Lic. Alejandra Pacheco	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Responsable de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1.2016	30.1.2016

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FORMULARIOS

ENTIDAD .....

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
GESTIONES 2001, 2002 Y 2003

1. ANÁLISIS ESTRATÉGICO

1.1. Análisis externo

1.1.1. Aspectos administrativos

Oportunidades
- La UAI se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente de la MAE.
- La MAE aprobó y difundió la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la UAI.
- La UAI ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178.
- Las funciones de la UAI no incluyen actividades consideradas como ejercicio el control interno previo.

Amenazas
- El titular de la UAI no tiene acceso efectivo sobre la MAE.
- La UAI no cuenta con un adecuado apoyo del asesor legal de la entidad.
- La UAI no coordina la ejecución de sus trabajos con la entidad tutora.

1.1.2. Aspectos físicos

Oportunidades
- La UAI dispone de instalaciones y equipos con las condiciones de seguridad necesarias que permiten un nivel adecuado de protección y confidencialidad.

1.1.3. Aspectos humanos

Oportunidades
- El responsable de la UAI participa en la selección del personal de la Unidad.
- La UAI cuenta con un programa de capacitación continua y específica de acuerdo con sus necesidades
- El nivel de remuneraciones para las distintas funciones y niveles jerárquicos desempeñados, es adecuado para la responsabilidad de cada uno de los cargos de la UAI.

- En los últimos tres años no hubo desplazamientos del personal de la UAI, por lo que se considera un nivel de estabilidad adecuado.

Amenazas
- La UAI no cuenta con políticas de promoción de los auditores internos.
- La imagen proyectada por la UAI no favorece la colaboración del personal de la entidad para facilitar la información necesaria para las auditorías.

1.1.4. Aspectos financieros

Oportunidades
- Existe la posibilidad de incorporar personal apto para el desempeño efectivo de sus funciones.
- La UAI tiene la posibilidad de mejorar sus recursos tecnológicos.

Amenazas
- La UAI cuenta con recursos limitados para los pasajes y viáticos que se necesitan para las auditorías en el interior del país.

1.1.5. Aspectos técnicos

Oportunidades
- La toma de decisiones de la entidad se encuentra centralizada en la ciudad de La Paz.
- Las operaciones de la entidad tienen alcance nacional, sin embargo sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de La Paz, facilitando las labores de la UAI, además existen dos auditores internos en las regionales más importantes (Cochabamba y Santa Cruz).
- El sistema de computación implantado en la entidad está actualizado y con un mantenimiento adecuado.
- Las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría interna, son aceptadas e implantadas en su mayoría.

Amenazas
- Existen nuevas operaciones desarrolladas por la entidad con un alto grado de complejidad.
- Los sistemas de administración y control se encuentran en proceso de implantación.
- Existe un nivel alto de riesgo inherente debido a que la entidad no cuenta con personal técnico calificado en el desarrollo de sus actividades.
- La UAI no pudo cumplir satisfactoriamente el POA de la gestión anterior debido a los requerimientos de la MAE para ejecutar auditorias no programadas.
- La UAI ha establecido indicios de responsabilidad por la función pública en varios de los informes que emitió en la gestión anterior.

1.2. Análisis interno

1.2.1. Aspectos administrativos

Fortalezas

- La organización de la UAI cuenta con un grado de supervisión suficiente.
- Existen manuales de procedimientos específicos para el desarrollo de las funciones de la UAI.
- Los informes de la UAI son concluidos dentro de un periodo razonable de tiempo de acuerdo al POA y son remitidos inmediatamente concluida la auditoría, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178.
- La UAI cuenta con legajos de papeles de trabajo debidamente organizados, de fácil acceso y disponibles para su consulta en cualquier momento para la UAI.

Debilidades

- La UAI no efectúa un control periódico (semestral y anual) sobre el cumplimiento del POA de la Unidad.

1.2.2. Aspectos humanos

Fortalezas

- El responsable de la UAI desarrolla un estilo de liderazgo adecuado.
- El titular de la UAI motiva efectivamente a los auditores a través del reconocimiento sobre los logros alcanzados por los auditores internos.

Debilidades

- El plantel de la UAI es insuficiente para el desarrollo de sus funciones con relación al incremento de las operaciones que realiza la entidad.

1.2.3. Aspectos técnicos

Fortalezas

- Las conclusiones de auditoría son objetivas, imparciales e independientes.
- Los auditores ejecutan sus actividades con el debido cuidado y diligencia profesional.
- La naturaleza y el alcance de las auditorias se consideran adecuado de acuerdo con el nivel de los controles implantados por la entidad.
- La implantación de las recomendaciones de auditoría ha coadyuvado a una constante mejora del sistema de control interno de la entidad.

Debilidades

- El personal recientemente incorporado para la UAI no cuenta con suficiente experiencia para la ejecución de sus trabajos.
- En la gestión anterior algunos trabajos fueron devueltos para su reformulación y/o corrección por la CGR.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- La contribución de la UAI para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.

- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.

- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.

- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

3. ESTIMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN

3.1. Objetivos para la gestión 2001

a) Dos informes de evaluación de los Sistemas de Administración y Control.

b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

c) Dos informes de auditoría especial.

d) Un informe sobre la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones

e) Un informe de auditoría financiera a una de las entidades que se ejerce tuición.

f) Cinco informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).

3.2. Objetivos para la gestión 2002

a) Dos informes de evaluación independientes relacionados con los Sistemas de Administración y Control.

b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros

c) Un informe de evaluación de los recursos otorgados a una de las regionales.

d) Cuatro informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).

3.3. Objetivos para la gestión 2003

a) Un informe sobre la propiedad de los bienes de la entidad.

b) Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

c) Cinco informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría (interna y externa).

d) Tres informes respecto a la evaluación de los procesos de rendición de cuentas por los recursos confiados a la entidad.

e) Dos informes de evaluación de los Sistemas de Administración y Control.

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN

4.1. Gestión 2001

- Evaluación del sistema de administración de bienes y servicios al 31/12/00.
- Evaluación del sistema de programación de operaciones al 31/12/00.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondientes a la gestión 2000.
- Auditoría sobre el control aplicado a los activos fijos al 30/06/01.
- Auditoría operativa del Departamento de Tesorería del 01/06/00 al 31/12/00.
- Auditoría financiera sobre una de las entidades bajo tuición al 31/12/00.
- Auditoría del ciclo de transacciones A al 30/06/01.
- Seguimientos a los siguientes informes:
  Auditoría N° .....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....

4.2. Gestión 2002

- Evaluación al sistema de administración de personal al 31/12/01.
- Evaluación al sistema de tesorería y crédito público al 31/12/01.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondientes a la gestión 2001.
- Evaluación especial de la administración y control de los recursos otorgados a la regional de Oruro al 30/06/02.
- Seguimientos a los siguientes informes:
  Auditoría N°..... .....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....

4.3. Gestión 2003

- Auditoría sobre la propiedad de los bienes registrados por la entidad al 30/06/03.
- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, correspondiente a la gestión 2002.
- Evaluación del sistema de contabilidad gubernamental integrada al 30/06/03.
- Evaluación del sistema de organización administrativa al 30/06/03.
- Examen especial de los recursos y gastos - Regional Sucre al 31/12/02.
- Examen especial de los recursos y gastos - Reg. Tarija al 31/12/02.
- Examen especial de los recursos y gastos - Regional Potosí al 31/12/02.
- Seguimiento a los siguientes informes:
  Auditoría N° .....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....
  Auditoría N°.....

5. SELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA

Combinación de riesgos y estrategia
Cuadro 1

Auditorías	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinación de riesgos	2001	2002	2003
• Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	A	M	A	X		
• Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones.	A	M	A	X		
• Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.	A	M	A	X	X	X
• Auditoría de activos fijos.		A	A	X		
• Auditoría del ciclo de transacciones A.	M	A	A	X		
• Auditoría operativa del Departamento de Tesorería.	M	A	A	X		
• Auditoría financiera sobre una de las entidades que se ejerce tuición.	A	M	A	X		
• Seguimientos a recomendaciones.	M	A	A	X	X	X
• Evaluación al Sistema de Administración de Personal.	M	B	M		X	
• Evaluación al Sistema de Tesorería y Crédito Público.		M	M		X	
• Evaluación especial de la administración y control de los recursos otorgados a la regional de Oruro.	M	M	M		X	
• Auditoría sobre la legalidad de la propiedad de los bienes de la entidad.	B		B		X	
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Sucre.	B	B	B			X
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Tarija.	B	B	B			X
• Examen especial de los recursos y gastos administrados por la regional de Potosí.	B	B	B			X
• Evaluación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.	B	B	B			X
• Evaluación del Sistema de Organización Administrativa.	B	B	B			X

NOTA:
Los factores de riesgo considerados para cada auditoría deberán estar detallados en papeles de trabajo. Asimismo, se deberá justificar adecuadamente el nivel de riesgo asignado.

6. ENTIDADES VINCULADAS POR RELACIONES DE TUICION

Información a incluir en el POA de los entes tutores
Cuadro 2

INFORMACION SOBRE CADA UNA DE LAS ENTIDADES BAJO TUICION	ENTIDADES			
	A	B	C	D
1. Denominación de la entidad bajo tuición:				
2. Código según clasificador institucional:				
3. Siglas según clasificador institucional:				
4. Cobertura geográfica: ❑ Local ❑ Departamental ❑ Nacional				
5. Presupuesto total aprobado: ❑ Gestión actual ❑ Gestión anterior				
6. Fuentes de financiación ❑ Gobierno ❑ Ingresos propios por operación ❑ Otros				
7. Monto del Patrimonio total de la gestión anterior:				
8. Cantidad total de personal dependiente:				
9. Fecha de la última auditoría realizada por el ente tutor en la entidad bajo tuición:				
10. Naturaleza de la última auditoría realizada por el ente tutor en la entidad bajo tuición:				
11. Manifieste si la entidad bajo tuición ❑ Tiene UAI propia: ❑ No tiene UAI propia				

Información a incluir en el POA de las entidades bajo tuición
Cuadro 3

INFORMACION SOBRE EL ENTE TUTOR	
1. Denominación de la entidad tutora:	
2. Código según clasificador institucional:	
3. Siglas según clasificador institucional:	
4. Entidad cabeza de sector según clasificador institucional:	
5. Fecha de la última auditoría realizada por el ente tutor en nuestra entidad:	
6. Alcance de la última auditoría realizada por el ente tutor en nuestra entidad (período comprendido por la auditoría):	
7. Naturaleza de la última auditoría realizada por ente tutor en nuestra entidad: ❑ Financiera ❑ Operacional ❑ Sayco ❑ Especial ❑ Otras	

Ministerio de Gobierno

MEMORANDUM

UAI/P2/OP1/PR1/F1

La Paz, de 20
MG-UAI-MEMO-N° /20

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Elaboración de Confiabilidad 20.

En cumplimiento de ..... gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoria Interna , se les instruye efectuar el Relevamiento de Información sobre .....

- **Tiempo estimado**
- **Fecha de inicio y de finalización**
- **Supervisado**

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/5

PLANILLA DE RIESGOS

Riesgo Componente		
INHERENTE	**CONTROL**	**COMBINADO**

	Nombres	***Fecha***	***Firma***
Aprobado por: Elaborado por:			

MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP1/PR1/F/5

PUNTOS DÉBILES Y PUNTOS FUERTES

Descripción	*Factores*	*Afirmaciones Involucradas*	*Tipo de Riesgo*

	Nombres	*Fecha*	*Firma*
Aprobado por: Elaborado por:			

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

INDICE

1. Términos de Referencia
1.2 Objetivos
1.3 Objeto
1.4 Alcance de la Revisión
1.5 Normatividad Aplicada
1.6 Metodología
1.6.1. Planificación
1.6.2. Ejecución
1.6.3 Comunicación de Resultados
1.7 Responsabilidad sobre la Emisión de Informes
1.8 Informes a Emitir
1.9 Actividades a Ejecutar
2. Conocimiento de la Entidad
2.1. Antecedentes de Creación de la Entidad
2.2. Misión y Visión de la Entidad
2.3. Funciones
2.4. Estructura Organizativa
2.6. Entidades Bajo Tuición
2.6.1 Servicios General de Identificación Personal (SEGIP)
2.6.2 Mutual de Seguros del Policía
2.6.3 Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN)
2.6.4 Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas (VDS)
2.7 Funciones y Atribuciones
2.7.1 Ministerio de Gobierno
2.7.2 Atribuciones del Viceministerio de Régimen Interior y Policía
2.7.3 Atribuciones de Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
2.7.4 Atribuciones del Viceministerio de seguridad Ciudadana
2.7.5 Atribuciones del Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)
3. Dirección Administrativa Ministerio de Gobierno
4. Fuentes de Financiamiento y Ejecución Presupuestaria de Gastos
4.1 Fuentes de Financiamiento
4.2 Ejecución Presupuestaria de Gastos
5. Naturaleza de las Operaciones
5.1 Activo Disponible
5.2 Exigible
5.3 Realizable
5.4 Acciones y Participaciones de Capital
5.5 Activo Fijo Neto
5.6 Disposiciones Tributarias Aplicadas por la Entidad
5.7 Contratación de Bienes y Servicios
6. Fuerza Laboral
7. Historial de Auditorías (Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna)
8. Sistema de Información Financiera Contable

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

9. Estados Financieros
9.1 Sistema de Información Presupuestaria - Contable
9.2 Sistema de Información Paralela
9.3 Información de Apoyo Utilizada por la Unidad Financiera
9.4 Centralización o Descentralización de las Actividades Contables y Financieras
9.5 Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados
10. Ambiente de Control
11. Consideraciones Sobre la Materialidad

	Nombres	***Fecha***	***Firma***
Aprobado por: Elaborado por:			

UAI/P2/OP2/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de Auditoria Operacional

En cumplimiento de ..... gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Auditoria Operacional sobre .....

- **Tiempo estimado**
- **Fecha de inicio y de finalización**
- **Supervisado**

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP2/PR1/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor
.....
CARGO
Presente.-

Ref:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Cuestionario del Proceso de Evaluación del Control Interno

Controles	Diseño				Eficacia		
	SI	NO	N/A	REF. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:

Auditoria Operacional
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición Criterio Causa Efecto Recomendación		

UAI/P2/OP2/PR1/F/5

"AUDITORIA OPERACIONAL"

PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad :

Proceso o transacción discutida :

Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido :

Descripción del recorrido :

Controles clave detectados :

Controles débiles detectados :

Documentos seleccionados :

Conclusión :

PLANILLA DE MATRIZ DE RIESGOS

AUDITORIA OPERACIONAL

.....

.....

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

UAI/P2/OP2/PR1/F/7

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	.....
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	.....
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	.....

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA OPERACIONAL

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

AUDITORIA OPERACIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

A ser ejecutado por: Fecha:

ÍNDICE LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Auditoria: Auditoria Operacional, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LP1	(___)	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)
LP2	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LP3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA APLICADA
LP4	(___)	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
LP5	(___)	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA
LP6	(___)	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL TRABAJO
LP7	(___)	PLANILLA DE CONTROL DE TIEMPOS

ÍNDICE LEGAJO CORRIENTE

Auditoria: Auditoria Operacional, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LC1	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LC2	(___)	PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC4	(___)	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
LC5	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE LEGAJO RESUMEN

Auditoria: Auditoria Operacional, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº..... /20....

DESCRIPCIÓN		
LR1	(___)	EVALUACIÓN DE LA C.G.E.
LR2	(___)	NOTAS DE REMISIÓN DEL INFORME A C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR3	(___)	INFORME ENVIADO A LA C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR4	(___)	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
LR5	(___)	PROYECTO DE INFORME
LR6	(___)	PLANILLA DE DEFICIENCIAS

NOTA: Indique con una marca (_____) las secciones incluidas en este legajo

UAI/P2/OP2/PR2/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor
.....
CARGO
Presente

Ref:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Auditoria Operacional
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición Criterio Causa Efecto Recomendación		

UAI/P2/OP2/PR2/F/4

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Auditoria Operacional....., por el periodo comprendido entre el ... de ..... al .... de ..... de 20.....

FECHA :

---

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

Auditoria Operacional
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAI-I Nº ...../20.....
AUDITORIA OPERACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL .... DE ..... AL ..... DE ..... DE 20.....

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas ..... del día ... de ..... de ....., se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe MG-UAI-I Nº ...../20....., Auditoria Operacional por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de ..... de 20.....

Los resultados del informe MG-UAI-I Nº...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición Recomendación Aceptación SI/NO Comentario:

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Auditoria Operacional....., por el periodo comprendido entre el ... de ..... al .... de ..... de 20.....

FECHA :

---

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.4 Antecedentes

1.5 Objetivo

1.6 Objeto

1.4 Alcance

2.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

3 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

La Paz, … de…… de 20….
MG-UAI-C N°…. /20….

Señor
……..
CARGO
Presente

Ref.: Comunicación de Resultados

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP2/PR3/F/4

La Paz, … de…… de 20….
MG-UAI-C Nº…. /20….

Señor
……..
CARGO
Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP3/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de la Auditoría Especial.

En cumplimiento de ..... gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Auditoría Especial sobre .....

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

INDICE GENERAL

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivos, objeto y alcance del examen
1.2 Metodología
1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

UAI/P2/OP3/PR1/F/4

TRAZABILIDAD DE HECHOS

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

MINISTERIO DE GOBIERNO

TORIA ESPECIAL.....

.....

TRAZABILIDAD DE HECHOS

PROCESO: .....

TIPO DE AUDITORIA:.....

OBJETO: .....

OBJETIVO:.....

ALCANCE:.....

DESCRIPCION DE LOS HECHOS	CONTROL O DEBILIDAD	CRITERIO NORMA	PROBLEMA FACTOR RIESGO	RIESGO EFECTO	ENFOQUE

"AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
ESTADOS EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS 20XX"

PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad	:
Proceso o transacción discutida	:
Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido	:
Descripción del recorrido	:
Controles clave detectados	:
Controles débiles detectados	:
Documentos seleccionados	:
Conclusión	:

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	.....
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	.....
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	.....

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

AUDITORIA ESPECIAL .....

.....

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

A ser ejecutado por: Fecha:

MINISTERIO DE GOBIERNO

"AUDITORIA ESPECIAL.....

PLANILLA ANALÍTICA.....

Corresponde al Punto ..... Del Programa de Trabajo archivado en .....

OBJETIVO

CONCLUSIÓN

FUENTE

T/R

INFORMATIVO

LEY Nº 1178

DE 20 DE JULIO DE 1990

LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)

JAIME PAZ ZAMORA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:
EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,
DECRETA:

CAPÍTULO I
FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º
La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º
Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:
   - Programación de Operaciones.
   - Organización Administrativa.
   - Presupuesto.
b) Para ejecutar las actividades programadas:
   - Administración de Personal.
   - Administración de Bienes y Servicios.
   - Tesorería y Crédito Público.
   - Contabilidad Integrada.
c) Para controlar la gestión del Sector Público:
   - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3º
Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

INFORMATIVO

T/R

AUDITORIA ESPECIAL .....
PLANILLA DE HALLAZGOS

Ref. P/T	Detalle	Disposición del Supervisor
	– X –	
	NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN	
	Condición	
	Criterio	
	Causa	
	Efecto	
	Recomendación	

INFORME PRELIMINAR

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL,.....

FECHA :

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

3. RECOMENDACIÓN

AUDITORIA ESPECIAL .....
PLANILLA DE ANÁLISIS DE DESCARGOS

Ref. a P/T	Descripción	Disposición del Supervisor
	– X –	
	ANTECEDENTES	
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
	DOCUMENTOS PRESENTADOS	
	EVALUACIÓN DE DESCARGOS	
	Argumentos presentados por el involucrado	
	Evaluación	
	CONCLUSIÓN	

INFORME COMPLEMENTARIO

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO

REF. : AUDITORÍA ESPECIAL.....

FECHA :

1. ANTECEDENTES,

Informe Preliminar

Procedimiento de Aclaraciones

2. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

Involucrados

Solicitud de documentación complementaria

3. EVALUACIÓN DE DESCARGOS

Involucrado

Aclaraciones de auditoría respecto al descargo

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

UAI/P2/OP3/PR3/F/3

INFORME CIRCUNSTANCIADO

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

REF.:

FECHA :

---

1. ANTECEDENTES

2. RELACIÓN DE LOS HECHOS

3. DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

4. IRREGULARIDADES DETECTADAS

5. DAÑO ECONÓMICO

6. AUTORES Y/O PARTICIPANTES

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

UAI/P2/OP3/PR3/F/3

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C Nº /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Para su conocimiento

De mi mayor consideración:

Como resultado de la Auditoria Especial.....

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)

Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de los expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de ....., adjunto a la presente nota se remite los Anexos Nº xxx la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP4/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-N° /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Realización de Evaluación SAYCO

En cumplimiento de ..... gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar la Evaluación SAYCO sobre .....

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP4/PR1/F/2

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor
.....
CARGO
Presente

Ref.:.....

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición Criterio Causa Efecto Recomendación		

"EVALUACIÓN SAYCO"

PLANILLA PRUEBA DE RECORRIDO

PROCESO

Entidad :

Proceso o transacción discutida :

Pasos del procedimiento abordados en la prueba recorrido :

Descripción del recorrido :

Controles clave detectados :

Controles débiles detectados :

Documentos seleccionados :

Conclusión :

PLANILLA DE MATRIZ DE RIESGOS

EVALUACIÓN SAYCO

.....

.....

Problema	Riesgos/Efectos	Enfoque de Auditoría

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORIA ESPECIAL

.....

.....

Nombre - Cargo	Firma - Fecha
Elaborado por: SUPERVISOR DE AUDITORIA	.....
Revisado y Aprobado por: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	.....
Leído y entendido por: AUDITOR INTERNO	.....

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN SAYCO

ÍNDICE GENERAL

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
4. AMBIENTE DE CONTROL
5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO
6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA
7. APOYO DE ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMAS DE TRABAJO

EVALUACIÓN SAYCO

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTOS	*	REF. A P/T	HECHO POR:

Elaborado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

A ser ejecutado por: Fecha:

UAI/P2/OP4/PR2/F/1

Cuestionario para la Evaluación SAYCO

Cuestionario	REF. P/T	SI	NO	N/A

ÍNDICE LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº...../20....

DESCRIPCIÓN		
LP1	(___)	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)
LP2	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LP3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA APLICADA
LP4	(___)	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
LP5	(___)	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA
LP6	(___)	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL TRABAJO
LP7	(___)	PLANILLA DE CONTROL DE TIEMPOS

ÍNDICE LEGAJO CORRIENTE

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº...../20....

DESCRIPCIÓN		
LC1	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
LC2	(___)	PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC3	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA
LC4	(___)	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
LC5	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE LEGAJO RESUMEN

Auditoria: Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de .....de 20.....

Informe Nº: MG-UAI-I Nº...../20....

DESCRIPCIÓN		
LR1	(___)	EVALUACIÓN DE LA C.G.E.
LR2	(___)	NOTAS DE REMISIÓN DEL INFORME A C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR3	(___)	INFORME ENVIADO A LA C.G.E. Y MINISTRO DE GOBIERNO
LR4	(___)	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
LR5	(___)	PROYECTO DE INFORME
LR6	(___)	PLANILLA DE DEFICIENCIAS

NOTA: Indique con una marca (_____) las secciones incluidas en este legajo

UAI/P2/OP4/PR2/F/3

La Paz, … de…… de 20….
MG-UAI-C N°…. /20….

Señor
……..
CARGO
Presente

Ref.:……..

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Definición	Disposición del Supervisor	Referencia del Informe
	Condición Criterio Causa Efecto Recomendación		

UAI/P2/OP4/PR2/F/5

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Evaluación SAYCO ....., por el periodo comprendido entre el ... de ..... al .... de ..... de 20.....

FECHA :

---

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

2 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)
Por el Periodo Comprendido del ..... al .....

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAI-I Nº ...../20.....
EVALUACIÓN SAYCO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL .... DE ..... AL ..... DE ..... DE 20.....

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas ..... del día ... de ..... de ....., se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe MG-UAI-I Nº ...../20....., Evaluación SAYCO, por el periodo comprendido entre el .... de ..... al .... de ..... de 20.....

Los resultados del informe MG-UAI-I Nº...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición Recomendación Aceptación SI/NO Comentario:

INFORME

A : MINISTRO DE GOBIERNO

DE : JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : Evaluación SAYCO ....., por el periodo comprendido entre el ... de ..... al .... de ..... de 20.....

FECHA :

---

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.4 Antecedentes

1.5 Objetivo

1.6 Objeto

1.4 Alcance

2.5 Metodología

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

1.7 Limitaciones

3 RESULTADOS DEL EXAMEN

4. RECOMENDACIÓN

UAI/P2/OP4/PR3/F/3

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor
.....
CARGO
Presente

Ref.: Comunicación de Resultados

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP4/PR3/F/4

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor
.....
CARGO
Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP2/PR1/F/1

MEMORANDUM

La Paz, de 20XX
MG-UAI-MEMO-Nº /20XX

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Seguimiento informe.....

En cumplimiento del ..... por disposición de jefatura de Auditoría Interna , se les instruye efectuar el Seguimiento al Informe ..... de acuerdo a recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

- Tiempo estimado
- Fecha de inicio y de finalización
- Supervisado

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP5/PR1/F/2

La Paz, ... de..... de 20.....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor (a):
.....
CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref.: Solicitud de Información

Texto de la de solicitud

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

UAI/P2/OP5/PR1/F/3

SEGUIMIENTO AL INFORME XXXXXX

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
OBTENCIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN		
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
CONCLUSIONES		

	Nombres	Fecha	Firma
Aprobado por:			
Elaborado por:			

MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoría Interna

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO AL INFORME XXXXX

RECOMENDACION	FORMATO 1 ACEPTACIÓN SI / NO	FORMATO 2		REF. P/T	RESULTADO DE LA OBSERVACION	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	NO APLICABLE	REF. A INFORME
		PERIODO DE IMPLANTACION	RESPONSABLE						

ÍNDICE LEGAJO DE SEGUIMIENTO

Seguimiento al informe XXX

DESCRIPCIÓN		
S	(___)	ESTE ÍNDICE
S/1	(___)	NOTA DE REMISION A MINISTRO DE GOBIERNO
S/2	(___)	INFORME LIMPIO DE SEGUIMIENTO
S/3	(___)	ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
S/4	(___)	INFORME BORRADOR AUDITOR
S/5	(___)	PLANILLA DE PENDIENTES
S/6	(___)	PLANILLA DE CONCLUSIÓN
S/7	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
S/8	(___)	INFORME AL QUE SE HACE SEGUIMIENTO
S/9	(___)	FORMATO 1 (ACEPTACIÓN DE RECOMENDACIONES)
S/10	(___)	FORMATO 2 (IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES)
S/11	(___)	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO
S/12	(___)	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
S/13	(___)	MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN
S/14	(___)	CONTROL DE HORAS DE SEGUIMIENTO
S/15	(___)	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA
S/X	(___)	INCLUIR OTROS PUNTOS SI CORRESPONDE

NOTA:

Indique con una marca (_____) las secciones incluidas en este legajo

UAI/P2/OP5/PR2/F/3

PROYECTO DE INFORME DE SEGUIMIENTO BORRADOR

INFORME DE SEGUIMIENTO

A: .....
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: .....
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de ..... de 20.....

---

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normatividad aplicada

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1 Recomendaciones Cumplidas

2.2 Recomendaciones no Cumplidas

2.3 Recomendaciones No Aplicables

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Firma del Auditor

Seguimiento al Informe .....

PLANILLA DE PENDIENTES

Ref. P/T	Descripción	Disposición del Supervisor

UAI/P2/OP5/PR2/F/5

PROYECTO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SUPERVISOR

INFORME DE SEGUIMIENTO

A: .....
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: .....
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de ..... de 20.....

---

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.

1.1 Antecedentes

1.3 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normatividad aplicada

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1 Recomendaciones Cumplidas

2.2 Recomendaciones no Cumplidas

2.3 Recomendaciones No Aplicables

3. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

Firma del Supervisor

UAI/P2/OP5/PR2/F/6

INFORME DE SEGUIMIENTO APROBADO

INFORME DE SEGUIMIENTO

A: .....
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: .....
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de ..... de 20.....

---

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.

1.1 Antecedentes

1.4 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normatividad aplicada

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1 Recomendaciones Cumplidas

2.2 Recomendaciones no Cumplidas

2.3 Recomendaciones No Aplicables

3. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

Firma de Jefatura

UAI/P2/OP5/PR3/F/1

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor (a):
.....
CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref.: Comunicación de Resultados

(Detalle del dia y la hora y lugar de Lectura de Validación)

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

ACTA DE VALIDACIÓN

INFORME MG-UAI-I Nº ...../20.....

SEGUIMIENTO AL INFORME .....

En cumplimiento a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado, en la ciudad de La Paz, a horas ..... del día ... de ..... de ....., se llevó a cabo la reunión a objeto de dar lectura al informe .....

Los resultados del informe MG-UAI-I Nº...../20.... sobre las recomendaciones emitidas, fueron de conocimiento de los servidores públicos que suscriben en el presente acta; quienes efectuaron algunas aclaraciones y aceptaron.

A continuación se detallan las recomendaciones:

Recomendación
Condición
Recomendación
Aceptación SI/NO
Comentario:

UAI/P2/OP5/PR3/F/3

INFORME FINAL

INFORME DE SEGUIMIENTO

A: .....
MINISTRO DE GOBIERNO

DE: .....
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

.....
SUPERVISOR

.....
AUDITOR

REF.: Seguimiento al Informe.....

FECHA: La Paz, ... de ..... de 20.....

---

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.

1.1 Antecedentes

1.5 Objetivo

1.3 Objeto

1.4 Alcance

1.5 Metodología

1.6 Normatividad aplicada

2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

2.1 Recomendaciones Cumplidas

2.2 Recomendaciones no Cumplidas

2.3 Recomendaciones No Aplicables

3. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

Visto Bueno de Jefatura

UAI/P2/OP5/PR3/F/4

La Paz, ... de..... de 20....
MG-UAI-C Nº.... /20....

Señor (a):
.....
CARGO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref.: Remisión del Informe

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma del Jefe de Auditoría Interna

Ministerio de Gobierno

MEMORANDUM

UAI/P2/OP6/PR1/F1

La Paz, de 20
MG-UAI-MEMO-N° /20

Señor
Lic.....
AUDITORES INTERNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

Ref. Elaboración Relevamiento de Información.

En cumplimiento de ..... gestión 20... y por disposición de jefatura de Auditoria Interna , se les instruye efectuar el Relevamiento de Información sobre .....

- **Tiempo estimado**
- **Fecha de inicio y de finalización**
- **Supervisado**

El trabajo debe ser realizado en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría del Estado.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

UAI/P2/OP6/PR1/F2

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Solicitud de documentación.

De mi mayor consideración:

Para fines de ejecución del Relevamiento de Información de..... solicito a su autoridad tenga la gentileza de instruir a quien corresponda, información sobre.....

Considerando plazos establecidos para Relevamiento de Información, agradeceré a usted, viabilizar la presente solicitud en el tiempo más breve posible, así como la colaboración y un ambiente para desarrollar el trabajo de auditoría.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UAI/P2/OP6/PR1/F4

RELEVAMIENTO DE INFORMACION

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO:

PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR
BASE DE SELECCIÓN **CONSIDERACIONES ADICIONALES** **CONCLUSIONES**		

	Nombres	***Fecha***	***Firma***
Aprobado por: Elaborado por:			

MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoria Interna

UAI/P2/OP6/PR2/F1

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Relevamiento de información sobre

DESCRIPCIÓN		
RI	(___)	INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
RI1	(___)	MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN
RI2	(___)	PROGRAMA DE TRABAJO
RI3	(___)	PLANILLA NARRATIVA O ANALISIS
RI4	(___)	NORMATIVA LEGAL APLICABLE
RI5	(___)	DOCUMENTOS DE RESPALDO
RI6	(___)	NOTAS DE ENVIO Y DE RECEPCIÓN
RI7	(___)	PLANILLA DE PENDIENTES
RI8	(___)	CONTROL DE TIEMPOS

NOTA:

Indique con una marca (____) las secciones incluidas en este legajo.

MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoria Interna

MG-UAI-RI Nº /20
UAI/P2/OP6/PR2/F2

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A : **JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

DE : **SUPERVISOR**

AUDITOR INTERNO

REF. :
FECHA :

---

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la evaluación

1.1. Objetivo

El objetivo del Relevamiento de Información consiste en determinar grado de auditabilidad

1.2. Objeto

El objeto de nuestro relevamiento lo constituyen la documentación e información generada:

1.3. Alcance

Nuestro trabajo se efectuó de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aplicables al Relevamiento de Información (NAG 217) aprobadas mediante Resolución CGE/095/2012 de fecha 08.09.2012, para el efecto se aplicaron procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo,

2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

A continuación se exponen los resultados del Relevamiento de Información:

CONCLUSIONES

Del relevamiento de información sobre el

C1. Del análisis realizado,

C2 Existe documentación suficiente para la realización de una auditoria Especial.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

UAI/P2/OP6/PR3/F1

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Solicitud de documentación.

De mi mayor consideración:

Como resultado del Relevamiento de Información .....

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)
Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de los expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de viabilizar la recuperación de los importes correspondientes, adjunto a la presente nota se remite los Anexos N° 1,2,3 la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Por los tanto en el plazo de 20 dias hábiles à partir de la recepcion de la presente Nota, su autoridad debe informar a este Ente de control Gubernamental, sobre las acciones realizadas para la recuperación de los importes observados, adjuntando la documentación que sustente la misma.
Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Considerando plazos establecidos para Relevamiento de Información, agradeceré a usted, viabilizar la presente solicitud en el tiempo más breve posible, así como la colaboración y un ambiente para desarrollar el trabajo de auditoría.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO
Unidad de Auditoria Interna

MG-UAI-RI Nº /20
UAI/P2/OP6/PR3/F2

INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

A : **JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

DE : **SUPERVISOR**

AUDITOR INTERNO

REF. :
FECHA :

---

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la evaluación

1.1. Objetivo

El objetivo del Relevamiento de Información consiste en determinar grado de auditabilidad

1.2. Objeto

El objeto de nuestro relevamiento lo constituyen la documentación e información generada:

1.3. Alcance

Nuestro trabajo se efectuó de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) aplicables al Relevamiento de Información (NAG 217) aprobadas mediante Resolución CGE/095/2012 de fecha 08.09.2012, para el efecto se aplicaron procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo,

2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

A continuación se exponen los resultados del Relevamiento de Información:

CONCLUSIONES

Del relevamiento de información sobre el

C1. Del análisis realizado,

C2 Existe documentación suficiente para la realización de una auditoria Especial.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

UAI/P2/OP6/PR3/F3

La Paz, ... de 20
MG-UAI-C N° /20

Señor
Lic.
..... (Cargo)
..... (UNIDAD SUJETA A RELEVAMIENTO)
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref. Para su conocimiento

De mi mayor consideración:

Como resultado de la Auditoria Especial.....

Mediantes la información (comprobantes de gastos, contratos, etc.)

Como parte de la documentación respiratoria del desembolso, evidenciamos lo siguiente:

En virtud de los expuesto precedentemente, y con la finalidad de que su autoridad realice las acciones administrativas interna a objeto de ....., adjunto a la presente nota se remite los Anexos N° xxx la documentación relacionada con los casos encontrados en XXX fojas.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 29934
MGO - 676

PROCEDENCIA: .....

Fecha: ...../...../..... Hora: .....

Asunto: .....

.....

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: .....

Tipo de Correspondencia: Corriente ☐ Urgente ☐ Impreso ☐ Personal ☐ Confidencial ☐
Sobre cerrado ☐ Pedido Mat. ☐ Orden Serv. ☐ Solicitud Serv. ☐ Solicitud Fee ☐

RECIBIDO 05 DIC 2016 UNIDAD ADMINISTRATIVA La Paz - Bolivia

PRIMER DESTINATARIO: Lic Marco Pardo

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: 05 DIC 2016

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Informe	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Respuesta	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Observación: Para conocimiento MPP.

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS La Paz - Bolivia

Fecha Salida: 05/12/16 Hora: ..... Firma: .....

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Guerrero

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: ...../...../.....

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Informe	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Respuesta	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: .....

Observación: Pasar

Lic. Marco Antonio Pardo Flores JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: ...../...../..... Hora: ..... Firma: .....

TERCERO DESTINATARIO: .....

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: ...../...../.....

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: .....

Observación: .....

.....

Fecha Salida: ...../...../..... Hora: ..... Firma: .....

Nº 9306

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: 676

PROCEDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ALEJANDRA PACHECO MIRANDA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha: 05/09/2016 **Hora:** 16:54

Asunto: UNIDAD RECURSOS HUMANOS REMISION DE INFORME URH-65-16- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -MPP

Documentos Adjuntos: UN ARCHVADOR DE PALANCA

Fojas: 4

Tipo de Correspondencia: Corriente: X | Urgente | Impreso | Confidencial | Personal | Sobre Cerrado | Pedido Mat. | Ord. Serv. | Sol. Serv. | Sol. Pago

PRIMER DESTINATARIO: Lic Silvia Paniagua - Oficina

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Para su consideracion

Fecha Salida: **Hora:** **Firma** RRHA

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Favor procesar

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

TERCER DESTINATARIO: Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN: **Fecha Ingreso:**

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Favor para su atencion

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
09 MAY 2016
No. Reg. 1731
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
RECIBIDO
01 DIC 2016
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 5 de diciembre de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 1147/2016

Señor
Lic. Marco Antonio Pardo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, mediante la presente tengo a bien remitir el informe DGAA/URH/Nro. 065/2016 con relación al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento, consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Lic. Alejandra Pacheco Arana
JEFA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

Adj. Lo señalado

APM/cvm
Copia: Archivo

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
09 MAY 2016
No. Reg.: 17'41
La Paz - Bolivia

INFORME
DGAA/URH/N°065/2016

A: Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

VIA: Lic. María Alejandra de las Nieves Pacheco Miranda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE: Lic. Carla Velasquez Miranda
ENCARGADA DE PERSONAL

REF: **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: La Paz, 9 de mayo de 2016

Mediante el presente tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES

- Ley 2027 del 27/10/1999 – Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nro. 26115 del 16/03/2001 el cual aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Suprema Nro. 217055 del 20 de mayo de 1997 la cual aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno (RE-SOA)
- Resolución Ministerial Nro. 038/2016 de fecha 26 de febrero de 2016; la cual aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

En el marco de la normativa siguiente:

En ese sentido, en base a la estructura organizacional definida, la Unidad de Recursos Humanos tiene como objetivo principal:

"Planificar, organizar, dirigir, controlar e implantar y consolidar el Sistema de Administración de Personal, brindado servicios en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, optimizando la gestión del talento humano en función a las necesidades organizacionales e institucionales."

Por otro lado, en sus funciones asignadas señala:

k. *Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos.*

Por lo tanto, en base a la normativa mencionada, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos permitirá integrar una serie de acciones encaminada a agilizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario.

Este manual está dividido en dos partes, la primera comprendida por el componente institucional, teórico conceptual, normativo y donde se describe la metodología utilizada para la elaboración del mismo. En la segunda parte, se desarrollan los macro procesos y se expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo; así como los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

Asimismo, cabe señalar que la revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema y que puedan derivar en cambios. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

Por otro lado, dicho manual está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones de los instrumentos técnicos mencionados en los anexos, como ser: formularios, instructivos, memorándums, etc. que son parte de cada procesos y procedimiento descritos en el manual; podrán ser modificados, actualizados y/o optimizados, según las necesidades, ello con el objetivo de brindar una mejor servicio.

CONCLUSIONES

En base a las consideraciones técnicas, se concluye que:

- En el marco de la normativa mencionada, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, el cual contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar de manera individual y/o colectivamente en la unidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

- Los instrumentos técnicos mencionados en los anexos, como ser: formularios, instructivos, memorándums, etc. que son parte de cada procesos y procedimiento descritos en el manual; podrán ser modificados, actualizados y/o optimizados, según las necesidades, ello con el objetivo de brindar una mejor servicio.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones, se recomienda lo siguiente:

- Se derive el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos y sea puesto a consideración y posterior aprobación por la Maxima Autoridad Ejecutiva.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines que corresponda.

Lic. Carla Valasquez Miranda
ENCARGADA DE PERSONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ADJ. Lo señalado

APM/cvm
C.C. Archivo

- Resolución Suprema Nro. 217055 del 20 de mayo de 1997 la cual aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala en:

  Articulo 15. (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

  b) Manual de Procesos que incluirá:

  - La denominación y objetivo del proceso.
  - Las normas de operación.
  - La descripción del proceso y sus procedimientos.
  - Los diagramas de flujo.
  - Los formularios y otras formas utilizadas.

- Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno (RE - SOA), señala en:

  Artículo 18: Formalización y aprobación de manuales. El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

  - b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios

- Resolución Ministerial Nro. 038/2016 de fecha 26 de febrero de 2016; la cual aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno, donde define la estructura organizacional y la dependencia funcional de la Unidad de Recursos Humanos.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

Elaborado por:

Lic. María Alejandra de las Nieves Pacheco Miranda
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fortalecimiento RRHH

- Gabriel Humberto Vega Málaga

Apoyo Administrativo

- María Antonieta Alfaro Bernal
- Alcides Braulio Aruquipa Mamani

Área Control de Personal

- Betzabe Surco Choque
- Fabio Augusto Medina Vargas
- Edgar Edwin Peláez Yujra
- Juan Jose Jiménez Montero

Área de Capacitación

- Sthepanie Peña Fuentes

Área de AFP'S y Seguro Social

- Karina Verónica Azero Alarcón
- Marín Sergio Calizaya Molina
- Nataly Espejo

Área de Habilitación

- María de los Ángeles Vejarano Gonzales
- Lourdes Carla Velasquez Miranda

Área de Archivo

- Luisa Fátima Romero Carvajal
- Javier Garrón Joffre
- Ramón Saavedra Méndez

URRHH
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DGAA / Unidad de Recursos Humanos, Ministerio de Gobierno La Paz – Bolivia

CONTENIDO

1. Prólogo o Introducción 5
2. Objetivos 6
2.1. General 6
2.2. Específicos 6
3. Alcances 6
4. Responsabilidades 6
5. Definiciones Operacionales 7
6. Abreviaturas 8
7. Marco Legal 8
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo 9
9. Mapa de Procesos 10
10. Identificación de Procesos 11
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos 14
12. Descripción de los Procedimientos 55
12.1. Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Humanos 55
12.1.1. Procedimientos de Dotación de Personal 55
12.1.2. Procedimientos de Evaluación del Desempeño 71
12.1.3. Procedimientos de Movilidad del Personal 74
12.1.4. Procedimientos de Capacitación Productiva 83
12.1.5. Procedimientos de Registro SAP 88
12.2. Procedimientos del Proceso Estratégico de RRHH 95
12.2.1. Procedimientos de Planificación Estratégica RRHH. **¡Error! Marcador no definido.**
12.2.2. Procedimientos de Control 95
12.3. Procedimientos de Apoyo a la Gestión de RRHH 98
12.3.1. Procedimientos de Reglamentación 98
12.3.2. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de AFP`s 102
12.3.3. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social 112
12.3.4. Procedimientos de Pagos 124

12.3.5. Procedimientos de Servicios RRHH 134
12.3.6. Procedimientos de Gestión de documentación 136
12.3.7. Procedimiento de Control de Personal 138
13. Glosario de Términos 140
14. Clasificador 146

1. Prólogo o Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ministerio de Gobierno, es el documento normativo que identifica, establece, norma, describe y regula los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas del Ministerio de Gobierno, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado se constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

A lo expuesto, el presente documento es la expresión de los sistemas, recursos humanos, pasos, tareas y actividades configuradas para el funcionamiento de la estructura organizacional y la consecución de los objetivos institucionales.

La revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones del Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema y que puedan derivar en cambios. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.

2. Objetivos

2.1. General

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2. Específicos

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión interna.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcances

El presente manual alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas y unidades involucradas, así como los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de coordinar, consolidar e implementar los procesos y procedimientos establecidos para el funcionamiento de la unidad.

5. Definiciones Operacionales

Los procesos de la Unidad de recursos Humanos se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida:



A los efectos del presente, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- ✓ Proceso: Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.

- ✓ Procedimientos: Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.

- ✓ Actividad: Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto, y la tarea es la acción específica que en conjunto hacen la actividad.

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos: El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

- ✓ Diagrama de Flujo/Flujo grama: Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

- ✓ Procedimiento: Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

- ✓ Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

- ✓ Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

- ✓ Enfoque basado en procesos: Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

- ✓ Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

- ✓ Ficha de Proceso: Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

6. Abreviaturas

- ✓ MINGOB: Ministerio de Gobierno
- ✓ MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- ✓ DGP: Dirección General de Planificación
- ✓ PEI: Plan Estratégico Institucional
- ✓ POA: Programa de Operaciones Anual
- ✓ SOA: Sistema de Organización Administrativa
- ✓ SPO: Sistema de Programación de Operaciones
- ✓ DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

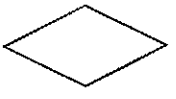
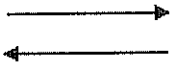
7. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

- ✓ D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- ✓ D.S. No.18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- ✓ R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Resoluciones Ministeriales de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

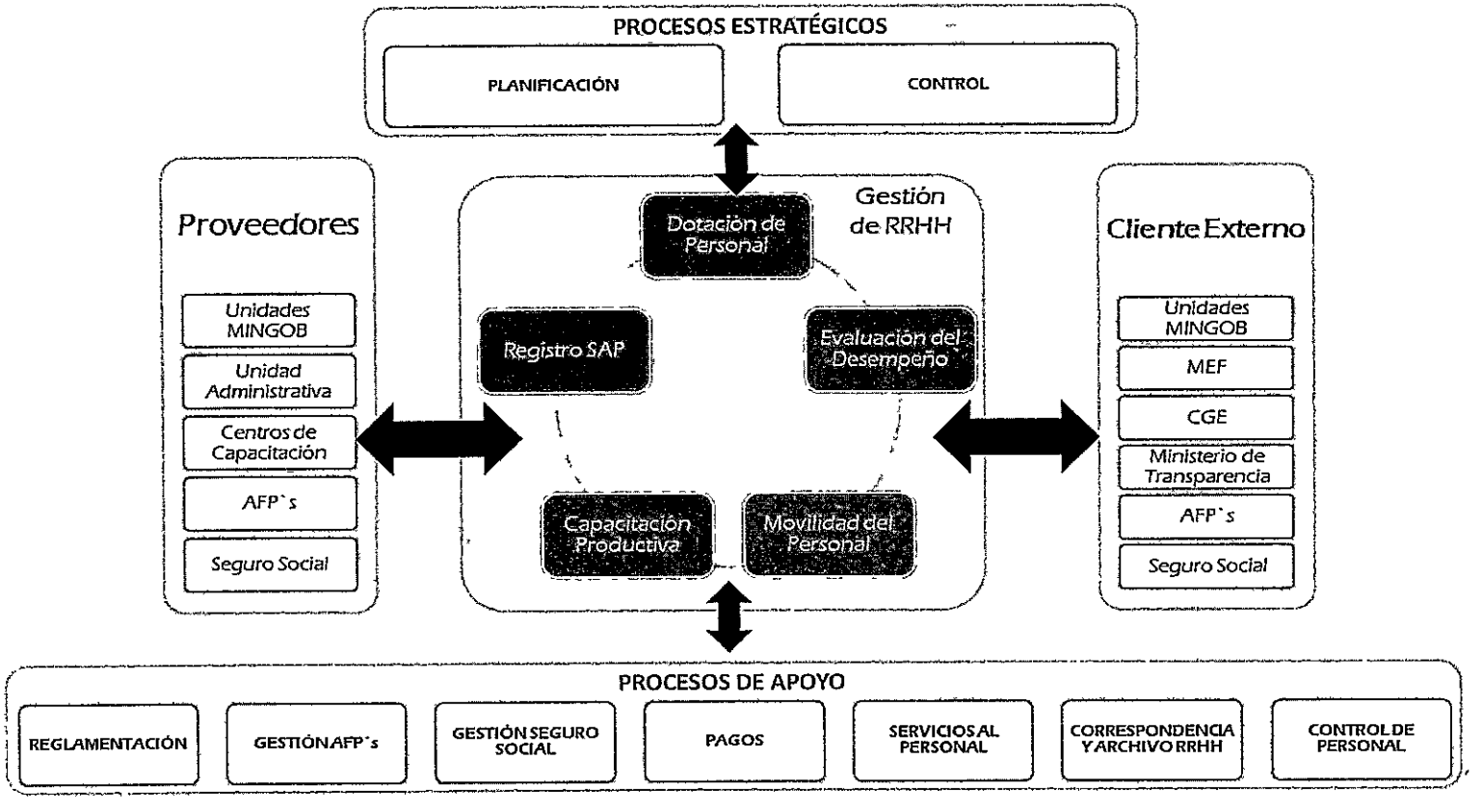
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

Se utilizó la siguiente simbología para los diagramas de flujo de la URRHH:

SÍMBOLO	TAREA
	Inicio, Fin del procedimiento
	Tarea identificada en el procedimiento
	Condicional, decisión que lleva a diferentes tareas, generalmente se utiliza en decisiones del tipo "Si", "No"
	Linea de flujo, proporciona una indicación sobre el sentido del flujo el proceso

9. Mapa de Procesos

MACROPROCESO RRHH



10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
RRHH/P1	Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	109	
				RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	107	
				RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	104	
				RRHH/P1/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	103	
				RRHH/P1/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	98	
				RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	157	
				RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	63	
				RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	26	
				RRHH/P1/OP1/PR9	Inducción de Personal	3	
				RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	34	
		RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	11	
				RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	37	
		RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	27	
				RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	17	
				RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	15	
				RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	18	
				RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	15	
		RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR1	Detección de Necesidades de Capacitación	23	
				RRHH/P1/OP4/PR2	Programación de la Capacitación	8	
				RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	65	
				RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	4	
				RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	4	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
RRHH/P1	Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	0.04	1
				RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	0.02	0.37
				RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	0.02	0.50
				RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	0.04	1
				RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	0.02	0.50
				RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	38	
				RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	47	
RRHH/P2	Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Planificación RRHH	RRHH/P2/OP1/PR1	Elaboración del Plan Estratégico de RRHH	50	
				RRHH/P2/OP1/PR2	Elaboración del POA	15	
				RRHH/P2/OP1/PR3	Seguimiento al POA	3	
		RRHH/P2/OP2	Control RRHH	RRHH/P2/OP2/PR1	Atención de Auditorías	4	
				RRHH/P2/OP2/PR2	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	39	
				RRHH/P2/OP2/PR3	Atención requerimientos Transparencia	4	
RRHH/P3	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	64	
		RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	61	
				RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	62	
				RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	74	
				RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	61	
				RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	60	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
RRHH/P3	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	44	
				RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	5	
				RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	5	
				RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	41	
				RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	20	
				RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	67	
				RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	4	
		RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	34	
				RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	8	
				RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	10	
				RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	32	
				RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	97	
		RRHH/P3/OP4	Servicios RRHH	RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	4	
		RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	0.25	6
		RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	8	

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos			CODIGO:	RRHH/P1/OP1	
OBJETO:	Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere clasificación de puestos del Ministerio de Gobierno	Escala Salarial Aprobada	DOTACIÓN DE PERSONAL	Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Clasificación de Puestos (FCP) Centralizador FCP Informe de Clasificación de Puestos aprobado Escala de Clasificación	Escala de Clasificación de puestos realizada y aprobada	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidad de Recursos Humanos Unidad Administrativa Unidad Financiera	Solicitud de Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) Manual de Organización y Funciones. Información de Presupuesto relativa a las remuneraciones.		Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP) Centralizador FVP Informe de Valoración y Remuneración de Puestos Planilla Salarial	Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno.	Unidades Organizacionales.

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	**CÓDIGO:**	RRHH/P1/OP1
OBJETO:	Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Dirección General de Planificación Unidad Administrativa Unidad Financiera	Solicitud de Cuantificación de la Demanda del Personal.	Notas de Solicitud de las Unidades del MINGOB. Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones. Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Presupuesto asignado para la contratación de personal. Ítems Disponibles.	DOTACIÓN DE PERSONAL	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal Plan Anual de Personal Plan Anual de Personal aprobado que incluye la cuantificación de la demanda de personal	Cuantificación de la Demanda de Personal	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH	Programación operativa Anual Individual (POAI) Plan Anual de Contrataciones Ficha de Personal de cada Servidor Público(Kardex) Inventario de Personal (Kardex)		Matriz de Oferta Interna de Personal Informe de Análisis aprobado que incluye el análisis de la Oferta Interna con los puestos de trabajo disponibles.	Análisis de la Oferta Interna de Personal	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1
OBJETO:	Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH	Documento de Cuantificación de la Demanda de Personal. Documento de Análisis de la Oferta Interna de Personal.	DOTACIÓN DE PERSONAL	Informe Técnico Plan Anual de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos.	Plan de Personal aprobado	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación Unidad Administrativa Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de identificación de Funciones del Personal	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos (MPP).		Manual de Puestos. Programación Operativa Individual (POAI`s) que forman parte del Manual de Puestos del Ministerio de Gobierno.	Manual de Puestos. Programación Operativa Anual Individual	Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1
OBJETO:	Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH Solicitud de contratación de personal	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. Requerimiento de Personal del Área/Unidad Solicitante Inventario de Personal	DOTACIÓN DE PERSONAL	Ficha de Identificación Solicitud de inicio de proceso de reclutamiento Lista de Verificación Memorándum de Designación Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa Cronograma de Actividades Hoja de Evaluación Invitaciones Directas Lista de Postulantes.	Reclutamiento de Personal	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH Solicitud de contratación de personal	Invitaciones Hoja de Evaluación Lista de Postulantes Potenciales.		Hoja de Evaluación Memorándum de Designación Lista de Finalistas Informe de Comisión Informe de Resultados Nota de Comunicación Memorándum de Designación	Selección de Personal Servidor Público incorporado	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1

OBJETO:	Garantizar la dotación de personal a las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de Personal remitido a la URRHH Solicitud de contratación de personal Comunicación de selección de personal / adjudicación.	Manual de Inducción. Manual de Puestos. Formulario POAI. Programación Operativa Anual Individual	**DOTACIÓN DE PERSONAL**	Servidor Público integrado (inducido) Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Inducción o Integración	Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de evaluación de personal remitida a la URRHH	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. Nota de Solicitud del Personal.		Formulario de Evaluación Informe de Evaluación Servidor Público ratificado o no en el puesto.	Evaluación de Confirmación.	Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Puestos Clasificados	Número de Puestos Clasificados	Anual	Número de Puestos Clasificados / Número Total Puestos	Gráfica de Barras	100% de puestos clasificados
Puestos Valorados	Número de Puestos Valorados	Anual	Número de Puestos Valorados / Número Total Puestos	Gráfica de Barras	100% de puestos valorados
Demanda de Personal Cuantificada	Número de Puestos Requeridos	Semestral	Número de Puestos Requeridos	Gráfica de Barras	100% de puestos requeridos cuantificados
Puestos de Trabajo Disponibles	Porcentaje de Puestos de Trabajo Disponibles	Semestral	Número de Puestos Disponibles / Número Total Puestos	Grafica de Pie (Torta)	100% de puestos disponibles cuantificados
Planes Elaborados	Número de Planes Elaborados	Anual	Número de Planes Elaborados	Gráfica de Barras	1 Plan Anual de Personal Elaborado y Aprobado
POAI`s Actualizados	Número de POAI`s Actualizados	Anual	Número de POAI`s Actualizados	Gráfica de Barras	POAI`s actualizados
Personal Reclutado	Número de Servidores Reclutados	Semestral	Número de Servidores Reclutados	Gráfica de Barras	100% de servidores reclutados
Personal Inducido	Porcentaje de Servidores Inducidos (Integrados)	Semestral	Número de Servidores Inducidos (Integrados)/Número Total de Servidores Reclutados	Grafica de Pie (Torta)	100% de servidores reclutados inducidos
Personal Evaluado	Porcentaje de Servidores Evaluados	Anual	Número de Servidores Evaluados/Número Total de Servidores	Gráfica de Barras	100% de servidores evaluados

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP2
OBJETO:	Establecer la programación de la evaluación del desempeño y el grado de contribución de los funcionarios a los objetivos institucionales		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Específico del SAP Normas Básicas del SAP.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Formulario de Evaluación Programa de Evaluación delDesempeño.	Programación de la Evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio de Gobierno	Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales	Requerimiento de las Unidades para proceder a una evaluación del Desempeño.	Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados. Informe de Actividades del Servidor Público evaluado. Programa de Evaluación del Desempeño.		Instructivo URRHH Informe de Actividades del Funcionario Formulario de Evaluación Nota de comunicación a la MAE/Viceministro Comunicación Interna de Aprobación Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones. Memorándums de Ratificación (si corresponde). Identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	Evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio de Gobierno	Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Programaciones Anuales	Programas Elaborados	Anual	# Programas Anuales Elaborados / # Programas Anuales Previstos	Gráfica de Barras	Al menos 1 Programa Anual
Evaluaciones Anuales	Número de Funcionarios Evaluados	Anual	# Funcionarios Evaluados / # Total de Funcionarios del Ministerio de Gobierno	Gráfica de Barras	100% de os funcionarios del Ministerio de Gobierno cuentan con evaluaciones

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3

OBJETO:	Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento y Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación Necesidades Institucionales del Ministerio.	Existencia de un puesto acéfalo (vacío). Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. Informe de Promoción Vertical	**MOVILIDAD DEL PERSONAL**	Nota de la Unidad Solicitante Planilla de Movilidad Funcionaria Comunicación interna de aprobación. Memorando de Promoción. Servidor público promocionado verticalmente y ubicado adecuado a las demandas institucionales.	Servidor público promocionado verticalmente y ubicado adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de rotación interna de personal de la Unidad Organizacional. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de Solicitud Programa de Rotación Interna de Personal. Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada Disponibilidad Presupuestaria. Informe de Promoción Horizontal.		Comunicación interna de aprobación. Informe de Promoción Horizontal Memorando de Promoción	Servidor público promocionado horizontalmente y adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos				**CÓDIGO:**	RRHH/P1/OP3

OBJETO:	Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Facilitar la capacitación indirecta.	Necesidades del Ministerio para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos. Requerimiento de la Unidad Solicitante.	MOVILIDAD DEL PERSONAL	Instructivo URRHH Comunicación interna de aprobación. Programa de Rotación Interna de Personal. Cronograma de Rotación Interna de Personal Memorando de Rotación Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.	Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de rotación interna de personal de la Unidad Organizacional. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de la Unidad Solicitante Informe Escrito Comunicación interna de aprobación. Memorando de Transferencia		Informe de Análisis y Verificación Comunicación interna de aprobación, mediante Memorando de Transferencia Servidor público transferido y adecuado a las demandas institucionales.	Servidor público transferido y adecuado a las demandas institucionales.	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3

OBJETO	Movilizar al personal a ubicaciones de acuerdo a la demanda institucional en el marco de los procedimientos administrativos del Sistema de Administración de Personal
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño desfavorable al funcionario y recomendación de desvinculación por parte del evaluador de la unidad solicitante. y/o Solicitud de Desvinculación. Necesidades Institucionales del Ministerio.	Nota de la Unidad Solicitante Solicitud Escrita al Sr. Ministro. Comunicación interna de aprobación. Memorando de Retiro Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna. Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, que se encuentren contempladas como causales de retiro por el Articulo32 del Decreto Supremo N° 26115.	**MOVILIDAD DEL PERSONAL**	Comunicación interna de aprobación. Informe Técnico Informe Técnico de Procedencia Memorando de Retiro/Destitución Servidor Público desvinculado del Ministerio de Gobierno.	Servidor Público desvinculado del Ministerio	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Funcionarios Promovidos Verticalmente	% Funcionarios	Anual	# Funcionarios Promovidos Verticalmente / # Total de Funcionarios	Grafica de Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos promovidos verticalmente.
Funcionarios Promovidos Horizontalmente	% Funcionarios	Anual	# Funcionarios Promovidos Horizontalmente / # Total de Funcionarios	Grafica de Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos promovidos horizontalmente.
Servidores sujetos a rotación	% Funcionarios	Anual	# Servidores sujetos a rotación / # Total de Funcionarios	Grafica de Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos sujetos a rotación.
Servidores Transferidos	% Funcionarios	Anual	# Servidores Transferidos / # Total de Funcionarios	Grafica de Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos transferidos.
Servidores Desvinculados	% Funcionarios	Anual	# Servidores Desvinculados / # Total de Funcionarios	Grafica de Pie/Torta	100% de funcionarios requeridos desvinculados.

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4
OBJETO:	Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno.		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Requerimientos Formales de Capacitación por parte de las Unidades Solicitantes. Necesidades Institucionales.	Demandas identificadas. Otras demandas identificadas Falencias y potencialidades de los Servidores Públicos identificadas. Formulario de Solicitud. Circular Escrita. Informe de Necesidades de Capacitación.	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación aprobado.	Necesidades de Capacitación identificadas.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Necesidades de Capacitación Identificadas	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		Programa de Capacitación aprobado	Capacitaciones programadas en instrumento técnico (Plan de Capacitación)	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4
OBJETO:	Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno.		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Programación de Capacitaciones	Programa de Capacitación.	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Informe de Capacitación. Certificado de Capacitación. Registro de Calificaciones (Si corresponde)	Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Evaluación de Capacitaciones y cumplimiento del Plan de Capacitación	Programa de Capacitación. Resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación por evento. Informes de Capacitación por evento.		Informe de Evaluación de las Capacitaciones aprobado.(Incluye resultados por capacitación)	Determinación del Grado de Cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por evento.	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.

PROCESO	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO	RRHH/P1/OP4
OBJETO	Fortalecer las capacidades, competencias y habilidades técnicas y personales del personal del Ministerio de Gobierno.		
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos	Grado de Cumplimiento de Objetivos de Aprendizaje identificados	Informe de Resultados de Capacitación. Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Informe de Resultados. Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Evaluación de resultados que incluye el impacto de las Capacitaciones	Ministerio de Gobierno. Contraloría General del Estado.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Necesidades de Capacitación Identificadas	# Informes de identificación de necesidades elaborados por gestión	Anual	Suma de los Informes de Identificación realizados por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 1 informes por año
Programas Anuales Elaborados	# PAC'S Elaborados	Anual	Suma de los Programas Anuales de Capacitación realizados por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 1 programa por año
Capacitaciones	# Capacitaciones realizadas	Trimestral	Suma de los Cursos de Capacitación realizadas por gestión	Gráfica de Barras	Al menos 10 cursos por año
Eficacia Programa de Capacitación	% Capacitaciones realizadas por año	Trimestral	# Capacitaciones Realizadas/ #Capacitaciones Programadas	Gráfica de Pie/Torta	100% Capacitaciones realizadas
Eficacia Programa de Capacitación	% de Servidores Capacitados	Trimestral	# Servidores Capacitados/ # Servidores Programados para capacitación	Gráfica de Pie/Torta	100% Servidores Capacitados
Servidores capacitados	# Servidores Capacitados	Trimestral	Suma de la cantidad de servidores capacitados en la gestión	Gráfica de Barras	100% De Servidores Programados Capacitados
Grado de Aprobación	% de Aprobación	Trimestral	# Aprobados / # Inscritos	Gráfica de Pie/Torta	100% de Funcionarios Inscritos Aprueban sus Cursos
Servidores capacitados	% Deserción	Trimestral	# Abandonos/ # Inscritos	Gráfica de Pie/Torta	0% de Deserción
Evaluaciones a Programas	% Evaluaciones Realizadas	Anual	# Evaluaciones Realizadas/ # Evaluaciones Programadas	Gráfica de Pie/Torta	100% de evaluaciones programadas realizadas
Resultados de las Capacitaciones	# Informes de Resultados	Anual	# de Informes de Resultados de las Capacitaciones	Gráfica de Barras	Al menos 1 por gestión

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5
OBJETO:	Registrar la información procesada en el Sistema de Administración de Personal del personal del Ministerio de Gobierno.		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere registros de personal activo de la institución generado y organizado	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	REGISTRO SAP	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos Documentación actualizada según Registros de Personal	Registros de Personal generados	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere Registros de Personal desvinculado generado organizado	Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		Hoja de Ruta Memorándum de Baja Planilla de Registro Documentación actualizada según Registros de Personal	Bajas de personal realizadas en archivo activo con movilización hacia archivo pasivo	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere organización de la información de Recursos Humanos	Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		Ficha de Personal. Archivos Físicos (activo y pasivo). Documentos propios del SAP Inventario Personal	Registros de Personal Organizados	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5
OBJETO:	Registrar la información procesada en el Sistema de Administración de Personal del personal del Ministerio de Gobierno.		
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere documentación de la Unidad de Recursos Humanos	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	REGISTRO SAP	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	Requerimientos de documentación atendidos con conformidad de la unidad solicitante	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere legalización de documentación de archivo de la URRH	Hoja de Solicitud Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		Copias de Archivo Legalizadas	Documentación debidamente legalizada	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere documentación de archivo organizada y empastada.	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		Informe de estado de documentación Nota de Solicitud Documentación SABS Acta de Recepción/Conformidad	Documentación debidamente empastada	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5
OBJETO:	Registrar la información procesada en el Sistema de Administración de Personal del personal del Ministerio de Gobierno.				
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado	Requiere documentación de recursos humanos actualizada	File Personal Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal	REGISTRO SAP	Planilla Consolidada Informe Técnico Instructivo Check List	Documentación actualizada según Registros de Personal	Unidades Organizacionales. Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Altas de Personal	% Altas de servidores	Mensual	# de Carpetas por Alta de Servidores / # de Memorándums de Alta Emitidos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Altas registradas
Bajas de Personal	% Bajas de servidores	Mensual	# de Carpetas por Bajas de Servidores / # de Memorándums de Bajas Emitidos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Bajas registradas
Registros Conformados Organizados	% Registros Organizados en Carpetas RRHH	Trimestral	# Registros Organizados en carpetas / # Registros Identificados	Gráfica de Pie / Torta	100% Registros Organizados
Búsquedas de Archivo	% Búsqueda atendidas	Mensual	# de Solicitudes atendidas / # de Solicitudes realizadas a Archivo de la URRHH	Gráfica de Pie / Torta	100% de Búsquedas atendidas
Legalizaciones	% de Legalizaciones realizadas	Mensual	# de Solicitudes de Legalización atendidas / # de Solicitudes de Legalización realizadas a Archivo de la URRHH	Gráfica de Pie / Torta	100% de Legalizaciones atendidas
Empastes	% de Documentos Empastados	Anual	# de Documentos Empastados / # Total de Registros Identificados	Gráfica de Pie / Torta	100% de empastes previstos realizados
Registros Actualizados	% Registros Actualizados en Carpetas RRHH	Semestral	# Registros Actualizados en carpetas / # de Carpetas de Personal Activo	Gráfica de Pie / Torta	100% Registros Actualizados
Registros Identificados	# Registros URRHH	Trimestral	# Total de Registros Identificados en la URRHH	Gráfica de Barras	_____
Solicitudes Archivo	# Solicitudes	Mensual	# Total de Solicitudes Realizadas	Gráfica de Barras	Al menos 20 solicitudes por mes
Archivos Personal Activo	# Carpetas Personal Activo	Mensual	# Total de Carpetas Personal Activo	Gráfica de Barras	_____
Archivos Personal Pasivo	# Carpetas Personal Pasivo	Mensual	# Total de Carpetas Personal Pasivo	Gráfica de Barras	_____

PROCESO:	Procesos Estratégicos de RRHH	CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1
OBJETO:	Realizar el control interno de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno		
UNIDAD:	Seguimiento a Declaraciones Juradas		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Contraloría General del Estado Unidad de Auditoría Interna	UAI requiere a través de la MAE la atención de observaciones de auditoria	Informe de Control Interno UAI Informes de Auditorías Externas Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI	CONTROL RRHH	Informe de Atención de observaciones Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI aprobados	Observaciones de auditoría atendidas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Contraloría General del Estado
Funcionarios de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Recursos Humanos requiere la atención de Declaraciones Juradas.	Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Funcionario realizada en periodo respectivo (Fotocopia). Comunicaciones emitidas a los funcionarios. Notas Internas (recordatorios) emitidas. Instructivos (recordatorios) emitidas a cada unidad organizacional		Informe de funcionarios que presentaron sus declaraciones. Certificados de felicitación	Seguimiento a la realización de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas aprobado Nota de atención Dirección General de Asuntos Jurídicos para inicio de proceso a funcionarios que no presentaron su declaración jurada	Ministerio de Gobierno - Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Contraloría General del Estado

PROCESO:	Procesos Estratégicos de RRHH			CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1
OBJETO:	Realizar el control interno de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno				
UNIDAD:	Seguimiento a Declaraciones Juradas				

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno - Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Transparencia Contraloría General del Estado	Solicitud de información de la Unidad de Transparencia	Notas internas con requerimientos de información de la Unidad de Transparencia Informe Técnico de atención.	CONTROL RRHH	Informe Técnico de Recursos Humanos aprobado Nota de atención de la Unidad de Recursos Humanos	Requerimientos de información de la Unidad de Transparencia atendidos	Ministerio de Gobierno - Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Jurídicos Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Transparencia Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Atención de Auditorias	% Solicitudes Auditoria	Anual	# Solicitudes de la UAI Atendidas / # Total de Solicitudes de la UAI	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
DJBR Atendidas	% DJBR Atendidas	Anual	# DJBR Atendidas / # Total de DJBR Esperadas	Gráfica de Pie / Torta	100% DJBR Atendidas
Funcionarios sin DJBR	% DJBR Sin Atención	Anual	# DJBR Sin Atención / # Total de DJBR Esperadas	Gráfica de Pie / Torta	0% DJBR Sin Atender
Solicitudes Transparencia Atendidas	% Solicitudes Transparencia	Anual	# Solicitudes de la Unidad de Transparencia Atendidas / # Total de Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas

OBJETO:	Elaborar, actualizar e implementar los reglamentos que norman el Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Ministerio de Economía y Finanzas	Instrucción de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos Disposiciones de cumplimiento establecidas en las Normas Básicas	Normas Básicas. Comunicaciones Internas instruyendo elaboración / actualización de Reglamentos. Requerimientos del Ministerio en materia de Personal	REGLAMENTACIÓN RRHH	Reglamentos aprobados, validados y socializados	Reglamentos Elaborados/Actualizados y difundidos/socializados al personal	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Ministerio de Economía y Finanzas Unidad de Auditoría Interna Contraloría General del Estado

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Reglamentos Elaborados	% Reglamentos Elaborados	Anual	# Reglamentos Elaborados / # Total de Reglamentos Esperados	Gráfica de Pie / Torta	100% de Reglamentos Elaborados
Reglamentos Actualizados	% Reglamentos Actualizados	Anual	# Reglamentos Actualizados / # Total de Reglamentos Esperados	Gráfica de Pie / Torta	100% de Reglamentos Actualizados

PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				**CÓDIGO:**	RRHH/P3/OP2
OBJETO:	Atender los requerimientos de información de las AFP`s					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
AFP`s Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de las AFP`s	Memorándum de Designación Informe Mensual de Novedades (Altas) Contrato Firmado Afiliación NUA o CUA Poder más documentos adjuntos Poder de Representante Legal	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP`S**	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Altas en la AFP con NUA/CUA designado a los Servidores Públicos del Ministerio	Registros de Altas de Servidores en las AFP`s atendidos	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP`s
AFP`s Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP`s	Memorándum de Desvinculación Contrato Firmado (Concluido en Término) Planilla SIGMA Informe Mensual de Novedades (Bajas) Formularios FDNIR Poder de Representante Legal		Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Bajas en la AFP cierre de tramo laboral con el Ministerio de Gobierno de los Ex Servidores Públicos del Ministerio	Registros de Bajas de Servidores en las AFP`s atendidos	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP`s

PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2
OBJETO:	Atender los requerimientos de información de las AFP`s					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
AFP`s Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de las AFP`s con observaciones para atender por la Institución.	C-31 Comprobantes Contables Preventivos planillas de Pago Comprobantes de Pago a la AFP Formularios de Pago de Contribuciones FPC Formularios de Novedades de Ingresos y Retiros FDNIR Poder de Representante Legal	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP`S**	Conciliaciones consolidadas (Aportes pagados o desembolsados correctamente y cierres de tramos laborales).	Conciliaciones de la entidad con las AFP`s realizadas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP`s
AFP`s Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP`s	Contrato y/o adenda Fotocopia del C.I. del Consultor Poder del Representante Legal. Documento Número de Identificación Tributaria (NIT)		Formulario de registro de Consultor FNDIR Nota de Solicitud de Documentación a Archivo Registro en las AFP`s de los Consultores del Ministerio de Gobierno, para los aportes correspondientes.	Registros de Consultores de Línea y Por Producto Realizados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP`s
PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2

OBJETO:	Atender los requerimientos de información de las AFP`s					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
AFP`s Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de seguimiento de las AFP`s	Notas de Solicitud AFP`s Registros Funcionarios del Ministerio de Gobierno Cedula de Identidad Formularios de Registro Sistema Integral de Pensiones (SIP – AFP)	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DE LAS AFP`S**	Memorándum Formulario SIP Llenado Nota de Designación	Servidor Público afiliado en la AFP	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales AFP`s

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Registro de Altas Atendidas	% Solicitudes de Registro Atendidas	Trimestral	# Solicitudes de Registros de Altas a las AFP`s Atendidas / # Total de Solicitudes de Registros a las AFP`s	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Solicitudes de Registro de Bajas Atendidas	% Solicitudes de Registro Atendidas	Trimestral	# Solicitudes de Registros de Bajas a las AFP`s Atendidas / # Total de Solicitudes de Registros a las AFP`s	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Conciliaciones Atendidas	% de Conciliaciones Realizadas	Trimestral	# Casos de Conciliados con AFP`s / # Total de Casos de Conciliación Identificados con las AFP`s	Gráfica de Pie / Torta	100% de Conciliaciones Realizadas
Conciliaciones Atendidas	# de Conciliaciones Realizadas	Trimestral	Número de Conciliaciones Realizadas	Gráfica de Barras	Total de las conciliaciones previstas para el trimestre realizadas
Montos Conciliados	Bs. Conciliados	Trimestral	Bs.Conciliados con AFP`s	Gráfica de Barras	Total de los montos previstos para el trimestre conciliados
Registro de Consultores	% Registros Realizados	Trimestral	# Registros de Consultores Realizados / # Total de Registros a las AFP`s Identificados.	Gráfica de Pie / Torta	100% Registros de Consultores Realizados
Filiaciones Realizadas	% Filiaciones Realizadas	Trimestral	# Filiaciones de Servidores Realizadas / # Total de Filiaciones Identificadas a las AFP`s	Gráfica de Pie / Torta	100% de Filiaciones Realizadas

PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CODIGO:	RRHH/P3/OP3	
OBJETO:	Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Cajas de Salud Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de las Cajas de Salud sobre afiliaciones	Notas de Solicitud Formularios de Afiliación Cajas de Salud Registros Funcionarios del Ministerio de Gobierno Formulario AVC-04 Carnet de Asegurado Fotocopia de la Cédula de Identidad Fotocopia del Memorándum de Designación Papeleta de Pago Original o Contrato de Trabajo. Certificado de Nacimiento Original y Fotocopia. Recibo por la compra del Examen Pre ocupacional. Formulario AVC-07	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL	Informes Técnicos Formularios de Afiliación Registros Cajas de Salud Registros del Ministerio de Gobierno Memorándum Formulario AVC-04	Afiliaciones de las Cajas de Salud atendidas	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud

PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			**CÓDIGO:**	RRHH/P3/OP3	
OBJETO:	Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Cajas de Salud Funcionarios de las Unidades Organizacionales	Requerimientos de información de las Cajas de Salud	Formulario AVC-07 Memorándum de desvinculación laboral. Fotocopia de carnet de identidad. Formulario AVC-04	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL**	Formulario AVC-07.	Ex servidor público desafiliado.	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Cajas de Salud	Requerimientos de información del TGN	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Detalle / nómina de subsidios por Incapacidad Temporal		Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.	Informe de Subsidios al TGN elaborado	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Cajas de Salud Funcionarios de las Dirección General de Asuntos Administrativos URRHH	Requerimiento de reembolso de subsidios emitidos a la CNS	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Planilla de Incapacidad Temporal		Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.	Reembolsos por Subsidios a la CNS realizados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
URRHH Funcionarios de las Unidades Organizacionales Cajas de Salud	Requiere información sobre planilla de sueldos y salarios para efectuar reportes y conciliaciones a nivel Dptal	Planilla de Sueldos y Salarios		Copia digital de Planilla de Sueldos y Salarios	Planilla de Sueldos y Salarios socializada	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud

PROCESO:	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			**CÓDIGO:**	RRHH/P3/OP3	
OBJETO:	Atender los requerimientos de información del Seguro Social (Cajas de Salud)					
UNIDAD:	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Funcionarios de las Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Administrativos	Requiere seguro de vida y seguro contra accidentes.	Planilla de Sueldos y Salarios	**ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACIÓN DE REGISTROS DEL SEGURO SOCIAL**	Contrato Administrativo de Servicio de Seguro	Servicios de Seguros de Vida y contra Accidentes contratados	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud
Cajas de Salud Unidades Organizacionales Dirección General de Asuntos Administrativos	Requiere conciliación de bajas del Ministerio de Gobierno con el Seguro Social	Formulario AVC-07 Copia de AVC-04 Fotocopia de la Cédula de Identidad Copia de la Planilla de Sueldos Copia del Extracta de la AFP Copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.		Formulario AVC-07	Bajas de Funcionarios conciliadas con el seguro social	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Cajas de Salud

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Afiliación Atendidas	% Solicitudes de Afiliación Atendidas	Anual	# Solicitudes de Afiliaciones a las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Solicitudes de Afiliaciones a las Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Desafiliación Atendidas	% Desafiliaciones Atendidas	Anual	# Desafiliaciones a las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Desafiliaciones a las Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas
Informes de Subsidios al TGN	# de Informes Elaborados	Anual	# Total de informes elaborados	Gráfica de Barras	Al menos 1 informe mensual
Reembolsos Subsidios de la CNS	% Montos Reembolsados	Trimestral	Montos Reembolsados en Bs./Montos Requeridos en Bs.	Gráfica de Pie / Torta	100% de Reembolsos Requeridos realizados
Planillas Socializadas	# de Planillas Socializadas	Anual	# Total de Planillas Socializadas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla Mensual
Seguros de Vida Contratados	% de Seguros de Vida Contratados	Anual	# Servicios de Seguros de Vida Contratados / # Servicios de Seguros de Vida Requeridos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Seguros Requeridos Contratados
Seguros de Contra Accidentes Contratados	% de Seguros Contra Accidentes Contratados	Anual	# Servicios de Seguros Contra Accidentes Contratados / # Servicios de Seguros Contra Accidentes Requeridos	Gráfica de Pie / Torta	100% de Seguros Requeridos Contratados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Solicitudes de Conciliaciones	% Solicitudes de Conciliaciones Atendidas	Anual	# Solicitudes de Conciliación es con las Cajas de Salud Atendidas / # Total de Conciliaciones con Cajas de Salud	Gráfica de Pie / Torta	100% de Solicitudes Atendidas

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				**CÓDIGO:**	RRHH/P3/OP4
OBJETO	Procesar los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y subsidios del personal del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos requiere consolidación de recursos de personal.	Planilla mensual de sueldos y salarios. Registro en el SIGMA Reporte de Altas y Bajas de Personal Planilla de descuentos Resumen RC-IVA Certificado de Calificación de Años de Servicio	**PROCESAMIENTO DE PAGOS**	Planilla mensual de sueldos y salarios Comprobante C-31 Retención Administradora de Pensiones Retención Cajas de Salud Retención de Impuestos Nacionales	Planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal permanente elaborada	Unidad de Recursos Humanos
Consultores y Personal Eventual de las Unidades Organizacionales Unidad de Recursos Humanos	Requiere elaboración de Planillas de Consultores y Personal Eventual	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea, incluyendo: Solicitud de pago Informe de actividades Fotocopia de Contrato Fotocopia de CI Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP) Formulario de pago de impuestos trimestral		Planillas de honorarios profesionales aprobado Comprobante C-31	Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual elaborada	Unidad de Recursos Humanos
PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos				**CÓDIGO:**	RRHH/P3/OP4

OBJETO	Procesar los pagos de sueldos y salarios, vacaciones y subsidios del personal del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Formulario 110 (RC-IVA. para la presentación de facturas) facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas	PROCESAMIENTO DE PAGOS	Informe mensual Planilla de pago de refrigerios	Planilla mensual de pago de refrigerios elaborada	Unidad Financiera Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Planilla mensual de subsidios. Registro en el SIGMA. Informe de novedades mensual		Planilla mensual de subsidios Comprobante C-31	Planilla mensual de pago de subsidios elaborada	Unidad Financiera Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Economía y Finanzas	Requiere procesamiento de pagos	Formulario 110 (RC-IVA. Facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		Informe mensual Planilla de pago de refrigerios Servidores Públicos cuentan con sus vacaciones pagadas	Planilla mensual de pago de subsidios elaborada	Unidad Financiera Ministerio de Economía y Finanzas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Informes de Novedades	# Informes	Mensual	Suma de los informes elaborados por mes	Gráfica de Barras	Al menos 1 informe por mes
Pagos Procesados	# Hojas de Ruta requiriendo Procesamiento de Pago	Mensual	Suma de Hojas de Ruta requiriendo procesamiento de pagos	Gráfica de Barras	Al menos 1 Hoja de Ruta requiriendo procesamiento por mes
Planillas de Pago de Personal de Planta Elaboradas	# Planillas	Mensual	Suma de las Planillas de Pago elaboradas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla por mes
Planillas de Pago de Consultores y Personal Eventual Elaboradas	# Planillas	Mensual	Suma de las Planillas de Pago elaboradas	Gráfica de Barras	Al menos 1 Planilla por mes
Planillas de Refrigerios elaboradas	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Pago de Refrigerios Atendidas / # Total de Planillas de Pago de Refrigerios Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas
Planillas de Subsidios	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Subsidios Atendidas / # Total de Planillas de Subsidios Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas
Planillas de Vacaciones elaboradas	% Planillas Requeridas	Anual	# Planillas de Pago de Vacaciones Atendidas / # Total de Planillas de Pago de Vacaciones Requeridas	Gráfica de Barras	100% de Planillas requeridas procesadas

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4
OBJETO	Prestar apoyo al personal del Ministerio de Gobierno en situación de emergencia y/o en estado pre natal y lactancia.		
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Ministerio de Economía y Finanzas Cajas de Salud / Seguros Privados	Funcionarios de las Unidades Organizacionales Requiere apoyo de la Unidad de Recursos Humanos en materia de accidentes.	Reporte médico. Formulario SP-004/97.	SERVICIOS RRHH	Formulario SP-004/97 debidamente llenado y sellado.	Servidores Públicos cuentan con apoyo y orientación de la URRHH para en la atención de accidentes.	Ministerio de Gobierno Unidades Organizacionales Ministerio de Economía y Finanzas Cajas de Salud / Seguros Privados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Accidentes Laborales Atendidos	% Accidentes Laborales	Anual	# Accidentes Laborales atendidos desde RRHH / # Total de Accidentes Laborales presentados	Gráfica de Barras	100% Accidentes Atendidos

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:	RRHH/P3/OP6	
OBJETO	Realizar la gestión de la documentación ingresada, procesada y archivada de la Unidad de Recursos Humanos.					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno	Documentación y/o paquetería ingresada a la URRHH	Documentación y paquetería recepcionada.	GESTIÓN DOCUMENTACIÓN	Información y/o paquetería recepcionada en la URRHH para atención interna.	Documentación y/o paquetería de Recursos Humanos Recepcionada Despachada	Instancias del Órgano Ejecutivo Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Documentación Procesada	# Requerimientos Ingresados a URRHH	Anual	# Requerimientos Procesados/# requerimientos Ingresados a RRHH	Diagrama de Barras	100% Requerimientos Procesados
Documentación Despachada	# Requerimientos Despachados	Anual	# Requerimientos Despachados / # Total de requerimientos presentados a RRHH	Diagrama de Pie /Torta	100% Requerimientos Despachados
Documentación en Trámite	# Requerimientos en Trámite	Anual	# Requerimientos en Trámite en URRHH / # Total de requerimientos presentados a RRHH	Diagrama de Pie /Torta	0% Requerimientos en Trámite
Documentación Archivada	# Hojas de Ruta Archivadas	Anual	# Hojas de Ruta Archivadas / # Total de Hojas de Ruta ingresadas a URRHH	Diagrama de Pie /Torta	100% Hojas de Ruta Archivadas

PROCESO	Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos			CÓDIGO:		RRHH/P3/OP7
OBJETO	Realizar el Control de Personal del Ministerio de Gobierno					
UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad de Recursos Humanos	Verificación de asistencia del personal	Reportes de Sistema Formularios RIP (SAC) del Sistema	CONTROL DE PERSONAL	Planilla Mensual de Descuentos Planilla de Reporte de Refrigerios Recursos Humanos cuenta con el reporte mensual de descuentos	Control de personal efectuado	Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Reportes Diarios de Marcado	# Reportes Diarios de Marcado	Diario	Suma de los reportes de marcado presentados para procesamiento de pagos	Diagrama de Barras	Al menos 12 reportes de marcado en la gestión
Registros de Verificación de Asistencia	# Registros de Verificación realizadas	Mensual	Suma de los registros de verificación de asistencia del personal realizados por mes	Diagrama de Barras	Al menos 4 registros de verificación de asistencia procesados por mes
Retraso promedio del Personal	Minutos Promedio de retraso de los Funcionarios	Mensual	# Minutos de retraso en el mes de todos los funcionarios / # Total de Funcionarios	Diagrama de Barras	1 Reporte por mes
Retrasos del Personal	Minutos de Retraso del Personal	Mensual	Suma de Minutos de retraso en el mes de todos los funcionarios	Diagrama de Barras	1 Reporte por mes
Faltas Injustificadas	# Faltas Injustificadas	Mensual	Suma de Faltas injustificadas del personal por mes	Diagrama de Barras	1 Reporte por mes
Permisos del Personal	# Permisos del Personal	Mensual	Suma de permisos emitidos al personal del Ministerio por mes	Diagrama de Barras	1 Reporte por mes
Abandono de Fuente Laboral	# Casos identificados por abandono laboral	Mensual	Suma de casos identificados de abandono de fuente laboral	Diagrama de Barras	Al menos 1 Reporte por mes

12. Descripción de los Procedimientos

12.1. Procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Humanos

12.1.1. Procedimientos de Dotación de Personal

Clasificación de puestos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Clasificación de Puestos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información sobre la Escala Vigente y la Clasificación de Puestos relacionada a las remuneraciones del Personal de Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Escala Salarial Aprobada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Clasificación de Puestos (FCP) Centralizador FCP Informe de Clasificación de Puestos aprobado Escala de Clasificación de Puestos realizada y aprobada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	109 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye clasificación de puestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum
2	Identifica los criterios (factores y grados de clasificación de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Escala Salarial (Vigente) Informe de Clasificación Formulario de Identificación de Factores y Grados
3	Elabora Formulario de Clasificación de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
4	Aprueba el Formulario de Clasificación de Puestos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
5	Llena el Formulario de Clasificación de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
6	Recolecta y tabula los Formularios de Clasificación de Puestos.	Profesional en Dotación de Personal	———
7	Elabora un Informe con los resultados de la Clasificación de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Clasificación de Puestos
8	Remite Informe de Clasificación de Puestos a conocimiento de la/el Responsable / Jefe de Recursos Humanos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Clasificación de Puestos
9	Revisa y Autoriza elaboración de Escala de Clasificación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
10	Elabora la Escala de Clasificación.	Profesional en Dotación de Personal	Escala de Clasificación
11	Aprueba la Escala de Clasificación en primera Instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Escala de Clasificación
12	Aprueba la Escala de Clasificación en segunda instancia.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Escala de Clasificación

Valoración de puestos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Valoración de Puestos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información sobre las Escalas Salariales Valoradas para los distintos niveles del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) Manual de Organización y Funciones. Información de Presupuesto relativa a las remuneraciones.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Identificación de Factores y Grados Formulario de Valoración de Puestos (FVP) Centralizador FVP Informe de Valoración y Remuneración de Puestos aprobado. Centralizador FVP Informe de Valoración y Remuneración de Puestos Planilla Salarial Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	107 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye valoración de puestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto en base al método punto factor.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Identificación de Factores y Grados
3	Elabora Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
4	Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
5	Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP)
6	Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.	Profesional en Dotación de Personal	Centralizador FVP

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
7	Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos
8	Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la/el Responsable/Jefe de Recursos Humanos.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Valoración y Remuneración de Puestos
9	Aprueba informe e instruye elaborar planilla	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
10	Elabora la Planilla Salarial.	Profesional en Dotación de Personal	Planilla Salarial
11	Aprueba la Planilla Salarial en primera instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Planilla Salarial
12	Aprueba la Planilla Salarial en segunda instancia.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Planilla Salarial

Cuantificación de la demanda

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cuantificación de la Demanda de personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Órgano Ejecutivo, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud de las Unidades del MINGOB. Programación Operativa Anual (POA). Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Presupuesto asignado para la contratación de personal. Ítems Disponibles.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal Plan Anual de Personal aprobado que incluye la cuantificación de la demanda de personal.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	104 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración de Plan Anual de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorándum
2	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal
3	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual, mediante informe escrito elevado a la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal
4	Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Profesional en Dotación de Personal	Plan Anual de Personal
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

5	Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos. Retroalimenta ajustes requeridos.	Profesional en Dotación de Personal	Plan Anual de Personal
6	Coordina con DGAA, y aprueba el Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes. Una vez realizados los ajustes remite a DGAA para aprobación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal
7	Aprueba Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal

Análisis de la Oferta Interna de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis de la Oferta Interna de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y con el Inventario de Personal del Órgano Ejecutivo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación operativa Anual Individual (POAI) Plan Anual de Contrataciones Ficha de Personal de cada Servidor Público (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal aprobado que incluye el análisis de la Oferta Interna con los puestos de trabajo disponibles		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	103 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye realización de Análisis de la Oferta Interna de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Analiza, por cada Servidor Público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Profesional en Dotación de Personal	Ficha de Personal (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)
3	Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
4	Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
5	Evalúa en coordinación con la DGAA informe de análisis y aprueba en primera instancia. Caso contrario solicita ajustes al documento.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
6	Aprueba informe de análisis.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal

Formulación del Plan de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Plan Anual de Personal formulado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documento de Cuantificación de la Demanda de Personal. Documento de Análisis de la Oferta Interna de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Matriz de Programación de Puestos Informe Técnico que remite el Plan Anual de Personal para aprobación. Plan Anual de Personal aprobado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	98 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración de Plan de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
2	Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Profesional en Dotación de Personal	Informe Técnico
3	Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo.	Profesional en Dotación de Personal	Plan de Personal
4	Revisa y coordina con DGAA ajustes para aprobación. Una vez conforme aprueba y remite el Plan para aprobación por el / la Director /a de Asuntos Administrativos.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Plan de Personal
5	Aprueba el Plan de Personal. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.	Directora General de Asuntos Administrativos	Plan de Personal

Programación Operativa Anual Individual POAI

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Programa Operativo Anual Individual formulado, aprobado, implementado y actualizado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal). Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones (MOF). Manual de Procesos (MPP).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Manual de Puestos y Cargos. Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	157 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye actualización del Manual de Puestos y Cargos con el correspondiente llenado de POAI´s conforme a norma.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorándum
2	Llena el formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.	Profesional en Dotación de Personal Profesionales de la URRHH designados	Formulario POAI
3	Elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Puestos y Cargos
4	Coordina Aprueba el Manual de Puestos con la DGAA y remite para aprobación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos
5	Aprueba el Manual de Puestos, y remite a la DGAJ para elaboración de Resolución Ministerial.	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos

Reclutamiento de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Programa Operativo Anual Individual formulado, aprobado, implementado y actualizado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. Requerimiento de Personal del Área/Unidad Solicitante Inventario de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de Solicitud Certificación de Presupuesto. POAI Actualizado del puesto Acéfalo. Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa Memorándum de Designación Cronograma de Actividades Hoja de Evaluación Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa. Formato de Currículum Vitae Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	63 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacio) dentro del Ministerio de Gobierno.	Responsable / Jefe Unidad Solicitante	_____
2	Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas: a) Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación. b) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Responsable / Jefe Unidad Solicitante	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de Solicitud

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Jefe de la URRHR Jefe de Presupuestos Responsable / Jefe Unidad Solicitante	Certificación de Presupuesto POAI Actualizado del puesto Acéfalo
4	Determinación de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa. 1) **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecido en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). 3) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	Jefe/a de Recursos Humanos	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de solicitud Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa
5	Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de Memorándum.	Responsable de Recursos Humanos	Memorándum de Designación
6	Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Comité de Selección	Cronograma de Actividades
7	Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.	Comité de Selección	Hoja de Evaluación

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
8	Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa). a) Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal; b) Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comité de Selección	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa
9	Presentación de Postulaciones en secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Postulantes	Formato de Currículum Vitae
10	Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.	Comité de Selección	Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones

Selección de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección de personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR8
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el nombramiento y posesión de Servidores Públicos de acuerdo a requerimientos de las unidades solicitantes.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de contratación de personal Invitaciones Directas Invitaciones Hoja de Evaluación Lista de Postulantes.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Evaluación Memorándum de Designación Lista de Finalistas Informe de Comisión Nota de Comunicación Informe de Resultados Nota de Comunicación Memorándum de Designación Servidor Público Incorporado a través de Memorándum de Nombramiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	26 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Realiza la Evaluación Curricular.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
2	Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
3	Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
4	Elabora el Cuadro de Calificación Final.	Comité de Calificación	Hoja de Evaluación.
5	Elabora la Lista de Finalistas.	Comité de Calificación	Lista de Finalistas
6	Elabora el Informe de Resultados.	Comité de Calificación	Informe de Comisión
7	Efectúa comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.	Comité de Calificación	Nota de Comunicación.

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

8	Pone a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.	Comité de Calificación	Informe de Resultados.
9	Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.	Jefe de la Unidad Solicitante Responsable de Recursos Humanos	Nota de Comunicación
10	Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum de designación.	Dirección General de Asuntos Administrativos	Memorándum de designación.

Inducción de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inducción de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR9
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Orientar a los servidores públicos respecto a la información del puesto que ocupará.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Servidor Público incorporado o que cambia de puesto. Información institucional y del puesto que ocupará Programación Operativa Anual Individual		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo, mediante comunicación interna	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Inducción
2	Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación de la persona al puesto.	Profesional en Dotación de Personal	Manual de Puestos POAI del Puesto
3	Firman la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Jefe/a de Recursos Humanos Jefe/a de la Unidad Solicitante Servidor Público	Formulario POAI

Evaluación de Confirmación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Confirmación.	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP1/PR10
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Orientar a los servidores públicos respecto a la información del puesto que ocupará.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. Informe de Evaluación para aprobación Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos Servidores Públicos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidor público ratificado en su puesto.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	34 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Profesional en Dotación de Personal	Formulario de Evaluación
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Jefe inmediato superior	Formulario de Evaluación
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	Profesional en Dotación de Personal	Informe de Evaluación
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público. (Se considera las definiciones de la MAE respecto a la evaluación)	Jefe inmediato Superior Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Evaluación Formulario de Evaluación
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Comunicación

12.1.2. Procedimientos de Evaluación del Desempeño

Programación de la Evaluación del Desempeño

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de la Evaluación del Desempeño	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Desempeño		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Específico del SAP Normas Básicas del SAP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Evaluación Programación Anual de Evaluación del Desempeño		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y Metodología de calificación.	Profesional en Evaluación	Formulario de Evaluación
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a Consideración y decisiones de la DGAA.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
3	Remite para VoBo de la MAE	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
4	Retorna la documentación con VoBo del Ministro para prosecución. Caso contrario solicita ajustes.	Jefe/a de Gabinete	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño con VoBo de la MAE	Directora General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño

Ejecución de la Evaluación del Desempeño

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Desempeño		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluar a los funcionarios para establecer el Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados. Informe de Actividades del Servidor Público evaluado. Programa de Evaluación del Desempeño.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Instructivo URRHH Informe de Actividades del Funcionario Formulario de Evaluación Nota de comunicación a la MAE/Viceministro Comunicación Interna de Aprobación Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones. Memorándums de Ratificación (si corresponde). Identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	91 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Jefe/a de Recursos Humanos	Comunicación URRHH
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Servidor Público	Informe de Actividades
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Formulario de Evaluación

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Formulario de Evaluación Informe de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro/Viceministros.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Informe de Evaluación Formularios de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Ministro/Viceministros	Comunicación Interna de Aprobación
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores Públicos evaluados.	Ministro /Viceministros/ Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándums

12.1.3. Procedimientos de Movilidad del Personal

Promoción Vertical

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción Vertical	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Promoción Vertical del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Existencia de un puesto acéfalo (vacío). Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. Informe de Promoción Vertical		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Planilla de Movilidad Funcionaria Comunicación interna de aprobación. Memorando de Promoción. Servidor público promocionado verticalmente y ubicado adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	27 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
3	Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	Jefe/a de Gabinete	Nota de Solicitud
4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud
5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	Jefe/a de Recursos Humanos	Nota de Solicitud
6	Se realiza la verificación de la existencia de un puesto acéfalo.	Operador en Movilidad Funcionaria	Nota de Solicitud Planilla de Movilidad Funcionaria
7	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Operador en Movilidad Funcionaria	Formularios respectivos a cada procedimiento. Memorándum de Promoción

Promoción Horizontal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción horizontal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Promoción Horizontal del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Solicitud Programa de Rotación Interna de Personal. Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada Disponibilidad Presupuestaria. Informe de Promoción Horizontal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna de aprobación. Informe de Promoción Horizontal Memorando de Promoción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	17 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de Solicitud
3	Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	Jefe/a de Gabinete	Nota de Solicitud
4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud
5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	Jefe/a de Recursos Humanos	Nota de Solicitud
6	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Operador en Movilidad Funcionaria	Escala Salarial vigente
7	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Operador en Movilidad Funcionaria	Informe de Promoción Horizontal
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

8	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la DGAA.	Jefe/a de Recursos Humanos	Informe de Promoción Horizontal
9	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Informe de Promoción Horizontal
10	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Jefe/a Recursos Humanos	Informe de Promoción Horizontal
11	Elaboración de memorándum de Promoción	Operador en Movilidad Funcionaria	Memorándum

Rotación Interna

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Rotación Interna	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la rotación del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Necesidades del Ministerio para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos. Requerimiento de la Unidad Solicitante.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Instructivo URRHH Comunicación Interna de aprobación. Programa de Rotación Interna de Personal. Cronograma de Rotación Interna de Personal Memorando de Rotación Servidor público sujeto a rotación y adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Memorándum/Nota de Comunicación
2	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Operador de Movilidad Funcionaria en coordinación con las Autoridades de las Unidades Organizacionales (Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad)	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
3	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en primera instancia.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Programa de Rotación Interna de Personal

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en segunda instancia. Y Remisión para visto bueno y autorización para implementación por Despacho Ministerial.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal
5	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en tercera instancia. Se ordena implementación del programa por la URRHH.	Jefe/a de Gabinete	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
6	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
7	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación
8	Elaboración de memorándum/s de Rotación	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Rotación de Personal
9	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Memorándum de Rotación de Personal

Transferencias de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Transferencia de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la transferencia del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Informe Escrito Comunicación interna de aprobación. Memorando de Transferencia		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Análisis y Verificación Comunicación interna de aprobación, mediante Memorando de Transferencia Servidor público transferido y adecuado a las demandas institucionales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	18 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de transferencia de personal. (Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.)	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial
2	Recepciona requerimiento y requiere análisis y verificación.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de solicitud Hoja de Ruta
3	Verificación y Análisis de la solicitud y procedencia de la transferencia.	Operador de Movilidad Funcionaria	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación
4	Elaboración del memorándum de transferencia	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Transferencia
5	Aprobación de la procedencia de la transferencia	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia
6	Requiere VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Despacho Ministerial	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante Informe de Verificación Memorándum de Transferencia

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
7	Otorga VoBo y remite para conformidad de Despacho Ministerial	Director/a General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante Informe de Verificación Memorándum de Transferencia
8	Aprobación de la solicitud	Jefe/a de Gabinete	Hoja de Ruta Nota de la Unidad Solicitante VoBo de la DGAA Informe de Verificación y Análisis aprobado Memorándum de Transferencia
9	Instruye realización de la transferencia través de proveído en Hoja de Ruta	Director/a General de Asuntos Administrativos	VoBo de Despacho Ministerial
10	Instruye transferencia de personal	Jefe/a de Recursos Humanos	VoBo de Despacho Ministerial VoBo de la DGAA
11	Ejecución de la transferencia.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Transferencia

Retiro de personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Retiro de Personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP3/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Movilidad del Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecutar la desvinculación del Personal de acuerdo a las necesidades y demandas institucionales de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Unidad Solicitante Solicitud Escrita al Sr. Ministro. Comunicación interna de aprobación. Memorando de Retiro Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna. Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, que se encuentren contempladas como causales de retiro por el Artículo32 del Decreto Supremo N° 26115.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comunicación interna de aprobación. Informe Técnico Informe Técnico de Procedencia Memorando de Retiro/Destitución Servidor Público desvinculado del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye retiro de funcionario/s	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna.
2	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	Operador de Movilidad Funcionaria en coordinación con la Autoridad de la Unidad Organizacional (Viceministro, Director General, Jefe de Unidad)	Informe Técnico
3	Aprobación de la solicitud de retiro en primera instancia	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	VoBo a Informe Técnico

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Aprobación de la solicitud de retiro en segunda instancia	Director/a General de Asuntos Administrativos	VoBo a Informe Técnico
5	Aprobación de la solicitud de retiro en tercera instancia	Jefe/a de Gabinete	———
6	Instruye se proceda al retiro del funcionario/a	Director/a General de Asuntos Administrativos	Proveído en Hoja de Ruta
7	Instruye procedencia del retiro	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Proveído en Hoja de Ruta
8	Informe de procedencia del retiro, previa verificación de la existencia de impedimento para la ejecución de la misma.	Operador de Movilidad Funcionaria	Informe Técnico de Procedencia
9	Elaboración del memorándum de retiro.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum de Retiro
10	Aprobación del Informe de procedencia del retiro. Instruye ejecución al Control de Personal.	Jefe/a de Recursos Humanos	VoBo Informe Técnico de Procedencia Memorándum de Retiro
11	Ejecución del retiro	Control de Personal comisionado por la Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum de Retiro

12.1.4. Procedimientos de Capacitación Productiva

Detección de Necesidades de Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Detección de Necesidades de Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar Demandas de capacitación obtenidas a través de la Detección de Necesidades y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Demandas identificadas. Otras demandas identificadas Falencias y potencialidades de los Servidores Públicos identificadas. Formulario de Solicitud. Circular Escrita a Directores, Jefes y Responsables. Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	23 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
2	Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público que está bajo su dependencia.	Viceministros, Directores y Jefes de Unidad Servidores Públicos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
4	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
5	Elabora el Informe con temas de capacitación genérica y específica	Encargado (a) de Capacitación	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

Programación de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. Oferta vigente CENCAP, EGPP y otros		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa Anual de Capacitación aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.	Encargado (a) de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
2	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Jefatura de Recursos Humanos.	Encargado (a) de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
3	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la DGAA	Jefe/a de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación
4	Aprueba el Programa de Capacitación.	Director/a General de Asuntos Administrativos	Programa Anual de Capacitación

Ejecución de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos para mejorar sus competencias y contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Capacitación. Presupuesto Aprobado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Capacitación. Certificado de Capacitación. Registro de Calificaciones (Si corresponde) Memorándum Servidor Público capacitado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	65 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Efectúa la difusión de la oferta de capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Encargado (a) de capacitación.	_____
2	Realiza las inscripciones correspondientes de los funcionarios solicitantes para diferentes eventos.	Encargado (a) de capacitación.	Programa de Capacitación. Presupuesto Aprobado
3	Emite memorándum de capacitación para los funcionarios	Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos.	Memorándum
4	Emite informe dirigido al Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos.	Servidor (a) capacitado.	Informe de Capacitación Registro de Calificaciones
5	Recojo y entrega de Certificados	Encargado (a) de capacitación.	_____

Evaluación de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado y realizar ajustes en próximos eventos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programa de Capacitación. Resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación por evento.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Evaluación Informes de Capacitación por evento. Grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa de Capacitación determinados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Encargado (a) de Capacitación	Formulario de Evaluación
2	Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). Remite el informe al inmediato superior para aprobación.	Encargado (a) de Capacitación	Informe de Evaluación
3	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento realizado, a conocimiento y decisiones de la DGAA	Jefe/a de Recursos Humanos	Informe de Evaluación VoBo URRHH
4	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento de la MAE	Director/a General de Asuntos Administrativos	Informe de Evaluación VoBo URRHH VoBo DGAA

Evaluación de los Resultados de la Capacitación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP4/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación Productiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral de las servidoras y servidores públicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Técnico Formulario de Evaluación Informe de Evaluación Nivel de aplicación efectiva de la capacitación y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público determinados.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Servidor Capacitado	Informe Técnico
2	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Formulario de Evaluación
3	Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Informe de Evaluación
4	Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe (a) de Recursos Humanos.	Jefe/a de la Unidad Organizacional (Inmediato Superior del Funcionario Capacitado)	Informe de Evaluación

12.1.5. Procedimientos de Registro SAP

Generación / Registro de Altas de Servidores

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación / Registro de Altas de Servidores	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de la carpeta de Alta a Archivo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos Documentación actualizada según Registros de Personal Registros de personal generados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 Hora		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica la documentación.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta File Personal CheckList
2	Una vez verificada la documentación remite al Técnico de Archivo para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta File Personal CheckList
3	Verifica la documentación para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList
4	Ingresa a la base de datos (hoja Excel).	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos
5	Archiva la documentación clasificando la misma en el grupo y/o espacio que así lo identifica.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos

Generación / Registro de Bajas de Servidores

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación / Registro de Bajas de Servidores	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar y Archivar la baja respetiva		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta Memorándum de Baja Planilla de Registro Documentación actualizada según Registros de Personal Bajas de personal realizadas en archivo activo con movilización hacia archivo pasivo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 Minutos		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica el Memorándum de baja.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
2	Remite el mismo al Técnico de Archivo para su incorporación en carpeta personal (file del servidor).	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
3	Ingresa a la base de datos (hoja Excel) el nuevo documento y registra la baja del funcionario.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Memorandum de Baja Planilla de Registro
4	Identifica la carpeta y retira la misma del grupo de carpetas de personal activo.	Técnico de Archivo	

Organización / Conformación de Archivos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Conformación de Archivos	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Organizar la información registrada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Ficha de Personal. Archivos Físicos (activo y pasivo). Documentos propios del SAP Inventario Personal Registros de Personal Organizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 Minutos		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Organiza y registra la información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Encargado de Archivo	CheckList Ficha de Personal

Organización / Búsqueda de Documentación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Búsqueda de Documentación	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender diferentes solicitudes por concepto de documentación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas Requerimientos de documentación atendidos con conformidad de la unidad solicitante		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 Hora		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita información/copia de documentación de archivo activo/pasivo/planillas	Solicitante	Hoja de Solicitud
2	Verifica solicitud e instruye búsqueda en archivo	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda del documento y entrega al Encargado lo requerido.	Técnico de Archivo	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
4	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación procede a entregar al solicitante la misma para verificación (en archivo de la URRHH) o entrega copia de la documentación al solicitante (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
5	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Técnico de Archivo	Documentación

Organización / Legalización

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Legalización	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar el servicio de legalización según requerimiento		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Solicitud Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Copias de Archivo Legalizadas Documentación debidamente legalizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 Minutos		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe solicitud de legalización de documentación	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
2	Instruye la legalización del documento.	Encargado de Archivo	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda del documento, fotocopia la misma y legaliza a través de sello correspondiente la documentación.	Técnico de Archivo	Hoja de Solicitud Copias Legalizadas
4	Remite las mismas al Encargado para atención pertinente	Encargado de Archivo	Copias Legalizadas
5	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación legalizada procede a entregar al solicitante la misma (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	Encargado de Archivo	Copias Legalizadas
6	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Técnico de Archivo	Documentación

Organización / Empaste

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización / Empaste	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con una documentación ordenada y empastada (gestiones pasadas)		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de estado de documentación Nota de Solicitud Documentación SABS Acta de Recepción/Conformidad Documentación debidamente empastada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	38 DÍAS HÁBILES		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita autorización a la Jefatura de RR. HH. para realizar el empaste de documentación que cuentan con un mínimo de 3 gestiones de antigüedad. Remite Informe de estado de la documentación.	Encargado de Archivo	Informe y Nota de Solicitud
2	Una vez revisado el informe de estado Instruye el empaste de la documentación	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
	Solicita contratación de servicios de empaste a la Unidad Administrativa en el marco de la SABS.	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta Documentación SABS
2	Entrega la documentación para empaste al servicio adjudicado.	Encargado de Archivo	Documentación
3	Recibe archivos empastados y solicita pago de servicios.	Encargado de Archivo	Acta de Recepción / Conformidad Nota de Solicitud

Actualización

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de files de personal	CÓDIGO:	RRHH/P1/OP5/PR7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Registro SAP		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Actualizar la documentación sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	File Personal Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla Consolidada Informe Técnico Instructivo CheckList Documentación actualizada según Registros de Personal		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	47 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identificar la información a ser actualizada.	Técnico Archivista	Planilla Consolidada
2	Emite informe técnico al Encargado de Archivo precisando el estado de la documentación en archivo.	Técnico Archivista	Informe Técnico
3	Remite a la Jefatura de RR.HH. el Informe Técnico con el detalle documental para la instrucción respectiva (actualización de documentos específicos).	Encargado de Archivo	Informe Técnico
4	Instruye al personal la presentación del documento actualizado.	Jefatura RR.HH.	Instructivo
5	Recibe los documentos actualizados de los servidores públicos.	Encargado de Archivo	CheckList
6	Verifica estado de documentación y remite al Técnico Archivista para su procesamiento.	Técnico Archivista	Hoja de Ruta CheckList
7	Archiva y clasifica los documentos en el respectivo file del servidor público.	Técnico Archivista	File Personal Hoja de Ruta CheckList

12.2. Procedimientos del Proceso Estratégico de RRHH

12.2.1. Procedimientos de Control de RRHH

Atención de Auditorías

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Auditorías	CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control RRHH		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Control Interno UAI Informes de Auditorías Externas Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Atención de observaciones Formularios 1 y 2 de Atención de Observaciones UAI aprobados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe / recepciona informe de auditoría con observaciones para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	
3	Recepciona, verifica la información y elabora informe y cronogramas de implementación en formatos establecidos.	Profesional Planificación y Control URRHH	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de unidad.	Profesional Planificación y Control URRHH	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaria para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	
6	Secretaria despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI

Apoyo al Seguimiento a Declaraciones Juradas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	CÓDIGO:	RRHH/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de obligaciones de los funcionarios públicos respecto a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Funcionario realizada en periodo respectivo(Fotocopia). Instructivos (recordatorios) emitidas a cada unidad organizacionales.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe bimestral de verificación de cumplimiento e incumplimiento de funcionarios que presentaron sus declaraciones. Certificados de felicitación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	39 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno y los responsables de Recursos Humanos de las entidades desconcentradas, deberán comunicar la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la servidora o servidor público de recién incorporación, antes de tomar posesión en el cargo, debiendo facilitar la información que requiera para tramitar su DJBR en la CGE.	Profesional en Recursos Humanos	Nota de Comunicación Instructivo
2	Las servidoras y servidores públicos que inician su relación laboral en el Ministerio de Gobierno, presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo a la Unidad de Recursos Humanos.	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
3	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio presentan su Declaración Jurada de Bienes y	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas

	Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Gobierno y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra Entidad Pública o reingresen a la misma, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
5	Se apersona a la Unidad de Recursos Humanos, para dejar 2 fotocopia simple del formulario de DJBR por dejación del cargo, en constancia de haber cumplido legalmente con la presentación de la misma. (Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, actualizan la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento. Las servidoras y servidores públicos que no residen en las capitales de departamento, cuenta con un mes adicional para la presentación de la DJBR.)	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas

12.3. Procedimientos de Apoyo a la Gestión de RRHH

12.3.1. Procedimientos de Reglamentación

Elaboración, aprobación y socialización de reglamentos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Reglamentación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar Reglamentos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Control Interno UAI Informes de Auditorías Externas Normas Básicas. Comunicaciones Internas instruyendo elaboración / actualización de Reglamentos. Requerimientos del Ministerio en materia de Personal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reglamentos aprobados, validados y socializados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	64 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	En base al informe técnico y jurídico y/o informe de la Unidad de Auditoría Interna el cual establezca claramente la necesidad y beneficios de la elaboración / actualización e implementación de un nuevo reglamento Los informes deben establecer claramente: - La necesidad de elaborar un nuevo Reglamento. - Establecer un marco normativo que refleje el desarrollo y las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando una legislación para su cumplimiento. - Dictamen sobre el cual se establece la elaboración del nuevo Reglamento.	Director(a) General de Asuntos Administrativos Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Técnico
2	El Jefe (a) de la Unidad de RRHH instruye la elaboración de una propuesta de Reglamento a través de Hoja de Ruta.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Memorándum

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	Analiza la información, coordina con el Jefe (a) de Recursos Humanos la conformación de una Comisión de Trabajo con los involucrados con el Reglamento requerido.	Profesional de Recursos Humanos	
4	Solicita mediante notas internas a través de la Jefe (a) de Recursos Humanos y el Director (a) de Asuntos Administrativos la designación de funcionarios para la elaboración del Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Memorándums de designación de la Comisión
5	Organiza la Comisión y se elabora propuesta de Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos Comisión	Propuesta de Reglamento
6	Aprueba con la Comisión la Propuesta de Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos Comisión	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento
7	Ajusta en formato respectivo la propuesta de Reglamento y elabora informe técnico dirigido a el Jefe (a) de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
8	Si corresponde, aprueba el informe técnico y propuesta de Reglamento, caso contrario remite al profesional para ajuste de observaciones con la Comisión.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
9	Si corresponde, remite el informe técnico y propuesta de Reglamento para su compatibilización ante el Órgano Rector, caso contrario remite documentación a través de Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de Aprobación.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento Informe Técnico
10	El Director (a) General de Asuntos Administrativos autoriza y remite mediante proveído solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Caso contrario, solicita los ajustes respectivos a la documentación.	Director (a) General de Asuntos Administrativos.	VoBo en Hoja de Ruta
11	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta el análisis y elaboración de Informe Legal y propuesta de Resolución Ministerial de apropiación.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

12	Analiza el documento y elabora Informe Legal de procedencia así como borrador de Resolución Ministerial para firma de la MAE; caso contrario solicita atención de observaciones a la Unidad de recursos Humanos.	Profesional en Análisis Jurídico	Informe Legal
13	Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE; caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
14	Recepciona documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	Jefe (a) de Gabinete	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
15	Aprueba Reglamento firmando la Resolución Ministerial respectiva.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Ministerial
16	Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento.	Jefe (a) de Gabinete	Resolución Ministerial
17	Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGAA.	Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
18	Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	Director (a) General de Asuntos Administrativos.	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
19	Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	Jefe (a) de Recursos Humanos	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
20	Inicia proceso de socialización e inducción al personal.	Profesional de Recursos Humanos	Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial
21	Elabora instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno.	Profesional de Recursos Humanos	Instructivo
22	Aprueba y difunde instructivo.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Instructivo

12.3.2. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de AFP`s

Registro / Alta de Servidores Públicos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliar al servidor(a) público en la Institución		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Designación Informe Mensual de Novedades (Altas) Contrato Firmado Afiliación NUA o CUA Poder más documentos adjuntos Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Altas en la AFP con NUA/CUA designado a los Servidores Públicos del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	61 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Se identifica al servidor público (personal de planta designado con Memorándum, o eventual o consultor con Contrato firmado).	Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándum / Contrato Firmado
2	Al nuevo (a) servidor (a) publico (a), se le entrega un formulario de requisitos, en cual indica en el punto 6. Filiación en la AFP que corresponda Nº de código NUA/CUA	Operador de AFP	Formulario de Requisitos
3	El/la nuevo (a) servidor (a) publico (a), presentara ante los Operadores de la AFP su memorándum de Designación (fotocopia) y su número de Afiliación NUA o CUA en la AFP	Servidor Público	Memorándum Numero de Afiliación NUA o CUA

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Verifica SI la persona se encuentra afiliada a la AFP, caso contrario (NO) procede a la filiación en la AFP.(Procedimiento de Filiación en la AFP)	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
5	Una vez verificado el número de NUA o CUA de la persona designada, se procede a cargar su registro al Informe de NUA o CUA, y al envió de su número de asignación de la AFPal área de Habilitación.	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
6	Procede a realizar el registro de Alta a la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de designación y/o contratos físicos y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
7	Deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
8	Verifica la documentación y firma SI está conforme, caso contrario (NO) retorna para ajustes pertinentes.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
9	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
10	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
11	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Funcionario de la AFP	Formulario FDNIR

Registro / Baja de Servidores Públicos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Baja del servidor(a) público		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Desvinculación Contrato Firmado (Concluido en Término) Planilla SIGMA Informe Mensual de Novedades (Bajas) Formularios FDNIR Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) Nota de Remisión del Formulario FDNIR a la AFP Informe de NUA o CUA Registro de Novedad Bajas en la AFP cierre de tramo laboral con el Ministerio de Gobierno de los Ex Servidores Públicos del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	62 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Culminación de funciones del servidor Público	Representante Legal AFP Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándum de Desvinculación / Termino de Contrato Firmado
2	Se registra la baja del Servidor Público en el Informe de NUA o CUA.	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
3	Proceder a realizar el registro de Baja en la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de desvinculación, terminación de contratos físicos, planillas SIGMA y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
5	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
7	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR

Conciliación deuda efectiva / deuda presunta – AFP's

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliar las diferencias existentes en Aportes de los Seguros a Largo Plazo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	C-31 Comprobantes Contables Preventivos planillas de Pago Comprobantes de Pago a la AFP Formularios de Pago de Contribuciones FPC Formularios de Novedades de Ingresos y Retiros FDNIR Poder de Representante Legal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones consolidadas (Aportes pagados o desembolsados correctamente y cierres de tramos laborales).		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	74 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La AFP remite Observación correspondiente.	Funcionario AFP	Hoja de Ruta
2	La URRHH recepciona la observación y se deriva la misma al Operador AFP con provisto del Jefe/a de la Unidad.	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Revisa y analiza la observación realizada por la AFP	Operador AFP	Documentación recepcionada
4	SI corresponde la observación, previa verificación de la documentación existente en la Unidad de Recursos Humanos, se solicita a la Unidad Financiera documentación necesaria legalizada de las observaciones. Caso contrario (NO) prosigue su tratamiento.	Operador AFP	Nota de solicitud Documentación recepcionada
5	Concilia y consolida, y si corresponde procede a la regularización (deudas efectivas), solicitando el pago correspondiente (M1 y M2: deudas presuntas conforme a procedimiento establecido en el Formulario FDNIR M3 y M4)	Operador AFP	Informe de conciliación de deudas Propuesta de Nota de Solicitud

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	Revisa y evalúa el informe, SI está conforme solicita liquidación de duda a la AFP correspondiente. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación. (Pago de Deuda M1 y M2 y solicitud de planillas con actualización de deuda presunta de asegurados M3 y M4)	Representante Legal	Nota de Solicitud
7	Una vez recepcionada la liquidación de deuda efectiva M1 y M2 se solicita con informe el pago correspondiente previo informe y documentación de respaldo	Operador AFP	Informe de solicitud de Pago
8	Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) el informe de solicitud de pago	Representante Legal	Informe de solicitud de Pago
9	Revisa y evalúa el informe, SI está conforme solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) Informe Legal correspondiente al pago. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.	Directora General de Asuntos Administrativos	Solicitud de Informe Legal
10	La DGAJ remite el informe legal SI corresponde el pago a la Unidad Financiera para continuar con el proceso. Caso Contrario (NO) requiere los ajustes respectivos.	Directora General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal
	Instruye se procese el pago respectivo.	Directora General de Asuntos Administrativos	Instrucción de Pago
11	Procede al pago a la AFP correspondiente, (Mediante SIGMA o Cheque a la fecha de liquidación de pago y a el llenado de los Formularios de Pago de Contribuciones FPC , según planillas, C31 y gestión correspondiente)	Jefe/a Financiera Operador AFP	Pago efectuado Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco
12	Una vez realizado el pago se remite la solicitud a la AFP requiriendo la acreditación del pago. (Se remite informe de pago efectuado indicando que se procedió a la regularización de la observación hecha por la AFP en cuanto a deuda Efectiva M1 y M2)	Operador AFP	Solicitud de acreditación Informe de Regularización

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
13	SI aprueba Informe de Regularización y remite documentación a las AFP´s; caso contrario (NO) requiere ajustes.	Representante Legal	Solicitud de acreditación Informe de Regularización
14	Asimismo, instruye actualización de planillas de deuda presunta.	Representante Legal	Hoja de Ruta
15	Se solicita a la AFP correspondiente las planillas actualizadas de deuda presunta por asegurado	Operador AFP	Solicitud planillas presuntas actualizadas
16	Una vez recepcionada la actualización de deuda presunta, se procede a la búsqueda de documentación correspondiente para regularizar dicha deuda	Operador AFP	Documentación pertinente
17	Localizada la documentación de respaldo, se procede al llenado de formularios FDNIR (cierres de tramos laborales) de deudas presuntas M3 y M4 de gestiones pasadas y se adjunta el poder del representante legal, Fotocopia de C.I. y fotocopia del NIT del MINGOB.	Operador AFP	Formulario FDNIR Documentación de respaldo
18	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
19	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
20	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
21	La AFP remite al Ministerio de Gobierno SI existen observaciones realizadas a los formularios FDNIR. Caso contrario NO cuenta con observaciones indica si el Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR

Registro de Consultores de Línea o por Producto en las AFP`s

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Consultores de Línea/Producto AFP`s	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Consultores de Línea y por Producto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar el contrato y/o adenda efectuada con el Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Contrato y/o adenda Fotocopia del C.I. del Consultor Poder del Representante Legal. Documento Número de Identificación Tributaria (NIT)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de registro de Consultor FNDIR Nota de Solicitud de Documentación a Archivo Registro en las AFP`s de los Consultores del Ministerio de Gobierno, para los aportes correspondientes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	61Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite listado de Consultores de Línea, Personal Eventual y Personal con Ítem para control y seguimiento del Operador de AFP`s	Operador/a de Movilidad Funcionaria	Planilla Excel
2	Verifica la planilla solicita a Archivo la remisión de Fotocopias de los Contratos y Documentos de Identidad de los funcionarios para registro en el Sistema de AFP`s	Operador/a de AFP`s	Formulario de Solicitud de Fotocopias
3	Instruye la atención de las fotocopias requeridas y remite al operador de AFP`s lo solicitado.	Encargado/a de Archivo	Fotocopia Contrato Fotocopia de C.I. NIT Poder del Representante Legal
4	Con la información proporcionada se realiza el llenado del Formulario de Registro.	Operador/a de AFP`s	Formulario de Registro.
5	Una vez consolidad la información, requiere firma del formulario FDNIR al Representante Legal AFP`s, quien devuelve el mismo una vez firmado	Representante Legal AFP`s	Hoja de Ruta Firma del Formulario FDNIR
6	Remite el formulario a las AFP´s	Operador/a de AFP`s	Entrega del formulario a las AFP´s

Afiliación - Seguros a Largo Plazo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP2/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la filiación del servidor(a) pública en el Formulario de Registro al Sistema Integral de Pensiones SIP.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cedula de Identidad Formularios de Registro Sistema Integral de Pensiones (SIP –AFP)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum Formulario SIP Llenado Nota de Designación Servidor Público afiliado en la AFP		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	60 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Con el memorándum designación, Contrato y/o e informes mensuales del personal activo del Ministerio Gobierno, se verifica si el Servidor (a) Público cuenta con Nº de NUA o CUA.	Administrador/a Distrital. Operador (a) AFP	Memorándum designación Contrato informes mensuales del personal activo
2	Obtenido el número de NUA o CUA del Servidor Público, se registra en el Informe de NUA/CUA y se remite dicho informe al área de Habilitación.	Operador (a) AFP	Informe de NUA/CUA
3	SI el servidor (a) público no cuenta con Nº de NUA o CUA, se procede a su registro en el formulario de Registro Sistema Integral de Pensiones SIP en la AFP, adjuntando su fotocopia de Carnet de Identidad y la firma correspondiente del servidor público en el formulario SIP. Caso contrario (NO) prosigue su trámite.	Operador (a) AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
5	Firma el formulario y lo retorna para prosecución de trámite	Representante Legal	Formulario SIP Fotocopia de C.I.

6	Una vez llenado el formulario y firmado se remite a la AFP correspondiente. (Los funcionarios de registro en la AFP realizaran la asignación del número de NUA o CUA. El Nº será derivado a la Unidad de Recursos Humanos y/o a las Administradoras Distritales en el lapso de 15 a 30 días)	Operador (a) AFP	Formulario SIP Fotocopia de C.I.
7	Con el Nº de NUA o CUA derivado, se procede a su registro en el Informe de NUA/CUA. (El Nº se pondrá en conocimiento del área de habilitación para su correspondiente pago de sus aportes y se hará la entrega del Nº CUA o NUA al servidor (a) público).	Operador (a) AFP	Hoja de Ruta con la Nota de designación de Nº CUA o NUA – Sobre de Designación. Informe de NUA/CUA

12.3.3. Procedimientos de Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social

Afiliación – CNS

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR1
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la afiliación en la Caja Nacional de Salud al servidor público recién designado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) AVC-04 (Carnet de Asegurado) Fotocopia de la Cédula de Identidad Fotocopia del Memorándum de Designación, Papeleta de Pago Original o Contrato de Trabajo. Certificado de Nacimiento Original y Fotocopia. Recibo por la compra del Examen Pre ocupacional. Si ya hubiera estado afiliado a la CNS, se requiere el AVC-07(baja de asegurado) de la anterior empresa o institución.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorándum Formulario AVC-04 Servidor público afiliado y con derecho a recibir las prestaciones que otorga el Ente Gestor de Salud.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	44 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Memorándum de Designación (Alta) del personal.	Jefa Unidad de Recursos Humanos	Memorándum
2	Entrega una copia del memorándum de alta/baja a Operadora de Seguro Social.	Asistente Administrativo	Memorándum

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
3	Solicita al Servidor Público incorporado documentar la alta consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud. - Form. AVC-04, AVC-05 y Examen Preocupacional. Fotocopia de carnet de identidad. - Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) - Fotocopia de boleta de pago - Certificado de Nacimiento Original.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 (Aviso de Afiliación y reingreso del Trabajador). Carnet AVC-05 Carnet de Afiliado. Fotocopia de carnet de identidad. Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) Fotocopia de boleta de pago Certificado de Nacimiento Original.
4	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario AVC.04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefe/a Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Pre ocupacional de las AFP's
7	Una vez aprobado el Form. AVC-04 se procede a la presentación al Ente Gestor De Salud para su afiliación. La otra copia del Recibo de Examen Pre ocupacional se adjunta al formulario de la Administradora de Fondo de Pensiones (BBVA Previsión AFP/Futuro de Bolivia), para su posterior programación de cita médica en Medicina del Trabajo.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04 y Recibo Examen Preocupacional
8	Recibe formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
9	Si da conformidad informa fecha de procesamiento del formulario AVC-04 y entrega una contraseña a la Operadora de Seguro Social con el que se recogerá el trámite en 5 a 10 días hábiles.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04
10	Recoge 2 copias de formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de carnet de identidad, original de certificado de nacimiento, fotocopia de boleta de pago y entrega al interesado una copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-04
11	Archiva en file personal del servidor la segunda copia del formulario.	Operadora de Seguro Social.	Formulario AVC-04
12	Recaba una copia del formulario AVC-4	Servidor Público.	Formulario AVC-04

Baja de la afiliación - CNS

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR2
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar las bajas de afiliación ante la Caja Nacional de Salud de los ex servidores públicos y/o personal eventual.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado). Memorándum de desvinculación laboral. Fotocopia de carnet de identidad. Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado) revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud. Ex servidor público des afiliado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración del memorándum de baja del personal.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum
2	Entrega una copia del memorándum de baja a Operadora de Seguro Social.	Operador de Movilidad Funcionaria	Memorándum
3	Documenta baja consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del ex servidor público. - Fotocopia de carnet de identidad. - Copia AVC-04. - Solicita al Jefe de Recursos	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
4	Realiza la revisión y firma del formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado).	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO

5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefa de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
7	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nal. de Salud.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
8	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07
9	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. NO está conforme, rechaza y devuelve para correcciones.	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07
10	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
11	Archivo en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07

Informe de Subsidios al TGN

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Subsidios al TGN	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR3
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar al TGN sobre Subsidios por Incapacidad		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Detalle / nomina de subsidios por Incapacidad Temporal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN. Informe de Subsidios al TGN elaborado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	34 días hábiles		

Nº	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público	Formulario AVC-09
2	Instruye de proceder como corresponde	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Informa a la Plataforma Web de los días de bajas de cada Servidor Público que corresponda a determinado periodo.	Operador/a de Seguro Social	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.
4	Envia hasta el 18 de cada mes toda la información inherente a las Bajas Médicas del mes anterior.	Operador/a de Seguro Social	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.
5	Coteja en caso de solicitar el Débito Automático.	Funcionario del MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN

Recuperación de Subsidios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperación de Subsidios	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR4
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperar desembolsos emitidos a la CNS por subsidios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 (aviso de baja de asegurado). Planilla de Incapacidad Temporal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-09 Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN. Reembolsos por Subsidios a la CNS realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	41Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público Administrador Distrital	Formulario AVC- 09
2	Instruye proceder como corresponde	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Adjunta Toma dos fotocopias de cada Baja (1 para adjuntar a la hoja de Ruta y la otra para respaldo de nota de solicitud). Se adjunta fotocopia del AVC-04 del Asegurado. Copia del Registro de Ejecución de Gastos. Copia. Información del Formulario C-31. Copia de la Hoja de la Planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre del Asegurado. Copia del Formulario Denuncia de Accidentes de la AFP si corresponde.	Operadora de Seguro Social	AVC-09. AVC-04. Nº de Preventivo. Planilla de Sueldos y Salarios. Copia de Form. Denuncia de Accidente (si es el caso).
4	Elabora planilla de la Baja Médica donde indica el periodo, salario y el porcentaje que la CNS debe reembolsar a esta Cartera de Estado	Operadora de Seguro Social	Planilla de Incapacidad Temporal
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO

5	Remite nota de solicitud de reembolso a la CNS. Con estas Bajas respaldadas según requisito de la Caja Nacional de Salud más la Planilla de Incapacidad Temporal. En caso de las distritales se remite nota para que las Administradoras representen la solicitud en sus localidades.	Operadora de Seguro Social	Notas remitidas a las distritales y a la Caja Nacional de Salud.
6	El Ente Gestor de Salud, entrega Certificación de la Calificación.	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
7	Remite nota al Ministerio de Economía de los pagos realizados a nombre del Ministerio de Gobierno	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
8	Coteja pagos realizados con las solicitudes de reembolso.	Encargado Afiliaciones CNS.	Registro de Pagos a Entidades Públicas
9	Recurre al Débito Automático. En caso que el Ente Gestor de Salud no habría pagado correctamente,	Funcionario MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informado al TGN.

Socialización de Planillas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Socialización de Planillas	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR5
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Socializar y poner a conocimiento de las instancias distritales las planillas de sueldos y salarios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Sueldos y Salarios		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Copia digital de Planilla de Sueldos y Salarios Planilla de Sueldos y Salarios socializada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Planilla de Sueldos y Salarios mensuales y quema un CD con toda la información de los pagos realizados en el mes anterior.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Sueldos y Salarios
2	Solicita a la Sección de Fotocopias 3 juegos de las mismas (Archivo, Cotizaciones, Distribución a las Distritales)	Asistente Administrativo	Planilla de Sueldos y Salarios
3	Estas fotocopias se distribuyen 1 juego al Archivo Central, otra para distribución a las distritales adjuntando copia de la nota recibida en cotizaciones y el último juego es remitido a Cotizaciones de la CNS juntamente el CD y la planilla de Sueldos y Salarios; además de las copias de las Bajas realizadas en el mes debidamente foliado y anillado con su respectiva presentación. Además también se remite Planillas de Sueldos y Salarios a la Caja Petrolera y Seguro Universitario.	Operadora de Seguro Social	Planilla de Sueldos y Salarios y copia en CD.
4	Presentan la planilla de sueldos y salarios en sus localidades y las devuelvan con el sello de recepción en un periodo de 48 horas.	Operadora de Seguro Social	Nota Recepcionada

Atención del Seguro de Vida y Contra Accidentes

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR6
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyar a la concreción del Seguro de Vida y Contra Accidentes		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Sueldos y Salarios Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contrato Administrativo de Servicio de Seguro Servicios de Seguros de Vida y contra Accidentes contratados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	67 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora Planilla de Sueldos y Salarios mensuales y quema un CD con toda la información de los pagos realizados en el mes anterior.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de solicitud
2	Solicita a la Sección de Fotocopias 3 juegos de las mismas (Archivo, Cotizaciones, Distribución a las Distritales)	Asistente Administrativo	Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
3	Estas fotocopias se distribuyen 1 juego al Archivo Central, otra para distribución a las distritales adjuntando copia de la nota recibida en cotizaciones y el último juego es remitido a Cotizaciones de la CNS juntamente el CD y la planilla de Sueldos y Salarios; además de las copias de las Bajas realizadas en el mes debidamente foliado y anillado con su respectiva presentación. Además también se remite Planillas de Sueldos y Salarios a la Caja Petrolera y Seguro Universitario.	Operadora de Seguro Social	Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.
4	Presentan la planilla de sueldos y salarios en sus localidades y las devuelvan con el sello de recepción en un periodo de 48 horas.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Contrato Administrativo de Servicio de Seguro

Conciliación de Bajas del Seguro Social

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación de Bajas del Seguro Social	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP3/PR7
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliar bajas de la Institución con el Seguro Social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 Copia de AVC-04 Fotocopia de la Cédula de Identidad Copia de la Planilla de Sueldos Copia del Extracta de la AFP Copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario AVC-07 Bajas de Funcionarios conciliadas con el seguro social		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita Baja del Ex Servidor Público mediante nota a la Unidad de RR. HH.	Servidor Público	Nota de Solicitud
2	Instruye atender la solicitud.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Deriva hora de ruta con Instrucción Superior, para verificar si efectivamente fue funcionario del Ministerio de Gobierno	Operadora de Seguro Social	Hoja de Ruta
4	Documenta de respaldo: Copia de Afiliación del Ex servidor público, memorándums de designación y desvinculación, copia de planillas de sueldos y referencias de la persona que estuvo a cargo de realizar esta baja.	Operadora de Seguro Social	Copia de AVC-04, fotocopia de la Cédula de Identidad, copia de la Planilla de Sueldos, copia del Extracta de la AFP, copia de memorándums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO

5	Elabora un informe y se procede a llenar el Form. AVC-07	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
6	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
7	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
8	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
9	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-07
10	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. NO está conforme, rechaza y devuelve para correcciones.	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-07
11	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07
12	Archiva en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	Operadora de Seguro Social	Formulario AVC-07

12.3.4. Procedimientos de Pagos

Elaboración de Planillas Personal de Planta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal permanente		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla mensual de sueldos y salarios. Registro en el SIGMA Reporte de Altas y Bajas de Personal Planilla de descuentos Resumen RC-IVA (dependientes) Certificado de Calificación de Años de Servicio		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla mensual de sueldos y salarios Comprobante C-31 Retención Administradora de Pensiones Retención Cajas de Salud Retención de Impuestos Nacionales Planillas de Personal de Planta elaboradas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	34Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y elabora informe de novedades.	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades Registros de Asistencia
2	Incorpora el Resumen RC-IVA (dependientes) presentados en el mes	Técnico Habilitado	Informe de Novedades
3	Remite informe de novedades solicitando se instruya se elabore las planillas salariales al área de habilitación	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades
4	Emite VoBo a informe de novedades e instruye elaboración de planillas. Caso contrario solicita ajustes al informe.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Novedades
5	Genera planillas conforme a instrucción.	Técnico Habilitado	Planillas Informe de Novedades
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

6	Solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Planillas Informe de Novedades
7	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planillas Informe Técnico
8	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción	Técnico Habilitado	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31
9	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31
10	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31
11	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31
12	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31
13	Genera Hoja de Ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaria URRHH	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31

Elaboración de Planillas Consultores y Personal Eventual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	CÓDIGO :	RRHH/P3/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar las planillas de pago por honorarios profesionales a consultores de línea y personal eventual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea, incluyendo: Solicitud de pago Informe de actividades Fotocopia de Contrato Fotocopia de la Cédula de Identidad Formulario de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP) Formulario de pago de impuestos trimestral		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planillas de honorarios profesionales aprobado Comprobante C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Deriva solicitud de cancelación de honorarios profesionales debidamente autorizados a la Unidad de Recursos Humanos	Directora General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
2	Recibe por sistema y físicamente la solicitud de cancelación de honorarios profesionales y entrega al Jefe de Recursos Humanos	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
3	Remite la documentación al Habilitado/a para su respectiva revisión y autoriza se genere planilla de pago	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios
4	SI la documentación está completa el Técnico Habilitado procede a la elaboración de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Planilla
5	Generada la planilla solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades de los Funcionarios

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

6	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el Sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla
7	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
8	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
9	Recibe y realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
10	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de pago de honorarios profesionales de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
11	Recibe y firma las planillas y devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
12	Recibe y firma las planillas.	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31
13	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y en físico la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Director/a General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31

Elaboración de Planillas Refrigerios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR 3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal dependiente del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario 110 (RC-IVA. para la presentación de facturas) facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe mensual Planilla de pago de refrigerios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Presenta mensualmente al Técnico de Recursos Humanos para descargo impositivo:	Control de Personal Administrador Regional Servidor Público	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
2	Recibe y revisa el Formulario 10 (RC-IVA) y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma	Control de Personal Administrador Regional	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
3	SI existen observaciones devuelve al interesado para su corrección. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios.	Control de Personal Administrador Regional	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
4	Genera la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda	Control de Personal Administrador Regional	Planilla Mensual
5	Elabora el informe mensual y adjunta la planilla de refrigerios debidamente firmada y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Control de Personal Administrador Regional	Informe Mensual Planilla Mensual
6	Recibe y remite el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios al área de habilitación. Si corresponde aprueba, caso contrario requiere correcciones.	Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual
7	Recibe y Revisa el informe y la planilla mensual, consolida las planillas a nivel nacional y disgrega la información en:	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
8	Si existen observaciones devuelve al Técnico en Recursos Humanos/ Administrador Regional para su corrección. NO existen observaciones remite el informe y la planilla mensual consolida a nivel nacional	Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
9	Recibe y revisa el informe y la planilla mensual consolidada a nivel nacional	Control de Personal Administrador Regional Habilitado	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
10	Si existen observaciones devuelve al Habilitado para su revisión y corrección. No existen observaciones y elabora hoja de ruta solicitando pago de refrigerio a la DGAA, entregando toda la documentación en físico y con registro vía sistema de correspondencia	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31
11	Archiva la copia del informe y remite copia de la documentación al área de archivo.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Informe MensualPlanilla MensualComprobante C-31

Elaboración de Planillas Subsidios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al personal permanente		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla mensual de subsidios. Registro en el SIGMA. Informe de novedades mensual		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla mensual de subsidios Comprobante C-31		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	32Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Encargada de AFPs y Seguro Social	Informe de Novedades
2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de subsidio al habilitado/a.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades
3	Recibe y elabora la planilla de subsidios en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
5	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el SIGEP.	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

7	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
8	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31

Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP4/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla de pago de vacaciones al personal pasivo del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario 110 (RC-IVA. para la presentación de facturas) Facturas originales Permisos personales Permisos sin goce de haberes Comisiones Licencias Vacaciones Bajas Médicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe mensual Planilla de pago de vacaciones aprobada Servidores Públicos cuentan con sus vacaciones pagadas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	97Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	Encargada de Control de Personal	Informe de Novedades
2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de vacaciones no utilizadas al área de habilitación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
3	Recibe y elabora la planilla de vacaciones no utilizadas en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades
5	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existe observaciones procede a la VERIFICACIÓN en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción SIGEP.	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
7	Se procede al envio de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Técnico Habilitado	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
8	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de vacaciones de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31
11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	Secretaria Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante C-31

12.3.5. Procedimientos de Servicios RRHH

Atención de Accidentes Laborales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Accidentes Laborales	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Servicios de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proteger y garantizar a los servidores públicos, en resguardo de su seguridad física y derechos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reporte médico. Formulario SP-004/97.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario SP-004/97 debidamente llenado y sellado. Servidores Públicos cuentan con apoyo y orientación de la URRHH para en la atención de accidentes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe primeros auxilios por personal médico de la Caja Nacional de Salud	Servidor Público	SP-004/97
2	Llena el formulario SP/004/97 de la AFP que corresponda con los datos del afiliado, información laboral y reporte de testigos.	Servidor Público Operadora de Seguro Social	SP-004/97
3	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
4	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
5	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones	Jefe de Recursos Humanos	SP-004/97
6	Recibe y presenta el formulario SP/004/97a Vigencia de Derechos del Policlínico del Servidor Público.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
7	Se remite al Médico de turno de la Caja Nacional de Salud.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
8	Transcribe el diagnóstico en la casilla correspondiente al Ente Gestor de Salud y firmará el formulario.	Medico Caja Nacional de Salud.	SP-004/97
9	Recoge el formulario y se presenta primero en el Departamento Nacional de Medicina del Trabajo donde se archiva la copia correspondiente al Ente Gestor de Salud.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
10	El resto de las copias serán entregadas a las diferentes reparticiones indicadas en el formulario. a) Ministerio de Trabajo. b) Inst. de la Salud INSO. c) AFP. d) Empleador. e) Afiliado.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97
11	Una fotocopia acompaña a la solicitud de devolución de subsidios por baja temporal a la Caja Nacional de Salud.	Operadora de Seguro Social	SP-004/97 Fotocopia
12	Recoge la copia del formulario SP/004/97.	Servidor Público.	SP-004/97

12.3.6. Procedimientos de Gestión de documentación

Recepción/Despacho Correspondencia

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción / Despacho Correspondencia	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP6/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión de Documentación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar la recepción, despacho y correspondencia de la documentación y paquetería ingresada a la Unidad de Recursos Humanos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación y paquetería recepcionada.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Información y/o paquetería recepcionada en la URRHH para atención interna.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	0.25 Días Hábiles (6 Horas)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona diariamente la correspondencia y/o paquetería remitida por las Instituciones públicas y privadas.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
2	Clasifica la correspondencia por nivel de urgencia.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
3	Ingresa al sistema de correspondencia la entrada de documentación y/o paquetería a la Unidad para registro y control, señalando destinatario, remitente, razón social, procedencia, empresa o institución, procedencia, descripción y tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro Cuaderno de Registro
4	Procede al sellado de recepción de las notas de remisión de documentación y/o paquetería recibida.	Auxiliar Administrativo	Notas de Remisión (Remitentes)
5	Asigna Hoja de Ruta.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
6	Remite a la Jefatura de la URRHH la documentación y/o paquetería recibida para derivación interna y/o archivo.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta
7	Recibe la documentación y/o paquetería, valora la misma y la deriva para la atención de un funcionario de la URRHH u otra unidad (si corresponde); caso contrario remite la misma para archivo.	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta

12.3.7. Procedimiento de Control de Personal

Control de Asistencia y Marcado

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Asistencia y Marcado	CÓDIGO:	RRHH/P3/OP7/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de Personal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el registro y control de asistencia del personal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reportes de Sistema Formularios RIP (SAC) del Sistema		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla Mensual de Descuentos Planilla de Reporte de Refrigerios Recursos Humanos cuenta con el reporte mensual de descuentos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8Dias Hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	Servidor Público	Reporte de Sistema
2	Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas	Control de Personal	Formularios RIP (SAC) del Sistema
3	Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos	Control de Personal	Reporte de Sistema
4	Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal	Control de Personal	Reporte de Sistema

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
5	Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares	Control de Personal	Reporte de Sistema
6	Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión	Control de Personal	Reporte de Sistema
7	Si tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección	Control de Personal	Reporte de Sistema
8	Si "No" tiene observaciones sigue el trámite	Control de Personal	Reporte de Sistema
9	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original	Control de Personal	Reporte de Sistema
10	Elabora informe y remite parea VoBo a Jefatura de Recursos Humanos	Control de Personal	Informe
11	Revisa y aprueba informe para consolidación en planilla. Caso contrario requiere ajustes.	Jefe/a de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
12	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos/Refrigerios" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes	Habilitado	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios

13. Glosario de Términos

Alcance de Control: Se refiere al número de unidades dependientes de cada área organizacional y equipos de trabajo dependientes de una unidad organizacional.

Ámbito de Competencia: Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Área Funcional: Conjunto de funcionarios y personas responsables por cada área y delegación de funciones que constituyen un equipo de trabajo, buscando la sincronización y armonía para el logro de los objetivos y metas organizacionales.

Área Organizacional: Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El Área Organizacional, cuenta con objetivos de gestión u objetivos específicos.

Área Sustantiva: Aquellas que contribuyen directamente al logro de la misión y objetivos del Ministerio de Gobierno.

Autoridad Funcional: Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras unidades organizacionales y áreas que no están bajo su dependencia directa.

Autoridad Lineal: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Canal de Comunicación: Medios a través de los cuales fluye la información de la entidad.
Cargo: El conjunto de tareas que realiza un funcionario.

Cronograma de Actividades: Medio, instrumento a través del cual se presenta en forma lógica y ordenada el proceso de implantación de la estructura organizacional, estableciendo los tiempos de inicio y terminación de cada actividad, los responsables y la interrelación con otras actividades.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entender mejor al mismo.

Efectos: Los efectos son las consecuencias que se esperan de los resultados.

Formulario: Documentos impresos, medios escritos que contienen los requisitos y registros que se constituyen en evidencia y medio de verificación de los análisis, evaluaciones, y planteamientos del RE-SOA.

Gestión Organizacional: Proceso mediante el cual se administra el Sistema Organizacional y la Estructura Organizacional de la Institución.

Implantación Paralelo: Método de implantación que se usa cuando los cambios propuestos se introducen y operan simultáneamente sin modificar la estructura organizacional vigente. Esto permite introducir los ajustes sin crear problemas de resistencia al cambio por parte de los funcionarios públicos, al tiempo que da lugar a que la nueva estructura se implante gradualmente antes de que se modifique totalmente la anterior.

Implantación Piloto: Método de implantación consistente en realizar un ensayo del diseño propuesto solo en una parte de la organización con la finalidad de medir su eficacia. Su principal utilidad radica en que permite introducir los cambios en una escala reducida y realizar cuantas pruebas sean necesarias para averiguar la validez y efectividad de la estructura organizacional propuesta antes de implantarla de manera global.

Instancia de Coordinación: Proceso a través del cual se ordena el esfuerzo institucional de las unidades y áreas organizacionales, así como las instancias descentralizadas y desconcentradas a objeto de evitar duplicidades, esfuerzos, mejorar tiempos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Instancia Descentralizada: Entidad con personalidad jurídica propia, que tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.

Instancia Desconcentrada: Unidades Organizacionales, que para la prestación de un mejor servicio al usuario se encuentran separadas física o geográficamente de la entidad matriz, la cual sigue ejerciendo autoridad de línea sobre las mismas

Instrumentos del Reglamento: Medios de registro, orientación, acción física o intelectual necesarios y adecuados para dar cumplimiento a los objetivos y fines del Reglamento Específico de Organización Administrativa (RE – SOA). La Estructura Organizacional, se formaliza a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Manual de Procesos y Procedimientos (MPP): Documento que describe los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas dela Institución, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.

Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de la institución.

Medio de Comunicación: Mecanismos de orientación y transmisión de información institucional destinado a facilitar las gestiones de las usuarias y usuarios internos y externos, así como permitir la resolución de asuntos individuales y de interés público.

Misión Institucional: Es la razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación. La misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada entidad y otras disposiciones legales sobre la organización del sector público.

Metas: Son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.

Monitoreo: Función de gestión continua cuyo objetivo fundamental es proporcionar a los administradores y principales interesados la retroalimentación sistemática e indicaciones tempranas de los progresos registrados o la falta de progreso en cuanto al logro de los resultados previstos.

Nivel Jerárquico: Son lo grados o niveles en los que se divide de manera vertical una organización de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean.

Objetivos institucionales: Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar el Ministerio en un período determinado, en concordancia con su misión. Corresponde a los Objetivos Estratégicos del PEI.

Objetivos de Gestión Institucional: Son compromisos de acción que el Ministerio pretende alcanzar en una gestión anual. Sirven de fundamento, dirección y medida para los objetivos de gestión específicos y las operaciones a ejecutarse en el Ministerio.

Operación y/o Actividad: Es un conjunto de procedimientos interrelacionados, que transforman insumos en bienes o servicios requeridos por las usuarias y usuarios internos o externos.

Plan de Implementación: Instrumento que permite reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y costo.

Plan Estratégico Institucional: El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.

Plan Operativo Anual: Es un instrumento de planificación a corto plazo para el logro de los objetivos de gestión institucionales: debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal, además define los objetivos de gestión específicos operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución de las operaciones, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia a obtenerse.

Procedimiento: Los procedimientos se constituyen en la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ellas.

Proceso: Es un conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutar para el alcance de los objetivos de la entidad. Los procesos se caracterizan por la transformación de una o más entradas o insumos, en salidas que pueden ser productos, normas, resultados concretos, etc. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.

Productos: Los productos son los bienes o servicios que se generan como consecuencia del uso de los recursos.

Programa: Es la Categoría Programática de máximo nivel, está relacionado a los objetivos de gestión institucionales y cuya producción es terminal; es decir, representa los bienes y servicios que las entidades públicas ofrecen según sus competencias definidas en la norma legal de creación. Algunas de sus características:

- Refleja un propósito esencial de un conjunto de acciones presupuestarias que ejecuta una entidad.
- Pública, que contribuya al logro de objetivos de la política Pública, a través de la provisión de bienes y servicios.
- Están conformados por la agregación de categorías programáticas de menor nivel como actividades y proyectos.

Proyecto: Es parte del programa, comprende la fase de ejecución de un proyecto de inversión pública, esta categoría programática solo es aperturada cuando se tienen que asignar recursos para dar comienzo a la ejecución de un proyecto de inversión y es cerrada cuando el activo fijo está en condiciones de generar bienes y servicios, agrupados en un conjunto de obras, permitiendo el cumplimiento de un objetivo (Ej. dique, hospital, escuela carretera, etc.)
Es importante mencionar que el proyecto tiene como objetivo la producción de bienes y servicios destinados a la satisfacción de una necesidad, lo que sucederá recién en la fase de operación del proyecto.

Puesto: Espacio que un funcionario ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo y recibe un salario o sueldo específico por ello.
Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.

Resultados: Los resultados son las consecuencias que se esperan del logro de los productos.

Seguimiento: Proceso continúo de reunión y análisis de datos de ejecución en relación con los resultados previstos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí para la transformación de insumos específicos en productos, servicios o resultados.

Sistema de Organización Administrativa: El Sistema de Organización Administrativa se define como "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 sus objetivos institucionales".

Es un conjunto de normas, por cuanto se establecen reglas o pautas de organización administrativa que las entidades y los funcionarios públicos deben observar a momento de analizar, diseñar y/o rediseñar e implantar su estructura organizacional, de manera que ésta contribuya al logro de sus objetivos estratégicos y operativos

Tarea: Es el conjunto de acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada

Unidad Organizacional: Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Usuarias/os: Unidades Organizacionales y Áreas, entidades o público en general que utilizan los productos y/o procesos que se desarrollan en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Visión: La visión es una representación de lo que se considera el mejor futuro para la entidad; es una misión realizada de forma excelente.

14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/1	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/2	Informe de Clasificación de Puestos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/3	Formulario de Identificación de Factores y Grados
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/4	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/5	Centralizador FCP
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR1/F/6	Escala de Clasificación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR1	Clasificación de Puestos	NO			Escala Salarial (Vigente)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR10/F/1	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR10	Evaluación de Confirmación.	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR10/F/2	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/1	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/2	Centralizador FVP
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR2/F/3	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR2	Valoración de Puestos	NO			Planilla Salarial
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR3/F/1	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	Sí	Generado	RRHH/P1/OP1/PR3/F/2	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal (FCDP)

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR3	Cuantificación de la Demanda de personal	NO			Plan Anual de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR4/F/1	Inventario de Personal (Kardex)
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR4/F/2	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR4	Análisis de la Oferta Interna de Personal	NO			Matriz de Oferta Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR5/F/1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR5	Formulación del Plan de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR5/F/2	Plan de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR6/F/1	Formulario POAI
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR6/F/2	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR6	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	NO			Manual de Puestos y Cargos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/1	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/2	Formulario de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/3	Certificación de Presupuesto
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/4	Memorándum de Designación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/5	Cronograma de Actividades
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SÍ	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/6	Hoja de Evaluación

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/7	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/8	Formato de Currículum Vitae
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR7/F/9	Lista de Postulantes Y Acta de Apertura de Postulaciones
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR7	Reclutamiento de Personal	NO			POAI Actualizado del puesto Acéfalo
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR8/F/1	Lista de Finalistas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR8/F/2	Nota de Comunicación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR8/F/3	Informe de Resultados.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR8/F/4	Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP1/PR8/F/5	Memorándum de designación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	NO			Hoja de Evaluación.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR8	Selección de personal	NO			Informe de Comisión
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Manual de Inducción
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Manual de Puestos POAI del Puesto
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP1	Dotación de Personal	RRHH/P1/OP1/PR9	Inducción de Personal	NO			Formulario POAI
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR1/F/1	Nota de Elaboración del Programa de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	SI	Generado	RRHH/P1/OP2/PR1/F/2	Memorándums de Designación de Comité de Calificación.

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR1	Programación de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR1/F/3	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/1	Comunicados URRHH
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/2	Informe de Actividades
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/3	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/4	Formularios de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/5	Comunicación Interna
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP2	Evaluación del Desempeño	RRHH/P1/OP2/PR2	Ejecución de la Evaluación del Desempeño	Sí	Generado	RRHH/P1/OP2/PR2/F/6	Memorándums
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/1	Nota de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/2	Planilla de Movilidad Funcionaria
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR1/F/3	Memorándum de Promoción
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR1	Promoción Vertical	NO			Formularios respectivos a cada procedimiento.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/1	Nota de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/2	Informe de Promoción Horizontal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR2/F/3	Memorándum
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR2	Promoción Horizontal	NO			Escala Salarial vigente
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	Sí	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/1	Memorándum/Nota de Comunicación

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/2	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/3	Programa de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI		RRHH/P1/OP3/PR3/F/4	Cronograma de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/5	Comunicación Interna de Aprobación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR3	Rotación Interna	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR3/F/6	Memorándum de Rotación de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/1	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/2	Nota de solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/3	Informe de Análisis y Verificación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR4/F/4	Memorándum de Transferencia
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR4	Transferencia de Personal	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/1	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en informe de la URRHH y/o Auditoría Interna.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/2	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/3	Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/4	Informe Técnico de Procedencia
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP3	Movilidad del Personal	RRHH/P1/OP3/PR5	Retiro de Personal	SI	Generado	RRHH/P1/OP3/PR5/F/5	Memorándum de Retiro
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR1	Detección de Necesidades de Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR2	Programación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR2/F/1	Programa Anual de Capacitación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/1	Memorándum/Nota de Comunicación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/2	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio.
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/3	Instructivo URRHH / Circular
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR3	Ejecución de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR3/F/4	Programa de Rotación Interna de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR4/F/1	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR4	Evaluación de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR4/F/2	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR5/F/1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR5/F/2	Formulario de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP4	Capacitación Productiva	RRHH/P1/OP4/PR5	Evaluación de los Resultados de la Capacitación	SI	Generado	RRHH/P1/OP4/PR5/F/3	Informe de Evaluación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/1	File Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/2	CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR1/F/3	Planilla de Datos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR1	Generación / Registro de Altas de Servidores	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			File Personal

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR2	Generación / Registro de Bajas de Servidores	NO			Planilla de Datos
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR3	Organización / Conformación de Archivos	NO			Ficha de Personal
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR4/F/1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	NO			Documentación/Copias solicitadas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR4	Organización / Búsqueda de Documentación	NO			Documentación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR5/F/1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	NO			Copias Legalizadas
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR5	Organización / Legalización	NO			Documentación
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR6/F/1	Hoja de Solicitud
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR6	Organización / Empaste	NO			Documentación Empastada
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR7/F/1	Informe Técnico
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	SI	Generado	RRHH/P1/OP5/PR7/F/2	Instructivo
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			Hoja de Ruta
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			Planilla Consolidada

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			CheckList
Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P1/OP5	Registro SAP	RRHH/P1/OP5/PR7	Actualización	NO			File Personal
Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Control RRHH	RRHH/P2/OP1/PR1	Atención de Auditorías	NO			Formato 1 UAI; Formato 2 UAI
Procesos Estratégicos	RRHH/P2/OP1	Control RRHH	RRHH/P2/OP1/PR2	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	NO			Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/1	Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/2	Memorándums de designación de la Comisión
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/3	Acta de Aprobación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/4	Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	SI	Generado	RRHH/P3/OP1/PR1/F/5	Instructivo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Propuesta de Reglamento
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Resolución Ministerial
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Documento de Reglamento
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Técnico

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP1	Reglamentación RRHH	RRHH/P3/OP1/PR1	Elaboración, Aprobación y Socialización de Reglamentos	NO			Propuesta de Resolución Ministerial
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario de Requisitos
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Numero de Afiliación NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Informe de NUA o CUA

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR1	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	NO			Nota de remisión del Formulario FDNIR

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum de Desvinculación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario de Requisitos
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Numero de Afiliación NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Informe de NUA o CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Contrato Firmado
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR2	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	NO			Nota de remisión del Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/1	Nota de solicitud a la Unidad Financiera

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	Sí	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/2	Informe de conciliación de deudas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	Sí	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/3	Solicitud de acreditación Informe de Descargo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	Sí	Generado	RRHH/P3/OP2/PR3/F/4	Solicitud planillas presuntas actualizadas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Documentación recepcionada
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Propuesta de Nota de Solicitud

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Informe de solicitud de Pago
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Solicitud de Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Informe Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Instrucción de Pago
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Comprobante de Pago, Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Documentación pertinente

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR3	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	NO			Nota que adjunta el Formulario FDNIR
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	SI	Generado	RRHH/P3/OP2/PR4/F/1	Planilla Excel
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	NO			Formulario de Solicitud de Fotocopias Archivo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	NO			Poder del Representante Legal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	NO			Formulario de Registro.

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR4	Registro de Consultores de Línea / Producto AFP`s	NO			Entrega del formulario a las AFP´s
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	Sí	Generado	RRHH/P3/OP2/PR5/F/1	Informe de NUA/CUA
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Memorándum designación
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Contrato informes mensuales del personal activo
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Formulario SIP
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Hoja de Ruta

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP2	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP´s	RRHH/P3/OP2/PR5	Filiación para los Seguros a Largo Plazo (No Asegurados)	NO			Nota de designación de Nº CUA o NUA – Sobre de Designación.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Formulario AVC-04 (Aviso de Afiliación y reingreso del Trabajador).
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Carnet AVC-05 Carnet de Afiliado.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Fotocopia de boleta de pago

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Form. Examen Preocupacional de las AFP´s
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR1	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	NO			Recibo Examen Preocupacional
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	NO			Memorándum
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR2	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	NO			Formulario AVC-07
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	SÍ	Generado	RRHH/P3/OP3/PR3/F/1	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	NO			Form. AVC-09

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR3	Informe de Subsidios al TGN	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/1	Planilla de Incapacidad Temporal
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/2	Notas remitidas a las distritales y a la Caja Nacional de Salud.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR4/F/3	Registro de Pagos a Entidades Públicas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			AVC-09. AVC-04. Nº de Preventivo. Planilla de Sueldos y Salarios. Copia de Form. Denuncia de Accidente (si es el caso).

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR4	Recuperación de Subsidios	NO			Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	NO			Planilla de Sueldos y Salarios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR5	Socialización de Planillas	NO			Nota recepcionada
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR6/F/1	Nota de solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR6/F/2	Especifiaciones Técnicas y Precio Referencial.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR6	Atención de Seguros de Vida y contra Accidentes	NO			Contrato Administrativo de Servicio de Seguro

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	SI	Generado	RRHH/P3/OP3/PR7/F/1	Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de AVC-04
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de la Planilla de Sueldos.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia del Extracta de la AFP.
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Copia de memorandums de designación y desvinculación y/o boletas de pago.

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP3	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros del Seguro Social	RRHH/P3/OP3/PR7	Conciliación de Bajas del Seguro Social	NO			Formulario AVC-07
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	SÍ	Generado	RRHH/P3/OP4/PR1/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Registros de Asistencia
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Planillas
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Informe Técnico
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR1	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	NO			Informe Técnico Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Nota de Solicitud
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Informe de Actividades Funcionarios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Planilla
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR2	Elaboración de Planilla de Pago de Honorario a Consultores y Personal Eventual	NO			Comprobante C-31

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Formularios 110 (RC IVA)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Facturas Originales
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Planilla Mensual
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Informe Mensual
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR3	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	SÍ	Generado	RRHH/P3/OP4/PR4/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Planilla
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR4	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	SÍ	Generado	RRHH/P3/OP4/PR5/F/1	Informe de Novedades
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	NO			Planilla de Vacaciones
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Procesamiento de Pagos	RRHH/P3/OP4/PR5	Elaboración de Planillas de Pago de Vacaciones	NO			Comprobante C-31
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Servicios RRHH	RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	NO			Form. DMT - 026
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP4	Servicios RRHH	RRHH/P3/OP5/PR1	Atención de Accidentes Laborales	NO			SP-004/97
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SÍ	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/1	Sistema de Registro

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SI	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/2	Cuaderno de Registro
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP6	Gestión documentación	RRHH/P3/OP6/PR1	Recepción / Despacho Correspondencia	SI	Generado	RRHH/P3/OP6/PR1/F/3	Hoja de Ruta
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/1	Formularios RIP (SAC) del Sistema
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2	Informe
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	SI	Generado	RRHH/P3/OP7/PR1/F/3	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	NO			Reporte de Sistema (General)
Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos	RRHH/P3/OP7	Control de Personal	RRHH/P3/OP7/PR1	Control de Asistencia y Marcado	NO			Hoja de Ruta

ANEXOS

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DOTACIÓN DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CLASIFICACION DE PUESTOS

Nº	RESPONSABLE: Directora General de Asuntos Administrativos	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.1.1		1	1.1.1.1	Instruye clasificacion de puestos	0	0	1	0	Memorandum	
2			1.1.1.2	1	1.1.1.2	Identifica los criterios (factores y grados de clasificación de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	1	0	0	0	Escala Salarial (Vigente) Informe de Clasificación Formulario de Identificación de Factores y Grados	
3			1.1.1.3	1	1.1.1.3	Elabora Formulario de Clasificación de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	0	20	0	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
4		1.1.1.4		1	1.1.1.4	Aprueba el Formulario de Clasificación de Puestos.	0	0	1	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
5			1.1.1.5	1	1.1.1.5	Llena el Formulario de Clasificación de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	0	20	0	0	Formulario de Clasificación de Puestos (FCP)	
6			1.1.1.6	1	1.1.1.6	Recolecta y tabula los Formularios de Clasificación de Puestos.	1	0	0	0	———	
7			1.1.1.7	1	1.1.1.7	Elabora un Informe con los resultados de la Clasificación de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Gobierno, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	0	5	0	0	Informe de Clasificación de Puestos	
8		1.1.1.8		1	1.1.1.8	Remite Informe de Clasificación de Puestos a conocimiento de la/el Responsable / Jefe de Recursos Humanos	0	0	1	0	Informe de Clasificación de Puestos	
9		1.1.1.9		1	1.1.1.9	Revisa y Autoriza elaboracion de Escala de Clasificacion	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
10			1.1.1.10	1	1.1.1.10	Elabora la Escala de Clasificación.	0	2	0	0	Escala de Clasificación	
11		1.1.1.11		1	1.1.1.11	Aprueba la Escala de Clasificación en primera instancia.	0	1	0	0	Escala de Clasificación	
12	1.1.1.12			1	1.1.1.12	Aprueba la Escala de Clasificación en segunda instancia.	0	1	0	0	Escala de Clasificación	
			12				2	49	4	0		
	TOTAL DÍAS						109					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	109
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNOD
IRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

VALORACION DE PUESTOS

RESPONSABLE						DURACIÓN					
Nº	Directora General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.2.1		1	1.1.2.1	Instruye valoración de puestos	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2			1.1.2.2	1	1.1.2.2	Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Gobierno utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	1	0	0	0	Formulario de Identificación de Factores y Grados	
3			1.1.2.3	1	1.1.2.3	Elabora Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	0	20	0	0	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)	
4		1.1.2.4		1	1.1.2.4	Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.	0	0	1	0	Formulario de Valoración de Puestos (FVP)	
5			1.1.2.5	1	1.1.2.5	Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.	0	20	0	0	Formulario de Valoración y Remuneración de Puestos (FVP)	
6			1.1.2.6	1	1.1.2.6	Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.	1	0	0	0	Centralizador FVP	
7			1.1.2.7	1	1.1.2.7	Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	0	5	0	0	Informe de Valoración Y Remuneración de Puestos	
8		1.1.2.8		1	1.1.2.8	Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la/el Responsable/Jefe de Recursos Humanos.	0	0	1	0	Planilla Salarial	
9		1.1.2.9		1	1.1.2.9	Aprueba informe e instruye elaborar planilla	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
10			1.1.2.10	1	1.1.2.10	Elabora la Planilla Salarial.	0	2	0	0	Planilla Salarial	
11		1.1.2.11		1	1.1.2.11	Aprueba la Planilla Salarial en primera instancia.	0	0	1	0	Hoja de Ruta Planilla Salarial	
12	1.1.2.12			1	1.1.2.12	Aprueba la Planilla Salarial en segunda instancia.	0	0	1	0	Hoja de Ruta Planilla Salarial	
			12				2	47	6	0		
	TOTAL DÍAS						107					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	107
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

CUANTIFICACIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE: Directora General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.3.1		1	1.1.3.1	Instruye elaboración de Plan Anual de Personal	0	1	0	0	Hoja de Ruta Memorándum	
2			1.1.3.2	1	1.1.3.2	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	3	0	0	0	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal	Actividad continua
3			1.1.3.3	1	1.1.3.3	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual, mediante informe escrito elevado a la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	0	5	0	0	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal	
4			1.1.3.4	1	1.1.3.4	Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	0	5	0	0	Plan Anual de Personal	
5			1.1.3.5	1	1.1.3.5	Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos. Retroalimenta ajustes requeridos.	0	1	0	0	Plan Anual de Personal	
6		No / 1.1.3.6 / SI		2	1.1.3.6	Coordina con DGAA, y aprueba el Plan Anual de Personal. Caso contrario, solicita ajustes. Una vez realizados los ajustes remite a DGAA para aprobación.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal	
7	1.1.3.7			1	1.1.3.7	Aprueba Plan Anual de Personal.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Plan Anual de Personal	
			8				3	14	0	0		
	TOTAL DÍAS						104					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	104
Número de Pasos:	8
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA

RESPONSABLE						DURACIÓN					
Nº	Directora General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.4.1		1	1.1.4.1	Instruye realización de Análisis de la Oferta Interna de Personal	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
2			1.1.4.2	1	1.1.4.2	Analiza, por cada Servidor Público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	3	0	0	0	Ficha de Personal (Kardex) Inventario de Personal (Kardex)	Actividad Continua
3			1.1.4.3	1	1.1.4.3	Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	0	5	0	0	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
4			1.1.4.4	1	1.1.4.4	Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la/el Responsable /Jefe de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
5	No	1.1.4.5		2	1.1.4.5	Evalúa en coordinación con la DGAA informe de análisis y aprueba en primera instancia. Caso contrario solicita ajustes al documento.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
6	1.1.4.6			1	1.1.4.6	Aprueba informe de análisis.	0	5	0	0	Hoja de Ruta Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal Matriz de Oferta Interna de Personal	
				7			3	13	0	0		
TOTAL DÍAS							103					

Sí

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	103
Número de Pasos:	7
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PLAN DE PERSONAL

RESPONSABLE						DURACIÓN					
Nº	Directora General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.5.1		1	1.1.5.1	Instruye elaboración de Plan de Personal	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
2			1.1.5.2	1	1.1.5.2	Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	3	0	0	0	Informe Técnico	Actividad Continua
3			1.1.5.3	1	1.1.5.3	Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo, y ajusta el mismo hasta su aprobación.	0	5	0	0	Plan de Personal	
4	No	1.1.5.4		1	1.1.5.4	Revisa y coordina con DGAA ajustes para aprobación. Una vez conforme aprueba y remite el Plan para aprobación por el / la Director /a de Asuntos Administrativos.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Plan de Personal	
5	1.1.5.5	SI		2	1.1.5.5	Aprueba el Plan de Personal. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.	0	1	0	0	Plan de Personal	
				6			3	8	0	0		
TOTAL DÍAS							98					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	98
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

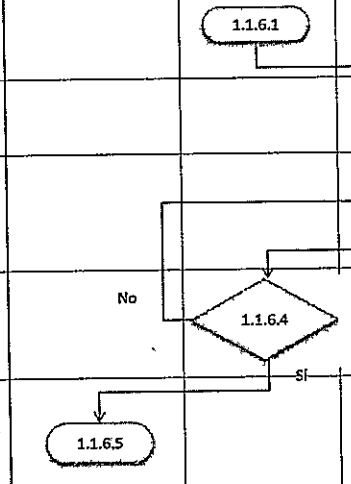
REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

POAI

Nº	RESPONSABLE: Directora General de Asuntos Administrativos	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	DURACIÓN D	DURACIÓN H	DURACIÓN Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.6.1		1	1.1.6.1	Instruye actualización del Manual de Puestos y Cargos con el correspondiente llenado de POAI´s conforme a norma.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Memorándum	Designa mediante memorandum a personal de la URRHH que apoyara con el relevamiento de POAI´s en la entidad a nivel nacional.
2			1.1.6.2	1	1.1.6.2	Llena el formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.	4	0	0	0	Formulario POAI	Llenado de formularios de manera individual conforme a criterios técnicos establecidos en la URRHH.
3			1.1.6.3	1	1.1 6.3	Elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.	1	0	0	0	Manual de Puestos y Cargos	Funcionarios designados por el Jefe/a de Recursos Humanos
4	No	1.1.6.4		2	1.1.6.4	Coordina Aprueba el Manual de Puestos con la DGAA y remite para aprobación.	0	5	0	0	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos	
5	1.1.6.5			2	1.1.6.5	Aprueba el Manual de Puestos, y remite a la DGAJ para elaboración de Resolución Ministerial.	0	1	0	0	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos	Posteriormente se inicia la difusion y socialización establecida en el procedimiento de elaboración de reglamentos.
				7			5	7	0	0		
			TOTAL DÍAS				157					



Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	157
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE									DURACIÓN						
Nº	Postulantes	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Presupuestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Comisión	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		1.1.7.1				1	1.1.7.1	Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Órgano Ejecutivo.	0	1	0	0	———	Actividad continua.
2		1.1.7.2				2	1.1.7.2	Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas: a) Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación b) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	0	2	0	0	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de Solicitud	
3		1.1.7.3	1.1.7.3	1.1.7.3		1	1.1.7.3	Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	0	5	0	0	Certificación de Presupuesto POAI Actualizado del puesto Acéfalo	
4	Selección de Personal		No	1.1.7.4		3	1.1.7.4	Determinación de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa. 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasa a la siguiente tarea de este proceso). 3) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	0	3	0	0	Solicitud de Inicio de Proceso de Reclutamiento. Formulario de solicitud Nota de invitación / Convocatoria Pública Interna / Convocatoria Pública Externa	
								SI						
5				1.1.7.5		1	1.1.7.5	Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de Memorándum.	0	1	0	0	Memorándum de Designación	
6					1.1.7.6	1	1.1.7.6	Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	0	1	0	0	Cronograma de Actividades	
7					1.1.7.7	1	1.1.7.7	Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.	0	2	0	0	Hoja de Evaluación	

DIAGRAMA DE FLUJO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Postulantes	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Presupuestos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Comisión	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M:	D:	H:	Mn:	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
8					1.1.7.8	1	1.1.7.8	Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa). a) Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio. b) Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	0	5	0	0	Formato de Convocatoria Interna / Formato de Convocatoria Externa	
9	1.1.7.9					1	1.1.7.9	Presentación de Postulaciones	1	10	0	0	Formato de Curriculum Vitae	Hasta 1 mes como maximo, de acuerdo a convocatoria.
10					1.1.7.10	1	1.1.7.10	Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.	0	3	0	0	Lista de Postulantes. Acta de Apertura de Postulaciones	
						13			1	33	0	0		
TOTAL DÍAS									63					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	63
Número de Pasos:	13
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Comisión	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			1.1.8.1	1	1.1.8.1	Realiza la Evaluación Curricular.	0	3	0	0	Hoja de Evaluación.	
2			1.1.8.2		1.1.8.2	Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.	0	5	0	0	Hoja de Evaluación.	
3			1.1.8.3		1.1.8.3	Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.	0	3	0	0	Hoja de Evaluación.	
4			1.1.8.4		1.1.8.4	Elabora el Cuadro de Calificación Final.	0	2	0	0	Hoja de Evaluación.	
5			1.1.8.5		1.1.8.5	Elabora la Lista de Finalistas.	0	1	0	0	Lista de Finalistas	Tiempo contemplado junto a la actividad anterior.
6			1.1.8.6	1	1.1.8.6	Elabora el Informe de Resultados.	0	3	0	0	Informe de Comisión	
7			1.1.8.7	1	1.1.8.7	Efectúa comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.	0	2	0	0	Nota de Comunicación.	
8			1.1.8.8	1	1.1.8.8	Pone a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.	0	3	0	0	Informe de Resultados.	
9	1.1.8.9	1.1.8.9		1	1.1.8.9	Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.	0	3	0	0	Nota de Comunicación	
10		1.1.8.10		2	1.1.8.10	Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum de designación.	0	1	0	0	Memorándum de designación.	
			7				0	26	0	0		
TOTAL DÍAS							26					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	26
Número de Pasos:	7
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE: Servidor Público	Jefe de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.1.9.1		1	1.1.9.1	Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo, mediante comunicación interna	0	1	0	0	Manual de Inducción	
2				1.1.9.2	1	1.1.9.2	Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación de la persona al puesto.	0	1	0	0	Manual de Puestos POAI del Puesto	
3	1.1.9.3	1.1.9.3	1.1.9.3	1.1.9.3	1	1.1.9.3	Firman la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	0	1	0	0	Formulario POAI	
					3			0	3	0	0		
	TOTAL DÍAS							3					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	3
Número de Pasos:	3
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
N°	Jefe/a Inmediato Superior	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			1.1.10.1	1	1.1.10.1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	0	10	0	0	Formulario de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
2	1.1.10.2			2	1.1.10.2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	0	9	0	0	Formulario de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
3	1.1.10.3			1	1.1.10.3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	0	1	0	0	Formulario de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
4	1.1.10.4			3	1.1.10.4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	0	2	0	0	Formulario de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
5			1.1.10.5	1	1.1.10.5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	0	3	0	0	Informe de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
6	1.1.10.6	1.1.10.6		1	1.1.10.6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	0	4	0	0	Informe de Evaluación Formulario de Evaluación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
7		1.1.10.7		1	1.1.10.7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	0	5	0	0	Nota de Comunicación	Días antes del vencimiento del periodo de prueba.
				10			0	34	0	0		
TOTAL DÍAS								34				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	34
Número de Pasos:	10
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION

RESPONSABLE						DURACIÓN					
Nº	Directora General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Evaluación y Capacitación	PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M.	D.	H.	Mn.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			2.1.1.1	1	2.1.1.1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y Metodología de calificación.	0	5	0	0	Formulario de Evaluación	
2		2.1.1.2		1	2.1.1.2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a Consideración y decisiones de la DGAA.	0	1	0	0	Programa Anual de Evaluación del Desempeño	
3	2.1.1.12			1	2.1.1.3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	0	3	0	0	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño	
							0	9	0	0		
TOTAL DÍAS								9				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	9
Número de Pasos:	3
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Servidores Públicos	Ministro/a Viceministro/a	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Evaluación y Capacitación	PASO	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				2.1.2.1		1	2.1.2.1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	1	0	0	0	Comunicación URRHH	El Profesional en Evaluación y capacitación elabora el instructivo a ser firmado por el / la Jefe/a de Recursos Humanos.
2	2.1.2.2					1	2.1.2.2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	0	4	0	0	Informe de Actividades	
3			2.1.2.3			1	2.1.2.3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa	0	5	0	0	Formulario de Evaluación	Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro).
4			2.1.2.4			1	2.1.2.4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115	0	20	0	0	Formulario de Evaluación Informe de Evaluación	
5			2.1.2.5			1	2.1.2.5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro/Viceministros.	0	1	0	0	Informe de Evaluación Formularios de Evaluación	
6		2.1.2.6				1	2.1.2.6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	0	5	0	0	Comunicación Interna de Aprobación	
7				2.1.2.7		1	2.1.2.7	Ejecución de acciones de personal a los servidores Públicos evaluados.	0	5	0	0	Memorándums	
						7			1	40	0	0		
TOTAL DÍAS										70				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	70
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

MOVILIDAD DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOCIÓN VERTICAL

Nº	RESPONSABLE					PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria				M:	D:	H:	Mn:		
1		3,1.1.1				1	3.1.1.1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	Continuo , efectuado a funcionarios que reunan altos meritos personales y profesionales
2		3.1.1.2				1	3.1.1.2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	0	3	0	0	Nota de Solicitud	
3	3.1.1.3					2	3.1.1.3	Aprueba requenmiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
4			3.1.1.4			2	3.1.1.4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
5				3.1.1.5		2	3.1.1.5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	
6					3.1.1.6	1	3.1.1.6	Se realiza la verificación de la existencia de un puesto acéfalo.	0	3	0	0	Nota de Solicitud Planilla de Movilidad Funcionaria	
7					3.1.1.7	1	3.1.1.7	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	0	15	0	0	Formularios respectivos a cada procedimiento. Memorándum de Promoción	
						10			0	27	0	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES									27					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	27
Número de Pasos:	10
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Mns:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOCIÓN HORIZONTAL

RESPONSABLE								DURACIÓN						
Nº	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		3.1.2.1				1	3.1.2.1	La Unidad Solicitante requiere promoción vertical de un funcionario.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	Continuo de acuerdo a la necesidad de la Institucion y/o Unidad Solicitante
2		3.1.2.2				1	3.1.2.2	Requiere Visto Bueno de Despacho Ministerial para iniciar procedimiento de Promoción Vertical	0	3	0	0	Nota de Solicitud	
3	3.1.2.3					1	3.1.2.3	Aprueba requerimiento y deriva a Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
4			3.1.2.4			2	3.1.2.4	Otorga Visto Bueno y remite solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	0	Nota de Solicitud	
5				3.1.2.5		2	3.1.2.5	Instruye verificación del requerimiento y prosecución de requerimiento.	0	1	0	0	Nota de Solicitud	
6					3.1.2.6	1	3.1.2.6	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	0	1	0	0	Escala Salarial vigente	
7					3.1.2.7	1	3.1.2.7	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	0	1	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
8				3.1.2.8		1	3.1.2.8	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la DGAA.	0	1	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
9			3.1.2.9			1	3.1.2.9	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	0	2	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
10				3.1.2.10		1	3.1.2.10	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	0	2	0	0	Informe de Promoción Horizontal	
11					3.1.2.11	1	3.1.2.11	Elaboración de memorándum de Promoción	0	1	0	0	Memorándum	
						13			0	17	0	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES										17				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	17
Número de Pasos:	13
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

ROTACIÓN INTERNA

Nº	RESPONSABLE: Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionarial	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.1.3.1		1	3.1.3.1	Instruye elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal	0	1	0	0	Memorándum/Nota de Comunicación	
2					3.1.3.2	1	3.1.3.2	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH	
3				3.1.3.3		1	3.1.3.3	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en primera instancia.	0	2	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH Programa de Rotación Interna de Personal	
4			3.1.3.4			2	3.1.3.4	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en segunda instancia. Y Remisión para visto bueno y autorización para implementación por Despacho Ministerial.	0	3	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal	
5		3.1.3.5				2	3.1.3.5	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal en tercera instancia. Se ordena implementación del programa por la URRHH.	0	2	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	
6			3.1.3.6			1	3.1.3.6	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	0	2	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	
7				3.1.3.7		1	3.1.3.7	Instruye implementación del Programa de Rotación Interna de Personal a través de proveído en Hoja de Ruta	0	1	0	0	Programa de Rotación Interna de Personal Cronograma de Rotación Interna de Personal Comunicación Interna de Aprobación	
8					3.1.3.8	1	3.1.3.8	Elaboración de memorándum/s de Rotación	0	2	0	0	Memorándum de Rotación de Personal	
9				3.1.3.9		1	3.1.3.9	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	0	1	0	0	Memorándum de Rotación de Personal	
						11			0	15	0	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES									15					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	15
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA

Nº	RESPONSABLE: Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		3.1.4.1				1	3.1.4.1	Solicitud de transferencia de personal. (Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal)	0	1	0	0	Nota de la Unidad Solicitante / Programa de Rotación Interna de Personal aprobado por Despacho Ministerial	Continuo de acuerdo a las necesidades de la institucion y/o Unidad Solicitante
2				3.1.4.2		1	3.1.4.2	Recepciona requerimiento y requiere análisis y verificación.	0	3	0	0	Nota de solicitud Hoja de Ruta	
3					3.1.4.3	1	3.1.4.3	Verificación y Análisis de la solicitud y procedencia de la transferencia.	0	2	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación	
4					3.1.4.4	1	3.1.4.4	Elaboración del memorándum de transferencia	0	1	0	0	Memorándum de Transferencia	
5				3.1.4.5		1	3.1.4.5	Aprobación de la procedencia de la transferencia	0	2	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
6				3.1.4.6		2	3.1.4.6	Requiere VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Despacho Ministerial	0	2	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
7			3.1.4.7			1	3.1.4.7	Otorga VoBo y remite para conformidad de Despacho Ministerial	0	3	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud Informe de Verificación Memorándum de Transferencia	
8		3.1.4.8				1	3.1.4.8	Aprobación de la solicitud	0	1	0	0	Hoja de Ruta Nota de solicitud VoBo de la DGAA Informe de Análisis y Verificación Memorándum de Transferencia	
9			3.1.4.9			1	3.1.4.9	Instruye realización de la transferencia través de proveído en Hoja de Ruta	0	1	0	0	VoBo de Despacho Ministerial	
10				3.1.4.10		1	3.1.4.10	Instruye transferencia de personal	0	1	0	0	VoBo de Despacho Ministerial VoBo de la DGAA	
11					3.1.4.11	1	3.1.4.11	Ejecución de la transferencia.	0	1	0	0	Memorándum de Transferencia	
						12			0	18	0	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES									18					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	18
Número de Pasos:	12
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

RETIRO

Nº	RESPONSABLE: Jefe/a de Gabinete	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria	Control de Personal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			3.1.5.1			1	3.1.5.1	Instruye retiro de funcionario/s	0	1	0	0	Nota de la Unidad Solicitante / Observaciones Internas plasmadas en Informe de la URRHH y/o Auditoría Interna	
2				3.1.5.2		1	3.1.5.2	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	0	3	0	0	Informe Técnico	Operador de Movilidad Funcionaria en coordinación con la Autoridad de la Unidad Organizacional (Viceministro, Director General, Jefe de Unidad)
3			3.1.5.3			1	3.1.5.3	Aprobación de la solicitud de retiro en primera instancia	0	1	0	0	VoBo a Informe Técnico	
4		3.1.5.4				1	3.1.5.4	Aprobación de la solicitud de retiro en segunda instancia	0	2	0	0	VoBo a Informe Técnico	
5	3.1.5.5					1	3.1.5.5	Aprobación de la solicitud de retiro en tercera instancia	0	3	0	0	———	
6		3.1.5.6				2	3.1.5.6	Instruye se proceda al retiro del funcionario/a	0	1	0	0	Proveído en Hoja de Ruta	
7			3.1.5.7			1	3.1.5.7	Instruye procedencia del retiro	0	1	0	0	Proveído en Hoja de Ruta	
8				3.1.5.8		1	3.1.5.8	Informe de procedencia del retiro, previa verificación de la existencia de impedimento para la ejecución de la misma.	0	1	0	0	Informe Técnico de Procedencia	
9				3.1.5.9		1	3.1.5.9	Elaboración del memorándum de retiro.	0	1	0	0	Memorándum de Retiro	
10			3.1.5.10			1	3.1.5.10	Aprobación del Informe de procedencia del retiro. Instruye ejecución al Control de Personal.	0	1	0	0	VoBo Informe Técnico de Procedencia Memorándum de Retiro	
11					3.1.5.11	1	3.1.5.11	Ejecución del retiro			4		Memorándum de Retiro	Control de Personal comisionado por la Unidad de Recursos Humanos.
						12			0	15	4	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES									15					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	15
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPACITACION PRODUCTIVA

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

DETECCIÓN DE NECESIDADES

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Viceministros, Directores y Jefes de Unidad	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Capacitación	PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			4.1.1.1	1	4.1.1.1	Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	0	4	0	0	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	
2	4.1.1.2			1	4.1.1 2	Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público que está bajo su dependencia y los servidores públicos.	0	10	0	0	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	
3			4.1.1.3	1	4.1.1.3	Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	0	5	0	0	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	
4			4.1.1.4	1	4.1.1.4	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.	0	3	0	0	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	
5			4.1.1.5	1	4.1.1.5	Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).	0	1	0	0	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	
				5			0	23	0	0		
TOTAL DÍAS							23					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	23
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Capacitación	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					4.1.2.1	2	4.1.2.1	Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.	0	3	0	0	Programa Anual de Capacitación	
2					4.1.2.2	1	4.1.2.2	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Jefatura de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Programa Anual de Capacitación	
3				4.1.2.3		1	4.1.2.3	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la DGAA	0	1	0	0	Programa Anual de Capacitación	
4			4.1.2.11			1	4.1.2.4	Aprueba el Programa de Capacitación.	0	3	0	0	Programa Anual de Capacitación	
						5			0	8	0	0		
TOTAL DÍAS									8					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	8
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefe/a de Gabinete	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operador en Movilidad Funcionaria	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				4.1.3.1		1	4.1.3.1	Efectúa la difusión de la oferta de capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	0	1	0	0	Memorándum/Nota de Comunicación	Mensual
2					4.1.3.2	1	4.1.3.2	Realiza las inscripciones correspondientes de los funcionarios solicitantes para diferentes eventos.	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH	A requerimiento
3				4.1.3.3		1	4.1.3.3	Emite memorándum de capacitación para los funcionarios	0	1	0	0	Requerimiento de la Unidad Solicitante/Necesidades del Ministerio. Instructivo URRHH Programa de Rotación Interna de Personal	
4			4.1.3.4			1	4.1.3.4	Emite informe dirigido al Jefe inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos.	0	2	0	0	Informe Técnico	
5		4.1.3.9				1	4.1.3.5	Recojo y entrega de Certificados	2	0	0	0	Fotocopia Certificado	Sujeto a emisión de la entidad capacitadora. Se comunica al servidor la aprobación
						5			2	5	0	0		
TOTAL DÍAS									65					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA,
Duración del Trámite (Días Hábiles):	65
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN

RESPONSABLE						DURACIÓN					
Nº	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Capacitación	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			4.1.4.1	1	4.1.4.1	Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	0	1	0	0	Formulario de Evaluación	
2			4.1.4.2	1	4.1.4.2	Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). Remite el informe al inmediato superior para aprobación.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
3		4.1.4.3		1	4.1.4.3	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento realizado, a conocimiento y decisiones de la DGAA	0	1	0	0	Informe de Evaluación VoBo URRHH	
4	4.1.4.4			1	4.1.4.4	Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento de la MAE	0	1	0	0	Informe de Evaluación VoBo URRHH VoBo DGAA	
			4				0	4	0	0		
TOTAL DÍAS								4				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mns	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Nº	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad Solicitante	RESPONSABLE: Servidor Capacitado	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			4.1.5.1	1	4.1.5.1	Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Informe Técnico	
2		4.1.5.2		1	4.1.5.2	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	0	1	0	0	Formulario de Evaluación	
3		4.1.5.3		1	4.1.5.3	Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
4	4.1.5.4			1	4.1.5.4	Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe (a) de Recursos Humanos.	0	1	0	0	Informe de Evaluación	
			4				0	4	0	0		
TOTAL DÍAS							4					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

REGISTRO SAP

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / ALTA

RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			1.5.11		1	1.5 1.1	Recibe y verifica la documentación.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
2			1.5.1.2		1	1.5 1.2	Una vez verificada la documentación remite al Técnico de Archivo para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	1	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
3				1.5.1.3	1	1.5.1.3	Verifica la documentación para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
4				1.5.1.4	1	1.5.1.4	Ingresa a la base de datos (hoja Excel).	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos	
5				1.5.1.5	1	1.5 1.5	Archiva la documentación clasificando la misma en el grupo y/o espacio que así lo identifica.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos	
					5			1	0	0	0	Técnico Archivista	
TOTAL DÍAS								30					

Técnico Archivista

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms:	Meses
Ds:	Días
Hs:	Horas
Mns:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HABILITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / BAJA

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	Paso	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.5.2.1		1	1.5 2.1	Recibe y verifica el Memorándum de baja.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
2			1.5.2.2		1	1.5 2.2	Remite el mismo al Técnico de Archivo para su incorporación en carpeta personal (file del servidor).	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
3			1.5.2.3		1	1.5 2.3	Ingresa a la base de datos (hoja Excel) el nuevo documento y registra la baja del funcionario.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List	
4				1.5.2.4	1	1.5 2.4	Identifica la carpeta y retira la misma del grupo de carpetas de personal activo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta File Personal Check List Planilla de Datos	
								0	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	4
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Primera	1.2.2016	Llenado de Formulario RRHH

** Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGAA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Antonio Endara	Ivett Castro	Lic. Alejandra Pacheco
Cargo:	Apoyo en Recursos Humanos	Encargado de Archivo	Jefe de Recursos Humanos
Fecha:	30.1.2016	30.1 2016	30.1 2016

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / CONFORMACIÓN

RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	CON		M	D	Hr	Mn		
1			1.5.3.1		1	1.5.3.1	Organiza y registra la información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	0	0	0	0	Check List Ficha de Personal	
TOTAL DÍAS								0					

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles)	0
Número de Pasos	1
Instancias que intervienen	DGAA, URRHH
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M.	Meses
D.	Días
Hr.	Horas
Mn.	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / BÚSQUEDA

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	1.5.4.1				1	1.5.4.1	Solicita información/copia de documentación de archivo activo/pasivo/planillas	0	0	0	0	Hoja de Solicitud	
2			1.5.4.2		1	1.5.4.2	Verifica solicitud e instruye búsqueda en archivo	1	0	0	0	Hoja de Solicitud	
3				1.5.4.3	1	1.5.4.3	Realiza la búsqueda del documento y entrega al Encargado lo requerido.	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	
4			1.5.4.4		1	1.5.4.4	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación procede a entregar al solicitante la misma para verificación (en archivo de la URRHH) o entrega copia de la documentación al solicitante (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas	
5				1.5.4.5	1	1.5.4.5	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	0	0	0	0	Documentación	
					5			1	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / LEGALIZACIÓN

Nº	RESPONSABLE: Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.5.5.1		1	1.5.5.1	Recibe solicitud de legalización de documentación	0	0	0	0	Hoja de Solicitud	
2			1.5.5.2		1	1.5.5.2	Instruye la legalización del documento.	1	0	0	0	Hoja de Solicitud	
3				1.5.5.3	1	1.5.5.3	Realiza la búsqueda del documento, fotocopia la misma y legaliza a través de sello correspondiente la documentación.	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Copias Legalizadas	
4			1.5.5.4		1	1.5.5.4	Remite las mismas al Encargado para atención pertinente	0	0	0	0	Copias Legalizadas	
5			1.5.5.5		1	1.5.5.5	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación legalizada procede a entregar al solicitante la misma (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	0	0	0	0	Copias Legalizadas	
6				1.5.5.6	1	1.5.5.6	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	0	0	0	0	Documentación	
					6			0	0	0			
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	6
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

GENERACIÓN / LEGALIZACIÓN

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M.	D.	H.	Mn.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			1.5.6.1		1	1.5.6.1	Solicita autorización a la Jefatura de RR.HH. para realizar el empaste de documentación que cuentan con un mínimo de 3 gestiones de antigüedad. Remite informe de estado de la documentación.	0	0	0	0	Hoja de Solicitud	
2		1.5.6.2			1	1.5.6.2	Una vez revisado el informe de estado instruye el empaste de la documentación	1	0	0	0	Hoja de Solicitud	
3				1.5.6.3	1	1.5.6.3	Solicita contratación de servicios de empaste a la Unidad Administrativa en el marco de la SABS.	0	0	0	0	Hoja de Solicitud Copias Legalizadas	
4			1.5.6.4		1	1.5.6.4	Entrega la documentación para empaste al servicio adjudicado.	0	0	0	0	Copias Legalizadas	
5			1.5.6.5		1	1.5.6.5	Recibe archivos empastados y solicita pago de servicios.					Copias Legalizadas	
					5			1	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

ACTUALIZACIÓN

RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Archivo	Técnico Archivista	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1				1.5.7.1	1	1.5.7.1	Identificar la información a ser actualizada.	0	0	0	0	Planilla Consolidada	
2				1.5.7.2	1	1.5.7.2	Emite Informe técnico al Encargado de Archivo precisando el estado de la documentación en archivo.	1	0	0	0	Informe Técnico	
3			1.5.7.3		1	1.5.7.3	Remite a la Jefatura de RR.HH. el Informe Técnico con el detalle documental para la instrucción respectiva (actualización de documentos específicos)	0	0	0	0	Informe Técnico	
4		1.5.7.4			1	1.5.7.4	Instruye al personal la presentación del documento actualizado.	0	0	0	0	Instructivo	
5			1.5.7.5		1	1.5.7.5	Recibe los documentos actualizados de los servidores públicos.	0	0	0	0	Check List	
6				1.5.7.6	1	1.5.7.6	Verifica estado de documentación y remite al Técnico Archivista para su procesamiento.	0	0	0	0	Hoja de Ruta Check List	
7				1.5.7.7	1	1.5.7.7	Archiva y clasifica los documentos en el respectivo file del servidor público.	0	0	0	0	File Personal Hoja de Ruta Check List	
					7			1	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN AUDITORÍAS

Nº	RESPONSABLE: Secretaria URRHH	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Profesional Planificación y Control URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	2.2.1.1			1	2.2.1.1	Recibe/recepciona informe de auditoria con observaciones para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	0	0	4	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
2		2.2.1.2		1	2.2.1.2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	0	0	4	0	Formato 1 UAI, Formato 2 UAI	
3			2.2.1.3	1	2.2.1.3	Recepciona, verifica la información y elabora informe y cronogramas de implementación en formatos establecidos.	0	3	0	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
4			2.2.1.4	1	2.2.1.4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de unidad.	0	0	4	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
5		2.2.1.5		1	2.2.1.5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaria para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	0	0	4	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
6	2.2.1.6			1	2.2.1.6	Secretaria despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	0	0	4	0	Formato 1 UAI; Formato 2 UAI	
			6				0	3	20	0		
	TOTAL DÍAS						4					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

APOYO AL SEGUIMIENTO A DJBR

RESPONSABLE						DURACIÓN					
N°	Servidor Público / Ex Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			2.2.2.1	1	2.2.2.1	La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno y los responsables de Recursos Humanos de las entidades desconcentradas, deberán comunicar la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la servidora o servidor público de recién incorporación, antes de tomar posesión en el cargo, debiendo facilitar la información que requiera para tramitar su DJBR en la CGE.	0	3	0	0		Se realiza a traves de comunicación telefonica/verbal al nuevo servidor, toda vez que es una obligacion del servidor publico
2	2.2.2.2			1	2.2.2.2	Las servidoras y servidores públicos que inician su relación laboral en el Ministerio de Gobierno, presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo a la Unidad de Recursos Humanos.	0	5	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
3	2.2.2.3			1	2.2.2.3	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Gobierno presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.	0	30	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
4	2.2.2.4			1	2.2.2.4	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Gobierno y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra Entidad Pública o reingresen a la misma, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.	0	0	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
5	2.2.2.5			1	2.2.2.5	Se apersona a la Unidad de Recursos Humanos, para dejar 2 fotocopia simple del formulario de DJBR por dejación del cargo, en constancia de haber cumplido legalmente con la presentación de la misma.	0	1	0	0	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	(Las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno, actualizan la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento.
				5			0	39	0	0		
TOTAL DÍAS HÁBILES							39					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	39
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÒN TRANSPARENCIA

Nº	RESPONSABLE: Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Profesional Planificación y Control URRHH	PASO	COD	DESCRIPCIÒN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		2.2.3.1		1	2.2.3.1	Recibe/recepciona nota/informe de la Unidad de Transparencia con requerimiento de información para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	0	0	4	0	Nota / Informe de Transparencia	
2			2.2.3.2	1	2.2.3.2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	0	0	4	0	Hoja de Ruta Nota / Informe de Transparencia	
3			2.2.3.3	1	2.2.3 3	Recepciona, verifica la información solicitada y elabora informe respectivo.	0	3	0	0	Informe Técnico	
4		2.2.3.4		1	2.2.3.4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de Unidad.	0	0	4	0	Informe Técnico	
		No 2.2.3.5 Si		1	2 2.3.5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaria para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al técnico para atención pertinente.	0	0	4	0	Informe Técnico	
5	2.2.3.6			1	2.2.3.6	Secretaria despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	0	0	4	0	Hoja de Ruta Nota / Informe de Transparencia Informe Técnico	
			6				0	3	20	0		
	TOTAL DÍAS						4					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTACIÓN RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

REGLAMENTACIÓN

Nº	Jefe/a de Gabinete	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			3.1.1.1			1	3.1.1.1	En base al informe técnico y jurídico y/o informe de la Unidad de Auditoría Interna el cual establezca claramente la necesidad y beneficios de la elaboración/actualización e implementación de un nuevo reglamento Los informes deben establecer claramente: - La necesidad de elaborar un nuevo Reglamento. - Establecer un marco normativo que refleje el desarrollo y las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando una legislación para su cumplimiento. - Dictamen sobre el cual se establece la elaboración del nuevo Reglamento.	0	5	0	0	Informe Técnico	Se considera que en este paso se involucra tambien la DGAJ.
2				3.1.1.2			3.1.1.2	El Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos instruye la elaboración de una propuesta de Reglamento a través de Hoja de Ruta.	0	1	0	0	Memorándum	
3				3.1.1.3			3.1.1.3	Analiza la información, coordina con el Jefe (a) de Recursos Humanos la conformación de una Comisión de Trabajo con los involucrados con el Reglamento requerido.	0	1	0	0	———	
4					3.1.1.4		3.1.1.4	Solicita mediante notas internas a través de la Jefe (a) de Recursos Humanos y el Director (a) de Asuntos Administrativos la designación de funcionarios para la elaboración del Reglamento.	0	1	0	0	Nota de Solicitud Memorándums de designación de la Comisión	
5					3.1.1.5		3.1.1.5	Organiza la Comisión y elabora propuesta de Reglamento.	1	0	0	0	Propuesta de Reglamento	
6					3.1.1.6		3.1.1.6	Aprueba con la Comisión la Propuesta de Reglamento.	0	0	0	0	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento	
7					3.1.1.7		3.1.1.7	Ajusta en formato respectivo la propuesta de Reglamento y elabora informe técnico dirigido a el Jefe (a) de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe Técnico	
8					3.1.1.8		3.1.1.8	Si aprueba el informe técnico y propuesta de Reglamento remite documentación a través de Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de Aprobación; caso contrario remite al profesional para ajuste de observaciones con la Comisión.	0	3	0	0	Informe Técnico	
9				3.1.1.9			3.1.1.9	El Director (a) General de Asuntos Administrativos autoriza y remite mediante proveído solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	0	1	0	0	VoBo en Hoja de Ruta	
10			3.1.1.10				3.1.1.10	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta el análisis y elaboración de Informe Legal y propuesta de Resolución Ministerial de aprobación	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
11		3.1.1.11					3.1.1.11	Analiza el documento y elabora Informe Legal de procedencia así como borrador de Resolución Ministerial para firma de la MAE; caso contrario solicita atención de observaciones a la Unidad de recursos Humanos.	0	7	0	0	Informe Legal	

DIAGRAMA DE FLUJO

REGLAMENTACIÓN

RESPONSABLE								DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Jefe/a de Gabinete	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	PASO	COD		M	D	H	Mn		
12		3.1.1.12					3.1.1.12	Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE; caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
13		3.1.1.13					3.1.1.13	Recepciona documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
14	3.1.1.14						3.1.1.14	Gestiona la aprobación del Reglamento firmando la Resolución Ministerial respectiva.	0	5	0	0	Resolución Ministerial	
15	3.1.1.15						3.1.1.15	Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento	0	1	0	0	Resolución Ministerial	
16		3.1.1.16					3.1.1.16	Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGAA.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
17			3.1.1.17				3.1.1.17	Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
18				3.1.1.18		1	3.1.1.18	Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
19					3.1.1.19	1	3.1.1.19	Inicia proceso de socialización e inducción al personal.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
20					3.1.1.20	1	3.1.1.20	Elabora Instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno	0	1	0	0	Instructivo	
22				3.1.1.21		1	3.1.1.21	Aprueba y difunde Instructivo.	0	1	0	0	Instructivo	
						*		Aprueba y difunde Instructivo	1	33	0	0		Jefe (a) de Recursos Humanos
TOTAL DÍAS HÁBILES										64				

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	64
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
Ds	Días
Hs	Horas
Mns	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

REGLAMENTACIÓN

No	RESPONSABLE: Jefe/a de Gabinete	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			3.1.1.1			1	3.1.1.1	En base al Informe técnico y jurídico y/o Informe de la Unidad de Auditoría Interna el cual establezca claramente la necesidad y beneficios de la elaboración/actualización e implementación de un nuevo reglamento Los informes deben establecer claramente: - La necesidad de elaborar un nuevo Reglamento. - Establecer un marco normativo que refleje el desarrollo y las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionando una legislación para su cumplimiento. - Dictamen sobre el cual se establece la elaboración del nuevo Reglamento.	0	5	0	0	Informe Técnico	Se considera que en este paso se involucra tambien la DGAJ.
2				3.1.1.2			3.1.1.2	El Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos instruye la elaboración de una propuesta de Reglamento a través de Hoja de Ruta.	0	1	0	0	Memorándum	
3				3.1.1.3			3.1.1.3	Analiza la información, coordina con el Jefe (a) de Recursos Humanos la conformación de una Comisión de Trabajo con los involucrados con el Reglamento requerido.	0	1	0	0	———	
4					3.1.1.4		3.1.1.4	Solicita mediante notas internas a través de la Jefe (a) de Recursos Humanos y el Director (a) de Asuntos Administrativos la designación de funcionarios para la elaboración del Reglamento.	0	1	0	0	Nota de Solicitud Memorándums de designación de la Comisión	
5					3.1.1.5		3.1.1.5	Organiza la Comisión y elabora propuesta de Reglamento.	1	0	0	0	Propuesta de Reglamento	
6					3.1.1.6		3.1.1.6	Aprueba con la Comisión la Propuesta de Reglamento.	0	0	0	0	Acta de Aprobación Propuesta de Reglamento	
7					3.1.1.7		3.1.1.7	Ajusta en formato respectivo la propuesta de Reglamento y elabora Informe técnico dirigido a el Jefe (a) de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe Técnico	
8					3.1.1.8		3.1.1.8	Si aprueba el Informe técnico y propuesta de Reglamento remite documentación a través de Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de Aprobación; caso contrario remite al profesional para ajuste de observaciones con la Comisión.	0	3	0	0	Informe Técnico	
9				3.1.1.9			3.1.1.9	El Director (a) General de Asuntos Administrativos autoriza y remite mediante proveído solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	0	1	0	0	Vo.Bo en Hoja de Ruta	
10			3.1.1.10				3.1.1.10	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta el análisis y elaboración de Informe Legal y propuesta de Resolución Ministerial de apropiación.	0	1	0	0	Hoja de Ruta	
11		3.1.1.11					3.1.1.11	Analiza el documento y elabora Informe Legal de procedencia así como borrador de Resolución Ministerial para firma de la MAE; caso contrario solicita atención de observaciones a la Unidad de recursos Humanos.	0	7	0	0	Informe Legal	

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MENSUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

REGLAMENTACIÓN

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Jefe/a de Gabinete	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Director/a General de Asuntos Administrativos	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Recursos Humanos	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
12		3.1.1.12					3.1.1.12	Remite a Despacho requerimiento de aprobación de Reglamento para aprobación de la MAE; caso contrario remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación para atención de observaciones.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
13		3.1.1.13					3.1.1.13	Recepciona documentación y verifica estado de la misma y el requerimiento, si existe conformidad remite la documentación a la MAE para firma, caso contrario solicita ajustes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante proveído en Hoja de Ruta.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
14	3.1.1.14						3.1.1.14	Gestiona la aprobación del Reglamento firmando la Resolución Ministerial respectiva.	0	5	0	0	Resolución Ministerial	
15	3.1.1.15						3.1.1.15	Remite Resolución Ministerial y documentación de respaldo para socialización e implementación del Reglamento.	0	1	0	0	Resolución Ministerial	
16		3.1.1.16					3.1.1.16	Verifica estado de documentación y remite documentación a la unidad solicitante para implementación a través de la DGAA.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
17			3.1.1.17				3.1.1.17	Remite a la Unidad de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
18				3.1.1.18		1	3.1.1.18	Remite al profesional de Recursos Humanos la documentación con instrucción de socialización e implementación	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
19					3.1.1.19	1	3.1.1.19	Inicia proceso de socialización e inducción al personal.	0	1	0	0	Documento de Reglamento Informe Técnico Informe Legal Propuesta de Resolución Ministerial	
20					3.1.1.20	1	3.1.1.20	Elabora instructivo para implementación del Reglamento en el Ministerio de Gobierno.	0	1	0	0	Instructivo	
22				3.1.1.21		1	3.1.1.21	Aprueba y difunde instructivo.	0	1	0	0	Instructivo	
						5		Aprueba y difunde instructivo	1	64	0	0		Jefe (a) de Recursos Humanos
TOTAL DÍAS HÁBILES									64					

Base Legal:	NB SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	64
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACION DE REGISTRO DE LAS AFP'S

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTAS AFP´s - SERVIDORES

No.	RESPONSABLE: Servidor Público	Funcionario AFP's	Asistente Administrativo	Representante Legal AFP's	Operador(a) AFP's	PASO	CÓD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.2.1.1		1	3.2.1.1	Se identifica al servidor público (personal de planta designado con Memorándum, o eventual o consultor con Contrato firmado).	0	0	0	0	Memorándum Contrato Firmado	
2					3.2.1.2	1	3.2.1.2	Al nuevo (a) servidor (a) publico (a), se le entrega un formulario de requisitos, en cual indica en el punto 6. Filiación en la AFP que corresponda Nº de código NUA/CUA	0	0	0	0	Formulario de Requisitos	
3	3.2.1.3					1	3.2.1.3	El/la nuevo (a) servidor (a) publico (a), presentara ante los Operadores de la AFP su memorándum de Designación (fotocopia) y su número de Afiliación NUA o CUA en la AFP	0	0	0	0	Memorándum Numero de Afiliación NUA o CUA	
4	Procedimiento de Filiación			No	3.2.1.4	1	3.2.1.4	Verifica SI la persona se encuentra afiliada a la AFP, de ser así prosigue tramite. Caso contrario (NO) procede a la filiación en la AFP. (Procedimiento de Filiación en la AFP)	0	0	0	0	Informe de NUA o CUA	
5					3.2.1.5	1	3.2.1.5	Una vez verificado el número de NUA o CUA de la persona designada, se procede a cargar su registro al Informe de NUA o CUA, y al envió de su número de asignación de la AFP al área de Habilitación.	0	0	0	0	Informe de NUA o CUA	
6					3.2.1.6	1	3.2.1.6	Procede a realizar el registro de Alta a la AFP con el Formulario FDNiR. (Se adjunta memorándum de designación y/o contratos físicos y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno)	0	0	0	0	Formulario FDNiR Memorándum Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal	
7					3.2.1.7	1	3.2.1.7	Deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario FDNiR Y adjuntos correspondientes	
8				3.2.1.8		1	3.2.1.8	Verifica la documentación y firma SI está conforme, caso contrario (NO) retoma para ajustes pertinentes.	0	0	0	0	Formulario FDNiR Y adjuntos correspondientes	
9					3.2.1.9	1	3.2.1.9	Una vez firmado el formulario retoma documentación para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario FDNiR Y adjuntos correspondientes	
10					3.2.1.10	1	3.2.1.10	Procede a entregar el formulario FDNiR en la AFP	0	0	0	0	Formulario FDNiR Y adjuntos correspondientes	
11		3.2.1.11				1	3.2.1.11	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNiR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNiR fue procesado correctamente.	0	0	0	0	Nota con el Formulario FDNiR	
						11			0	0	0	0		
TOTAL DÍAS									0					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	11
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJAS AFP´s - SERVIDORES

No	RESPONSABLE: Servidor Público	Funcionario AFP's	Asistente Administrativo	Representante Legal AFP's	Operadora AFP's	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.2.2.1		1	3.2.2.1	Culminación de funciones del servidor Público	0	0	0	0	Memorándum de Desvinculación Termino de Contrato Firmado	
2					3.2.2.2	1	3.2.2.2	Se registra la baja del Servidor Público en el Informe de NUA o CUA.	0	0	0	0	Informe de NUA o CUA	
3					3.2.2.3	1	3.2.2.3	Proceder a realizar el registro de Baja en la AFP con el Formulario FDNIR. Se adjunta memorándum de desvinculación, terminación de contratos físicos, planillas SIGMA y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno	0	0	0	0	Formulario FDNIR Memorándum Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal	
					3.2.2.4	1	3.2.2.4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
5				3.2.2.5		1	3.2.2.5	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
6					3.2.2.6	1	3.2.2.6	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
7					3.2.2.7	1	3.2.2.7	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	0	0	0	0	Nota con el Formulario FDNIR	
						7			0	0	0	0		
TOTAL DÍAS									0					

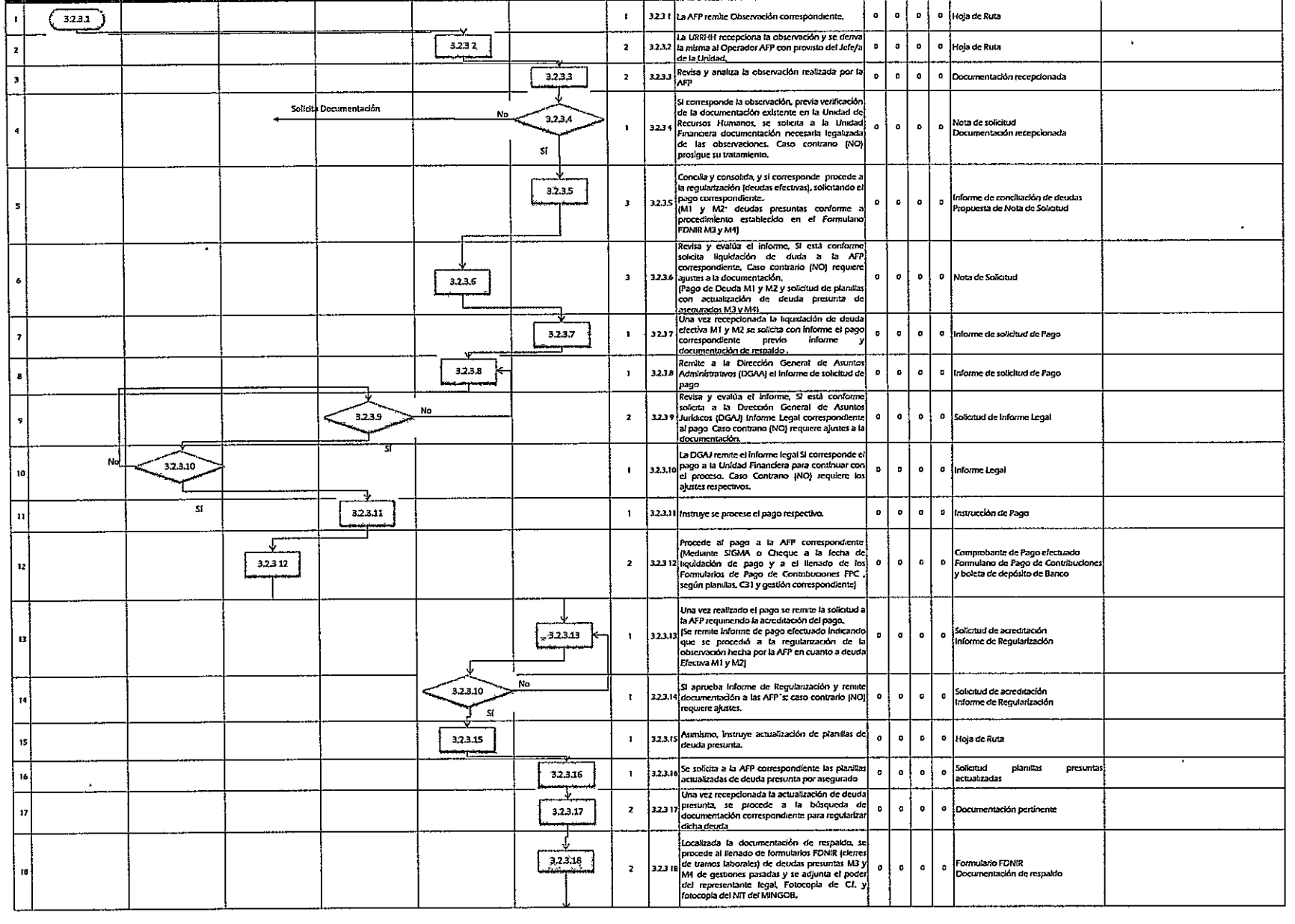
Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms:	Meses
D:	Días
Hs:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓNES AFP´s



MINISTERIO DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE REFORMA PREVISIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVISIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO

CONCILIACIÓNES AFP's

RESPONSABLE									DURACIÓN					
Nº	Funcionario AFP's	Director/a General de Asuntos Jurídicos	Jefe/a de la Unidad Financiera	Director/a General de Asuntos Administrativos	Representante Legal AFP's	Operadora AFP's	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
19						3.2.3.19	1	3.2.3.19	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
20					3.2.3.20		1	3.2.3.20	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
21						3.2.3.21	1	3.2.3.21	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	0	0	0	0	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes	
22						3.2.3.22	1	3.2.3.22	La AFP remite al Ministerio de Gobierno Si existen observaciones realizadas a los formularios FDNIR. Caso contrario NO cuenta con observaciones indica si el Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	0	0	0	0	Nota con el Formulario FDNIR	
TOTAL DÍAS											0				

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (DIAS HABILES)	0
Número de Pasos	32
Instancias que Intervienen	DGAA, URRHH
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO CONSULTORES

No.	RESPONSABLE: Servidor Público	Representante Legal AFP's	Encargado/a de Archivo	Operadora AFP's	Operadora de Movilidad Funcionaria	PASO	CÓD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					3.2.4.1	1	3.2.4.1	Remite listado de Consultores de Línea, Personal Eventual y Personal con ítem para control y seguimiento del Operador de AFP's	0	0	0	0	Planilla Excel	
2				3.2.4.2		1	3.2.4.2	Verifica la planilla solicita a Archivo la remisión de Fotocopias de los Contratos y Documentos de Identidad de los funcionarios para registro en el Sistema de AFP's	0	0	0	0	Formulario de Solicitud de Fotocopias	
3			3.2.4.3			1	3.2.4.3	Instruye la atención de las fotocopias requeridas y remite al operador de AFP's lo solicitado.	0	0	0	0	Fotocopia Contrato Fotocopia de C.I. NIT Poder del Representante Legal	
				3.2.4.4		1	3.2.4.4	Con la información proporcionada se realiza el llenado del Formulario de Registro.	0	0	0	0	Formulario de Registro.	
5		3.2.4.5				1	3.2.4.5	Una vez consolidad la información, requiere firma del formulario FDNIR al Representante Legal AFP's, quien devuelve el mismo una vez firmado	0	0	0	0	Hoja de Ruta Firma del formulario FDNIR	
6				3.2.4.6		1	3.2.4.6	Remite el formulario a las AFP's	0	0	0	0	Entrega del formulario a las AFP's	
									0	0	0	0		
TOTAL DÍAS									0					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

FILIACION SERVIDORES A AFP´s

Nº	RESPONSABLE: Servidor Público	Asistente Administrativo	Representante Legal AFP's	Operadora AFP's Administrador Distital	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.2.5.1	1	3.2.5.1	Con el memorándum designación, Contrato y/o e informes mensuales del personal activo del Ministerio Gobierno, se verifica si el Servidor (a) Público cuenta con Nº de NUA o CUA.	0	0	0	0	Memorándum designación Contrato informes mensuales del personal activo	
2				3.2.5.2	1	3.2.5.2	Obtenido el número de NUA o CUA del Servidor Público, se registra en el Informe de NUA/CUA y se remite dicho Informe al área de Habilitación.	1	0	0	0	Informe de NUA/CUA	
3				3.2.5.3	1	3.2.5.3	Si el servidor (a) público no cuenta con Nº de NUA o CUA, se procede a su registro en el formulario de Registro Sistema Integral de Pensiones SIP en la AFP, adjuntando su fotocopia de Carnet de Identidad y la firma correspondiente del servidor público en el formulario SIP. Caso contrario (NO) prosigue su trámite.	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
				3.2.5.4	1	3.2.5.4	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
5			3.2.5.5		1	3.2.5.5	Firma el formulario y lo retorna para prosecución de trámite	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
6				3.2.5.6	1	3.2.5.6	Una vez llenado el formulario y firmado se remite a la AFP correspondiente. (Los funcionarios de registro en la AFP realizaran la asignación del número de NUA o CUA. El Nº será derivado a la Unidad de Recursos Humanos y/o a las Administradoras Distritales en el lapso de 15 a 30 días)	0	0	0	0	Formulario SIP Fotocopia de C.I.	
7				3.2.5.7	1	3.2.5.7	Con el Nº de NUA o CUA derivado, se procede a su registro en el Informe de NUA/CUA. (El Nº se pondrá en conocimiento del área de habilitación para su correspondiente pago de sus aportes y se hará la entrega del Nº CUA o NUA al servidor (a) público).	0	0	0	0	Hoja de Ruta con la Nota de designación de Nº CUA o NUA – Sobre de Designación. Informe de NUA/CUA	
				7				1	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACION DE REGISTRO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTAS DEL SEGURO SOCIAL

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Servidor Público	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Asistente Administrativo	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operadora de Seguro Social	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.3.1.1		1	3.3.1.1	Elabora Memorandum de Alta y Bajas del personal.	0	0	0	0	Memorándum	
2			3.3.1.2			1	3.3.1.2	Entrega una copia del memorándum de alta/baja a Operadora de Seguro Social.	1	0	0	0	Memorándum	
3					3.3.1.3	1	3.3.1.3	Documenta la alta consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud. - Fotocopia de carnet de identidad - Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) - Fotocopia de boleta de pago - Certificado de Nacimiento Original	0	0	0	0	Fotocopia de carnet de identidad. Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) Fotocopia de boleta de pago Certificado de Nacimiento Original.	
4					3.3.1.4	1	3.3.1.4	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
5				3.3.1.5		1	3.3.1.5	Recibe y verifica el correcto llenado del	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
6				3.3.1.6	No	1	3.3.1.6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social NO aprueba, devuelve para correcciones.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
7					3.3.1.7	1	3.3.1.7	Solicita al Servidor Público incorporado, la entrega del importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el formulario AVC-04, AVC- 05 y el examen pre ocupacional.	0	0	0	0	Formulario AVC-04 AVC-05	
8	3.3.1.8					1	3.3.1.8	Entrega el importe señalado por la Caja Nacional de Salud a la operadora de seguro social.	0	0	0	0	Recibo de Caja	
9					3.3.1.9	1	3.3.1.9	Recibe y presenta el formulario AVC- 04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador) con la documentación de respaldo para la afiliación del funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia del depósito para realizar examen pre ocupacional una copia de esta constancia debe ir acompañado al formulario de la Administradora de Fondo de Pensiones (BBVA Previsión AFP/Futuro de Bolivia), para su posterior programación de cita médica en Medicina del Trabajo.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
10		3.3.1.10				1	3.3.1.10	Recibe formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
11		3.3.1.11				1	3.3.1.11	Si da conformidad informa fecha de procesamiento del formulario AVC-04 y entrega una contraseña a la Operadora de Seguro Social con el que se recogerá el trámite en 5 a 10 días hábiles.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
12					3.3.1.12	1	3.3.1.12	Recoge 2 copias de formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de carnet de identidad, original de certificado de nacimiento, fotocopia de boleta de pago y entrega al interesado una copia del formulario.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
13					3.3.1.13	1	3.3.1.13	Archiva en file personal del servidor la segunda copia del formulario.	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
14	3.5.1.14					1	3.3.1.14	Recaba una copia del formulario AVC-4	0	0	0	0	Formulario AVC-04	
						14			1	0	0	0		
TOTAL DÍAS										30				

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	14
Instancias que intervienen	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Mi:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJAS DEL SEGURO SOCIAL

No.	RESPONSABLE: Servidor Público	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Operadora de Seguro Social	Operadora de Movilidad Funcionaria	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					3.3.2.1	1	3.3.2.1	Elaboración del memorándum de baja del personal.	0	0	0	0	Memorándum	
2					3.3.2.2	1	3.3.2.2	Entrega una copia del memorándum de baja a Operadora de Seguro Social.	0	0	0	0	Memorándum	
3				3.3.2.3		1	3.3.2.3	Documenta baja consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del ex servidor público. - Fotocopia de carnet de identidad - Copia AVC-04. - Solicita al Jefe de Recursos	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
4			3.3.2.4			1	3.3.2.4	Realiza la revisión y firma del formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado)	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
5			3.3.2.5			1	3.3.2.5	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
6			3.3.2.6			1	3.3.2.6	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones.	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
7				3.3.2.7		1	3.3.2.7	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nal. de Salud.	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
8		3.3.2.8				1	3.3.2.8	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
9		3.3 2.9				1	3.3 2.9	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias a la operadora de seguro social. NO está conforme, rechaza y devuelve para correcciones	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
10				3.3.2.10		1	3 3 2.10	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
11				3.3.2.11		1	3.3.2.11	Archivo en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	0	0	0	0	Formulario AVC-07	
									0	0	0			
	TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

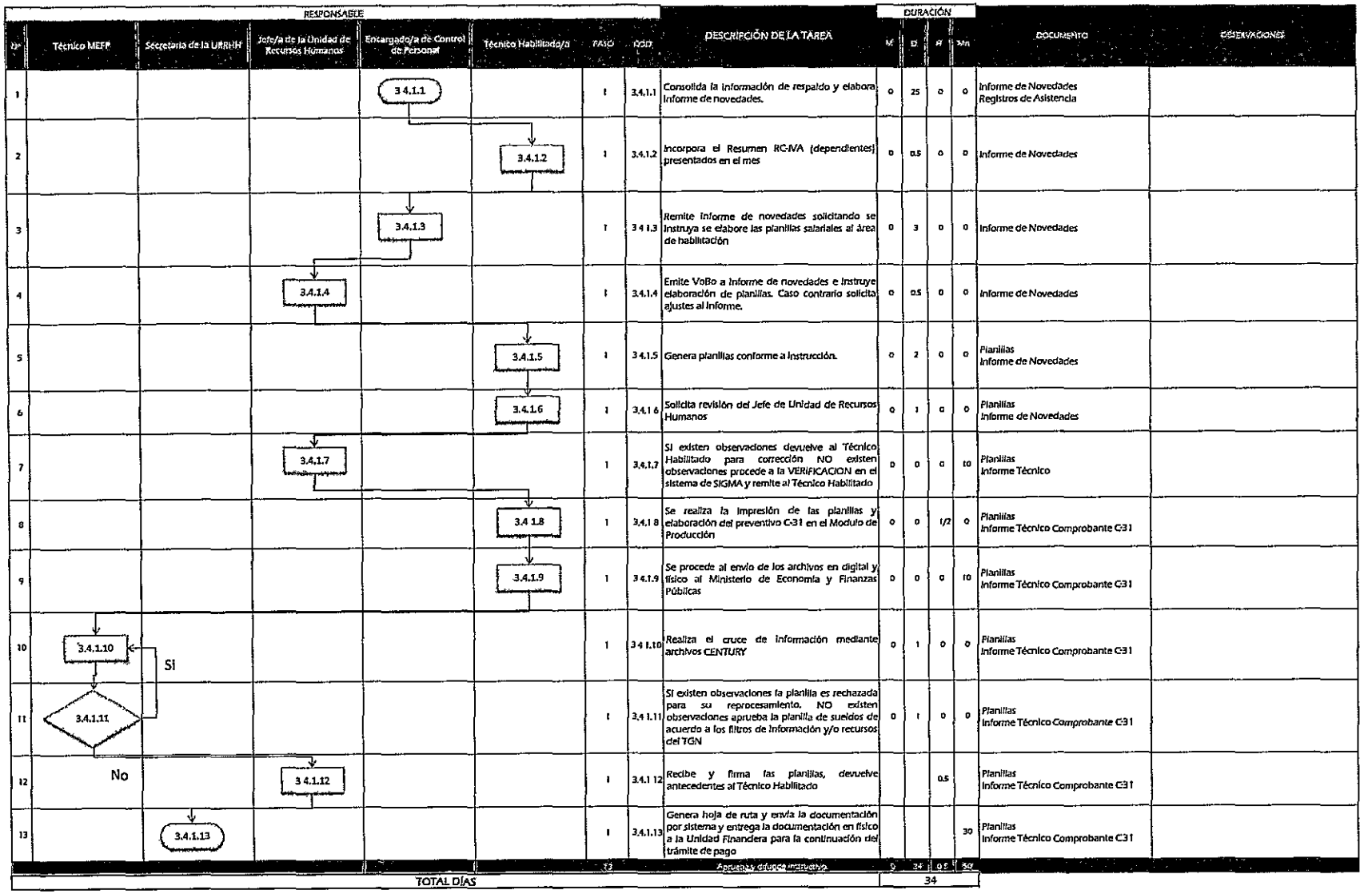
PROCESAMIENTO DE PAGOS

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PERSONAL DE PLANTA



Nº	RESPONSABLE: Técnico MEFP	Secretaria de la URRHH	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado/a de Control de Personal	Técnico Habilitado/a	PASO	COD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M.	D.	H.	Mn.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				3.4.1.1		I	3.4.1.1	Consolida la información de respaldo y elabora informe de novedades.	0	25	0	0	Informe de Novedades Registros de Asistencia	
2					3.4.1.2	I	3.4.1.2	Incorpora el Resumen RC-IVA (dependientes) presentados en el mes	0	0.5	0	0	Informe de Novedades	
3				3.4.1.3		I	3.4.1.3	Remite informe de novedades solicitando se instruya se elabore las planillas salariales al área de habilitación	0	3	0	0	Informe de Novedades	
4			3.4.1.4			I	3.4.1.4	Emite VoBo a informe de novedades e instruye elaboración de planillas. Caso contrario solicita ajustes al informe.	0	0.5	0	0	Informe de Novedades	
5					3.4.1.5	I	3.4.1.5	Genera planillas conforme a instrucción.	0	2	0	0	Planillas Informe de Novedades	
6					3.4.1.6	I	3.4.1.6	Solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	1	0	0	Planillas Informe de Novedades	
7			3.4.1.7			I	3.4.1.7	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	0	0	0	10	Planillas Informe Técnico	
8					3.4.1.8	I	3.4.1.8	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción	0	0	1/2	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
9					3.4.1.9	I	3.4.1.9	Se procede al envio de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	0	0	0	10	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
10	3.4.1.10					I	3.4.1.10	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	0	1	0	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
11	3.4.1.11					I	3.4.1.11	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de sueldos de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	0	1	0	0	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
12	No		3.4.1.12			I	3.4.1.12	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado			0.5		Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
13		3.4.1.13				I	3.4.1.13	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago				30	Planillas Informe Técnico Comprobante C31	
						13		Agregar y diferenciar instructivo	0	34	0.5	50		
TOTAL DÍAS										34				

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	34
Número de Pasos:	13
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
Ds	Días
Hs	Horas
Mns	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO EVENTUALES Y CONSULTORES

Nº	RESPONSABLE: Técnico MEFF	Director/a General de Asuntos Administrativos	Secretaria de la URRHH	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado/a	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		3.4.2.1				1	3.4.2.1	Deriva solicitud de cancelación de honorarios profesionales debidamente autorizados a la Unidad de Recursos Humanos	0	1	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios	
2			3.4.2.2			1	3.4.2.2	Recibe por sistema y físicamente la solicitud de cancelación de honorarios profesionales y entrega al Jefe de Recursos Humanos	0	1	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios	
3				3.4.2.3		1	3.4.2.3	Remite la documentación al Habilitado/a para su respectiva revisión y autoriza se genere planilla de pago	0	1	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios	
4					3.4.2.4	1	3.4.2.4	Si la documentación está completa el Técnico Habilitado procede a la elaboración de la planilla en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	0	2	0	0	Planilla	
5					3.4.2.5	1	3.4.2.5	Generada la planilla solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	0.5	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla	
6				3.4.2.6		1	3.4.2.6	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el Sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	0	0.5	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla	
7					3.4.2.7	1	3.4.2.7	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventiva C-31 en el Modulo de Producción	0	0	0.5	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
8					3.4.2.8	1	3.4.2.8	Se procede al envio de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	0	0	0	10	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
9	3.4.2.10					1	3.4.2.9	Recibe y realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	0	1	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
10	3.4.2.11 (Si)					1	3.4.2.10	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de pago de honorarios profesionales de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	0	1	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
11	No			3.4.2.12		1	3.4.2.11	Recibe y firma las planillas y devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	0	0	0.5	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
12				3.4.2.9		1	3.4.2.12	Recibe y firma las planillas.	0	0	0	0	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
13		3.4.2.13				1	3.4.2.13	Genera hoja de ruta y envia la documentación por sistema y en físico la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	0	0	0	30	Nota de Solicitud Informe de Actividades Funcionarios Planilla Comprobante C-31	
						13			0	8	1	40		
TOTAL DÍAS										8				

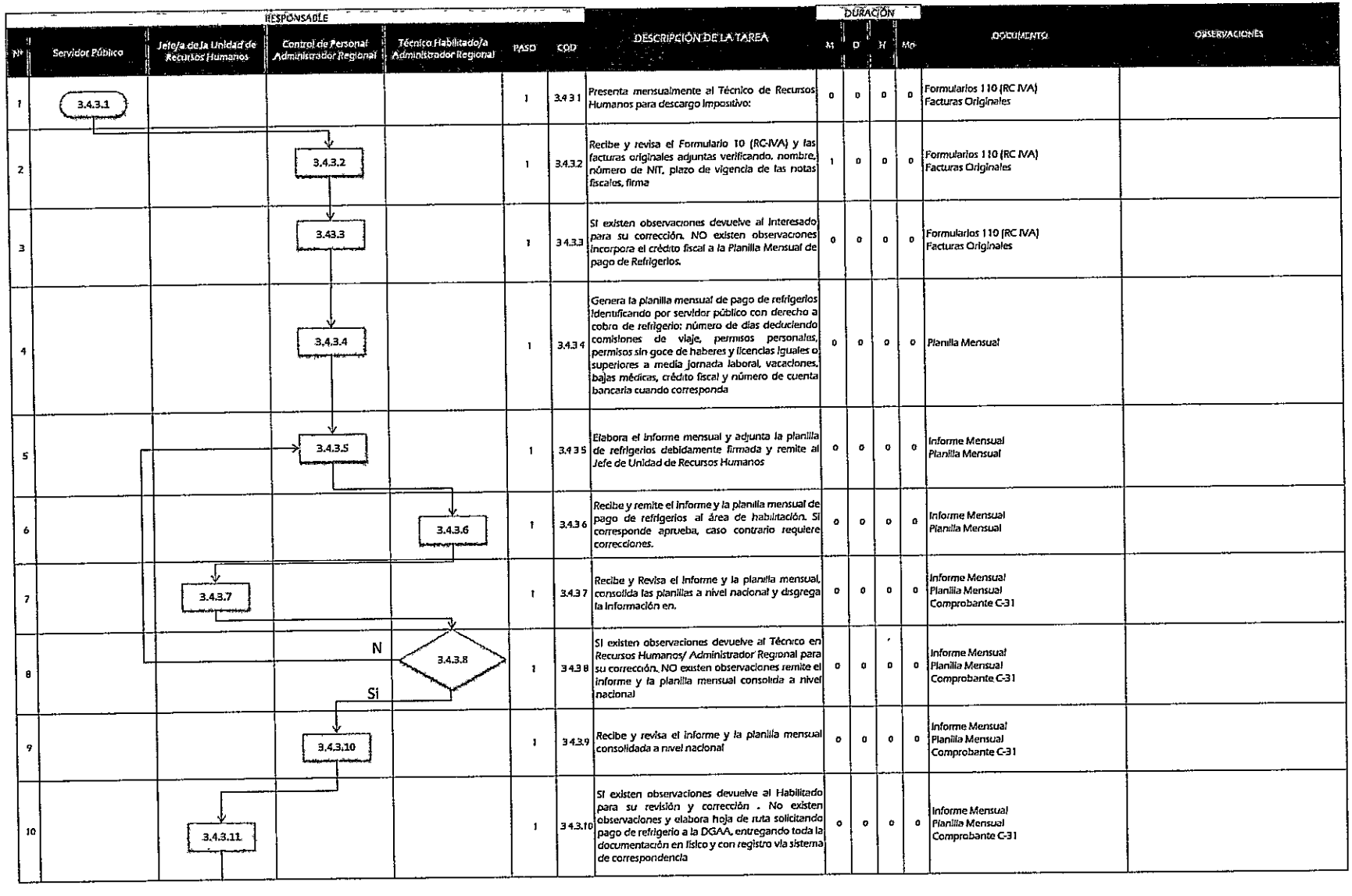
Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	8
Número de Pasos:	13
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
Ds	Dias
Hs	Horas
Mns	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE REFRIGERIOS



Nº	RESPONSABLE: Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Control de Personal/ Administrador Regional	Técnico Habilitado/a Administrador Regional	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mo	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					1	3.4 3 1	Presenta mensualmente al Técnico de Recursos Humanos para descargo impositivo:	0	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
2					1	3.4.3.2	Recibe y revisa el Formulario 10 (RC-IVA) y las facturas originales adjuntas verificando, nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma	1	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
3					1	3 4.3.3	SI existen observaciones devuelve al interesado para su corrección. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios.	0	0	0	0	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales	
4					1	3.4.3 4	Genera la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda	0	0	0	0	Planilla Mensual	
5					1	3.4 3 5	Elabora el informe mensual y adjunta la planilla de refrigerios debidamente firmada y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual	
6					1	3.4.3 6	Recibe y remite el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios al área de habilitación. Si corresponde aprueba, caso contrario requiere correcciones.	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual	
7					1	3.4.3 7	Recibe y Revisa el informe y la planilla mensual, consolida las planillas a nivel nacional y disgrega la información en.	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
8					1	3 4.3 8	SI existen observaciones devuelve al Técnico en Recursos Humanos/ Administrador Regional para su corrección. NO existen observaciones remite el informe y la planilla mensual consolida a nivel nacional	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
9					1	3 4.3.9	Recibe y revisa el informe y la planilla mensual consolidada a nivel nacional	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
10					1	3 4.3.10	SI existen observaciones devuelve al Habilitado para su revisión y corrección . No existen observaciones y elabora hoja de ruta solicitando pago de refrigerio a la DGAA, entregando toda la documentación en físico y con registro vía sistema de correspondencia	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE REFRIGERIOS

RESPONSABLE								DURACIÓN					
Nº	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Control de Personal / Administrador Regional	Técnico Habilitado/a / Administrador Regional	PASO	CÓD.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
11		3.4.3.13			1	3.4.3.11	Archiva la copia del informe y remite copia de la documentación al área de archivo.	0	0	0	0	Informe Mensual Planilla Mensual Comprobante C-31	
TOTAL DÍAS												30	

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles)	30
Número de Pasos	11
Instancias que Intervienen	DGAA, URRHH
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE SUBSIDIOS

N°	RESPONSABLE: Técnico MEFP	Secretaria de la URRHH	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado/a Administrador Regional	Encargada de AFPs y Seguro Social	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					3.4.4.1	1	3.4.4.1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	0	25	0	0	Informe de Novedades	
2			3.4.4.2			1	3.4.4.2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de subsidio al habilitado/a.		1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades	
3				3.4.4.3		1	3.4.4.3	Recibe y elabora la planilla de subsidios en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	0	2	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla	
4				3.4.4.4		1	3.4.4.4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla	
5			3.4.4.5 Si / No			1	3.4.4.5	SI existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existen observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla	
6				3.4.4.6		1	3.4.4.6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el Modulo de Producción.	0	0	0.5	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
7				3.4.4.7		1	3.4.4.7	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	0	0	0	10	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
8	3.4.4.8					1	3.4.4.8	Realiza el cruce de información mediante archivos *CENTURY*	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
9	3.4.4.9 Si / No					1	3.4.4.9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	0	1	0	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
10			3.4.4.10			1	3.4.4.10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	0	0	0.5	0	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
11		3.4.4.11				1	3.4.4.11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	0	0	0	30	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31	
						11			0	32	1	40		
TOTAL DÍAS										32				

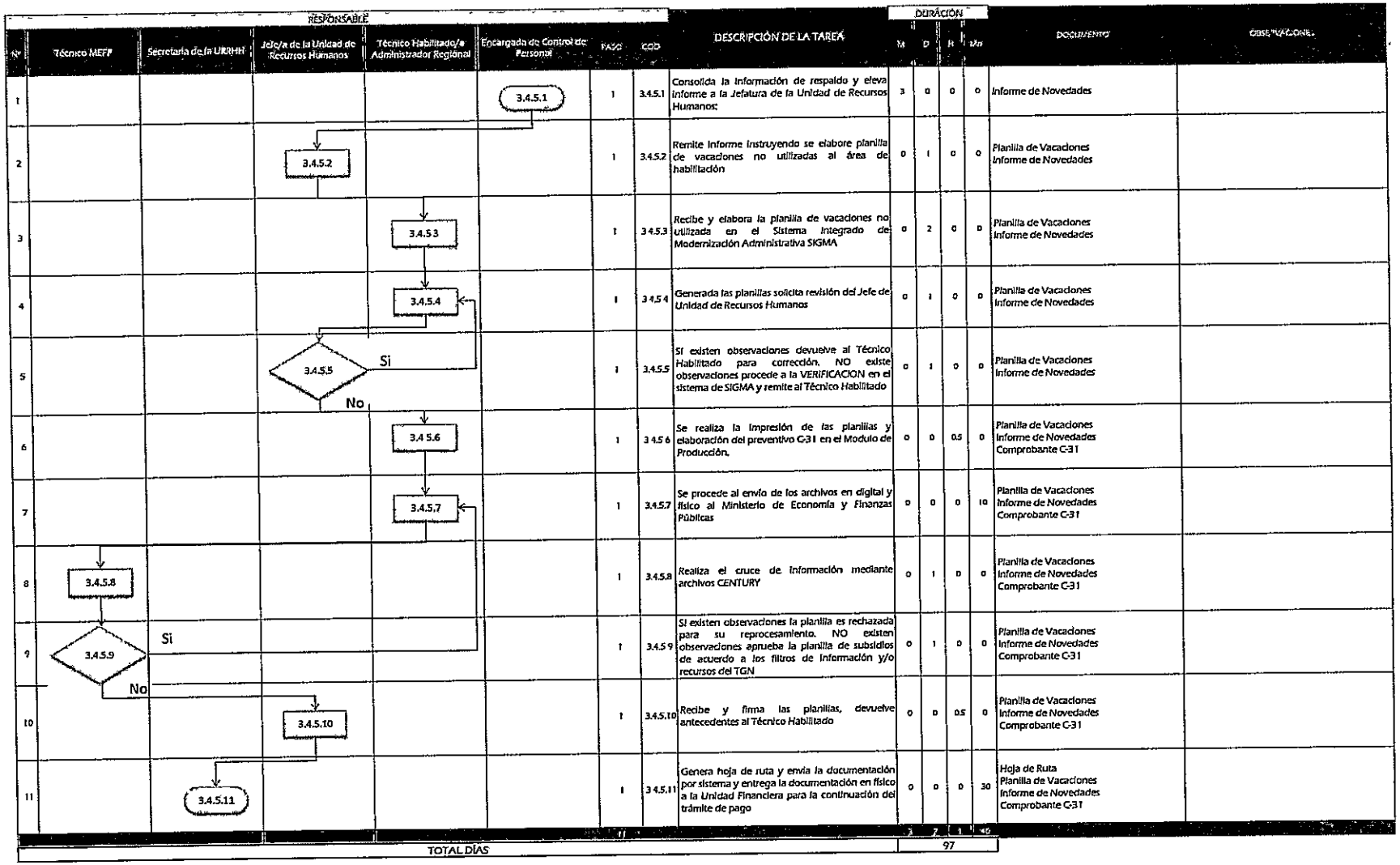
Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	32
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VACACIONES



Nº	RESPONSABLE: Técnico MEFP	Secretaria de la URRHH	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Técnico Habilitado/a Administrador Regional	Encargada de Control de Personal	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					3.4.5.1	1	3.4.5.1	Consolida la información de respaldo y eleva informe a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos:	0	0	0	0	Informe de Novedades	
2			3.4.5.2			1	3.4.5.2	Remite informe instruyendo se elabore planilla de vacaciones no utilizadas al área de habilitación	0	1	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades	
3				3.4.5.3		1	3.4.5.3	Recibe y elabora la planilla de vacaciones no utilizada en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGMA	0	2	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades	
4				3.4.5.4		1	3.4.5.4	Generada las planillas solicita revisión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos	0	1	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades	
5			3.4.5.5 Si / No			1	3.4.5.5	Si existen observaciones devuelve al Técnico Habilitado para corrección. NO existe observaciones procede a la VERIFICACION en el sistema de SIGMA y remite al Técnico Habilitado	0	1	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades	
6				3.4.5.6		1	3.4.5.6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo G-31 en el Modulo de Producción.	0	0	0.5	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
7				3.4.5.7		1	3.4.5.7	Se procede al envío de los archivos en digital y físico al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	0	0	0	10	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
8	3.4.5.8					1	3.4.5.8	Realiza el cruce de información mediante archivos CENTURY	0	1	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
9	3.4.5.9 Si / No					1	3.4.5.9	Si existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	0	1	0	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
10			3.4.5.10			1	3.4.5.10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	0	0	0.5	0	Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
11		3.4.5.11				1	3.4.5.11	Genera hoja de ruta y envía la documentación por sistema y entrega la documentación en físico a la Unidad Financiera para la continuación del trámite de pago	0	0	0	30	Hoja de Ruta Planilla de Vacaciones Informe de Novedades Comprobante G-31	
						11			3	2	1	40		
TOTAL DÍAS									97					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	97
Número de Pasos:	11
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

SERVICIOS RRHH

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE ACCIDENTES

Nº	RESPONSABLE: Servidor Público	Medico Caja Nacional de Salud.	Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos	Operadora de Seguro Social	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	MI	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	3.5.1.1				1	3.5.1.1	Recibe primeros auxilios por personal médico de la Caja Nacional de Salud	0	0	0	0	SP-004/97	Servidor Público
2				3.5.1.2	1	3.5.1.2	Llena el formulario SP/004/97 de la AFP que corresponda con los datos del afiliado, información laboral y reporte de testigos.	1	0	0	0	SP-004/97	Servidor Público Operadora de Seguro Social
3				3.5.1.3	1	3.5.1.3	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
4				3.5.1.4	1	3.5.1.4	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
5			3.5.1.5		1	3.5.1.5	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social para la continuidad del trámite. NO aprueba, devuelve para correcciones	0	0	0	0	SP-004/97	Jefe de Recursos Humanos
6				3.5.1.6	1	3.5.1.6	Recibe y presenta el formulario SP/004/97a Vigencia de Derechos del Policlínico del Servidor Público.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
7				3.5.1.7	1	3.5.1.7	Se remite al Médico de turno de la Caja Nacional de Salud.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
8		3.5.1.8			1	3.5.1.8	Transcribe el diagnóstico en la casilla correspondiente al Ente Gestor de Salud y firmará el formulario.	0	0	0	0	SP-004/97	Medico Caja Nacional de Salud.
9				3.5.1.9	1	3.5.1.9	Recoge el formulario y se presenta primero en el Departamento Nacional de Medicina del Trabajo donde se archiva la copia correspondiente al Ente Gestor de Salud.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
10				3.5.1.10	1	3.5.1.10	El resto de las copias serán entregadas a las diferentes reparticiones indicadas en el formulario.	0	0	0	0	SP-004/97	Operadora de Seguro Social
11				3.5.1.11	1	3.5.1.11	Una fotocopia acompaña a la solicitud de devolución de subsidios por baja temporal a la Caja Nacional de Salud.	0	0	0	0	SP-004/97 Fotocopia	Operadora de Seguro Social
12	3.5.1.12				1	3.5.1.12	Recoge la copia del formulario SP/004/97.	0	0	0	0	SP-004/97	Servidor Público.
				12				1	0	0	0		
							TOTAL DÍAS		30				

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	12
Instancias que intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CORRESPONDENCIA

N°	RESPONSABLE: Remitente	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	Funcionario URRHH	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1			3.6.1.1		1	3.6.1.1	Recepciona diariamente la correspondencia y/o paquetería remitida por las instituciones públicas y privadas.	0	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
2			3.6.1.2		1	3 6.1.2	Clasifica la correspondencia por nivel de urgencia.	1	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
3			3.6.1.3		1	3 6 1.3	Ingresa al sistema de correspondencia la entrada de documentación y/o paquetería a la Unidad para registro y control, señalando destinatario, remitente, razón social, procedencia, empresa o institución, procedencia, descripción y tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción.	0	0	0	0	Sistema de Registro Cuaderno de Registro	
4			3.6.1.4		1	3 6.1.4	Procede al sellado de recepción de las notas de remisión de documentación y/o paquetería recibida.	0	0	0	0	Notas de Remisión (Remitentes)	
5			3.6.1.5		1	3 6.1.5	Asigna Hoja de Ruta.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
6			3.6.1 6		1	3.6.1.6	Remite a la Jefatura de la URRHH la documentación y/o paquetería recibida para derivación interna y/o archivo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
7		3.6.1.7			1	3 6.1.7	Recibe la documentación y/o paquetería, valora la misma y la deriva para la atención de un funcionario de la URRHH u otra unidad (si corresponde); caso contrario remite la misma para archivo.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	
					7			1	0	0	0		
TOTAL DÍAS								30					

Base Legal:	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles):	30
Número de Pasos:	7
Instancias que Intervienen:	DGAA, URRHH
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL DE PERSONAL

ANEXO I: FLUJO GRAMAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE PERSONAL

N°	RESPONSABLE: Servidor Público	RESPONSABLE: Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE: Control de Personal	RESPONSABLE: Habilitado/a	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	3.7.1.1				1	3.7.1.1	Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
2			3.7.1.2		1	3.7.1.2	Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas	1	0	0	0	Formularios RIP (SAC) del Sistema	
3			3.7.1.3		1	3.7.1.3	Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
4			3.7.1.4		1	3.7.1.4	Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
5			3.7.1.5		1	3.7.1.5	Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
6			3.7.1.6		1	3.7.1.6	Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
7			3.7.1.7		1	3.7.1.7	Si tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
8			3.7.1.8		1	3.7.1.8	Si "No" tiene observaciones sigue el trámite	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
9			3.7.1.9		1	3.7.1.9	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original	0	0	0	0	Reporte de Sistema	
10			3.7.1.10		1	3.7.1.10	Elabora informe y remite parea VoBo a Jefatura de Recursos Humanos	0	0	0	0	Informe	
11		3.7.1.11			1	3.7.1.11	Revisa y aprueba informe para consolidación en planilla. Caso contrario requiere ajustes.	0	0	0	0	Hoja de Ruta	

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE PERSONAL

RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
N°	Servidor Público	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	Control de Personal	Habilitado/a	PASO	COD		M	D	H	Mn		
12				3.7.1.12	1	3.7.1.12	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos/Refrigerios" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes	0	0	0	0	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios	
													Jefe (a) de Recursos Humanos
TOTAL DÍAS									30				

Base Legal	NB SAP, RE SAP, RE SOA.
Duración del Trámite (Días Hábiles)	30
Número de Pasos	12
Instancias que Intervienen	DGAA, URRHH
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

MS	Meses
D	Días
H	Horas
MN	Minutos

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DOTACIÓN DE PERSONAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM CLASIFICACIÓN	RRHH/P1/OP1/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

LA PAZ, ...DE ..... DE 20.....
DGAA/URH/ Nº ...../20.....

Señor:
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Dependencia)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ÍTEM: (Nº Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos internos de la Unidad de Recursos Humanos se instruye por este medio la realización de la clasificación de puestos de la institución, en el marco del Sub Sistema de Dotación de Personal del SAP, quedando a estos efectos designado formalmente para lo señalado, debiendo coordinar sus actividades con el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.../...
Cc/DGAA
File
Arch

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
MINISTRO/A DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Informe de Clasificación de Puestos

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Clasificación de Puestos, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	IDENTIFICACIÒN DE FACTORES Y GRADOS	Página 1 de 1

REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN:

La valoración de puestos se llevara a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizara el Formulario de Valoración de Puestos. Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores. Después se agruparán los puestos según los puntajes que alcancen en tanto en grupos como niveles salariales se desee tener en el Ministerio de la Presidencia.

Nº	FACTOR	QUE MIDE EL FACTOR	SUB FACTOR	GRADO	DEFINICIÓN DEL GRADO	PUNTAJE	PORCENTAJE	PONDERACIÓN	PONDERACIÓN GENERAL TOTAL	
TOTAL						100%	100%	100%	100%	100%

RANGOS DE VALORACIÓN:

Los puestos que caigan en un rango determinado formaran un grupo. El RANGO para la Valoración de los Puestos es el siguiente

RANGO	UBICACIÓN SEGÚN NIVEL

CATEGORIA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	NIVEL SALARIAL	Nº DE CASOS	HABER BASICO	COSTO MENSUAL
Superior	1º	Ministro de Gobierno				
	2º	Viceministros de Gobierno				
Ejecutivo	3º	Directores Generales				
	4º	Jefes de Unidad Responsables de Área				
Operativo	5º	Profesional				
	6º	Técnico				
	7º	Administrativo				
	8º	Auxiliar				

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministro de Gobierno	NO
	2º	Viceministros de Gobierno	NO
Ejecutivo	3º	Directores Generales	NO
	4º	Jefes de Unidad	SÍ
		Responsables de Área	SÍ
Operativo	5º	Profesional	SÍ
	6º	Técnico	SÍ
	7º	Administrativo	SÍ
	8º	Auxiliar	SÍ

URRHH LINIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	RRHH/P1/OP1/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1

CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	PUESTOS	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Superior	1° 2°	Ministro Viceministros	Ministro de Gobierno Viceministro de Seguridad Ciudadana	
Ejecutivo	3° 4°	Directores Generales Jefes de Unidad Responsables de Área		
Operativo	5°	Profesional		
	6°	Técnico		
	7°	Administrativo		
	8°	Auxiliar		

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO VALORACIÓN DE PUESTOS	RRHH/P1/OP1/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 3

PRIMERA PARTE: DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad:	
Nombre del Área:	
Nombre del Puesto:	

Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente. Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El encargado de personal llenará el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de "puntaje", según la Tabla de Valoración.

SEGUNDA PARTE: FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR 1: .....

		Puntaje
a) Grado 1.....		
b)Grado 2.....		
c) Grado 3.....		
		Valor
PUNTAJE FACTOR AUTONOMÍA DEL TRABAJO		

II. FACTOR 2: .....

		Puntaje
a) Grado 1.....		
b)Grado 2.....		
c) Grado 3.....		
d)Grado 4.....		
		Valor
PUNTAJE FACTOR FORMACIÓN		

III. FACTOR 3: .....

	Puntaje
a) Grado 1.....	
b) Grado 2.....	
c) Grado 3.....	
d) Grado 4.....	
	Valor
PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA	

IV. FACTOR 4:.....

	Puntaje
a) Grado 1.....	
b) Grado 2.....	
c) Grado 3.....	
d) Grado 4.....	
	Valor
PUNTAJE FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL	

V. FACTOR 4: .....

	Puntaje
a) Grado 1.....	
b) Grado 2.....	
c) Grado 3.....	
d) Grado 4.....	
	Valor
PUNTAJE FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL	

Valor

PUNTAJE TOTAL

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo con la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalice los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas Valor.

	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			Lic. Alejandra Pacheco Miranda
Cargo:	Jefe Inmediato Superior	Responsable URRHH	Jefe/a de Recursos Humanos
Fecha:			01 02 216

TABLA DE VALORACIÓN DE PUESTOS
FACTORES DE VALORACIÓN
(En unidades)

	PUNTAJES			
FACTOR	1	2	3	4
Autonomía del Trabajo	20	40	80	160
Formación	20	40	80	160
Experiencia	0	20	40	80
Supervisión Personal	0	10	20	40
Riesgo	30	60	120	240
TOTAL	70	170	340	680

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CENTRALIZADOR DE VALORACIÓN DE PUESTOS	RRHH/P1/OP1/PR2/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

Nombre de la Entidad:	
Nombre de la Unidad :	
Nombre del Área:	

FACTOR EVALUADO	PUESTO EVALUADO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO										

N°	RELACIÓN DE PUESTOS EVALUADOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VÍA: Nombre y Apellidos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

REFERENCIA: Informe de Valoración de Puestos

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Valoración de Puestos, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

_____

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE DESIGNACION CUANTIFICACION DEMANDA DE PERSONAL	RRHH/P1/OP1/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 2

LA PAZ, ...DE ..... DE 20.....
DGAA/URH/ Nº ...../20.....

Señor:
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Dependencia)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ÍTEM: (Nº Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la elaboración del Plan Anual de Personal del Ministerio de Gobierno en sujeción a las normativas vigentes y disposiciones internas (Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Manual de Procesos y Procedimientos entre otros).

A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente para el desarrollo de esta actividad, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

-/- ...
Cc/DGAA
File
Arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CUANTIFICACION DEMANDA DE PERSONAL	RRHH/P1/OP1/PR3/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE		GESTION	
DEPENDENCIA:			

Favor llene los espacios solicitados y marque las casillas que correspondan a efectos de justificar la asignación de personal adicional para la siguiente gestión, para alcanzar sus objetivos en el corto plazo (POA) y largo plazo (PEI) con fines de considerar la demanda de personal de su área en el largo plazo.

Si no son suficientes los formatos establecidos para el llenado de la Demanda de Personal Adicional, se pueden copiar e insertar las filas necesarias, para realizar mayores requerimientos, respetando el formato establecido para el efecto.

REQUERIMIENTO NÚMERO 1

Denominación del Puesto Requerido		Puesto de Nueva Creación	SI / NO	El puesto requerido ya existe en el área	SI / NO	Se cuenta con Manual de Puestos y POAI aprobado para este puesto	SI / NO
Cantidad de Personal Adicional Requerido por Puesto		Categoría Salarial Solicitada					
Dependencia del Puesto	Gerencia o afin	Subgerencia		Departamento			
Objetivo del Puesto							

¿Qué Hará?	¿De que forma?	¿Con qué finalidad?

Proceso Básico Principal al que contribuirá el puesto	Objetivo/s al que contribuirá el puesto (según POA siguiente gestión y PEI vigente) Detalle

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL PUESTO MENCIONADO

A. Por Asignación de Nuevas Funciones al área y/o unidad organizacional: Si ☐ Llene los acápites A.1 y A.2 — No ☐ Pase a inciso B

A.1 Especifique las principales nuevas funciones a desempeñar por el puesto requerido

-
-
-
-
-

A.2 Las actividades asignadas al puesto:

Constituyen tareas que serán ejecutadas permanentemente en el área y/o unidad organizacional ☐ Constituyen tareas no permanentes que tienen un periodo de tiempo determinado de conclusión ☐ ☐

B. Por incremento de la Carga Laboral durante las últimas gestiones

Cantidad de Actividades						N° de servidores públicos asignados a la fecha para la realización de la actividad	Cada servidor público asignado puede realizar al año sin sobrecarga de trabajo:	
Gestión anterior		Gestión actual		Promedio Programado por Gestión (PEI vigente)				
Cantidad	Detalle Actividad	Cantidad	Detalle Actividad	Cantidad	Detalle Actividad		Cantidad	Detalle Actividad

C. Justificación Adicional

Detalle Justitificación Adicional

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR4/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INVENTARIO DE PERSONAL	Página 1 de 1

En base a la información registrada en el sistema informático y la que se encuentra en los archivos físicos, la jefatura de Recursos Humanos podrá emitir reportes conteniendo los datos estadísticos del personal, según requerimientos.

Como ejemplo, se presenta el siguiente formato:

DEPENDENCIA	PUESTO	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

REFERENCIA: Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el Análisis de la Oferta Interna de Personal, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-

-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH

REFERENCIA: Informe Técnico de Análisis de la Oferta y Demanda de Personal

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el ministerio de gobierno para la formulación del Plan Anual de Personal, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-

-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

_____

Profesional en Dotación de Personal / Profesional URRHH
(Firma y Sello)

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

SUB SISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PLAN ANUAL DE PERSONAL

(VERSIÓN PRIMERA)

CONTENIDO MÍNIMO

1. Introducción
2. Diagnostico (resumen)
3. Marco Estratégico URRHH
4. Marco Operativo
   - 4.1. Oferta Interna de Personal
   - 4.2. Demanda Interna de Personal
   - 4.3. Relación Oferta – Demanda de Personal
   - 4.4. Programación Anual
   - 4.5. Indicadores
5. Presupuesto y Financiamiento
6. Cronograma de implementación
7. Seguimiento
8. Conclusiones y Recomendaciones

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTIÓN _____
MANUAL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE	
NOMBRE DEL PUESTO	
CATEGORÍA	
AREA ORGANIZACIONAL	
CARGO AL QUE REPORTA	
PUESTOS DEPENDIENTES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
OBJETIVO DEL PUESTO	

NORMAS A CUMPLIR:

EJEMPLO:
1. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
3.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.

2.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)	a) Mobiliario de Oficina y Computado SI NO b) Impresora SI NO c) Otros Equipos (Especificar) 1. 2.
DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja Chica Asignado)	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Maneja información confidencial)	SI NO

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos de la INSTITUCIONcon los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Directores de área	1. Ministerios del Poder Ejecutivo
2.	
3.	
4.	
5.	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Ej. Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.
EXPERIENCIA	Ej. Experiencia de trabajo mínima y área especifica requerida.
CONOCIMIENTOS	➢ Cursos de la Ley 1178 ➢ Paquetes de Computación (Excel y Word, etc.)
CUALIDADES	➢ Responsabilidad ➢ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones ➢ Facilidad para Trabajar en Equipo ➢ Capacidad para Desarrollar y Expresar Ideas

RESULTADOS ESPECIFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2013)	PLAZO DEPRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁROQUICO (Indicar Mes)												FUENTE DE VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoría de los porcentajes asignados debe ser 100%)	
	CRONOGRAMA														
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		1er Semestre	2º Semestre
Ejemplo: Manual de Organización y Funciones, elaborado			X										Nota interna solicitando la emisión de la Resolución Admva. de aprobación	20%	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR														100%	100%

COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello

Solo en caso de que el Jefe inmediato Superior sea una persona distinta al Jefe de Área, solicitar la siguiente validación:

Nombre del Director de Área	Firma/Sello

OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

A continuación se describen algunos lineamientos para el correcto llenado del POAI, formulario que debe ser llenado por todos y cada uno de los funcionarios del Ministerio de Gobierno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Nombre de puesto asignado en el memo de Designación.
CATEGORÍA: Ver planilla adjunta de escala salarial.
AREA ORGANIZACIONAL: Área/Equipo al que pertenece el cargo.
CARGO AL QUE REPORTA: Jefe inmediato superior al que reporta su trabajo.
PUESTOS DEPENDIENTES:Puestos a los que coordina el trabajo realizado.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO: Objetivo principal del cargo desempeñado, para el cual fue contratado.

NORMAS A CUMPLIR:

Ejemplos:
1. Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Ley Nro. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
3. LEY 1178

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Funciones especificas a realizarse durante el desarrollo del trabajo, como tareas comunes o actividades independientes que ayudan a lograr el objetivo principal.

RESPONSABILIDADES:

Marque SI o NO donde corresponda, y especifique en otros en caso de contar con otro tipo de equipamiento.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES:

INTRAINSTITUCIONALES:
(Cite los nombres de los cargos del Ministerio de Gobierno con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) Secretario y Directores de área.

INTERINSTITUCIONALES:
(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

EDUCACIÓN: Formación profesional o técnica requerida: especialización u otros que guarden relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.

EXPERIENCIA: Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida.

CONOCIMIENTOS: Cursos de la ley 1178, Paquetes de Computación, Manejo de Equipos técnicos etc.

CUALIDADES: Responsabilidad, Capacidad e iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

Listado de productos o servicios programados durante la gestión y su respectivo seguimiento. (Resultadosque requieren de tiempo para su conclusión)

IDENTIFICACION DE RESULTADOS:

Citar los productos a obtener para cumplir con el objetivo (obra, estudio, documento, sistema, manual, programa, convenio, etc.)que constituyen el resultado dela ejecución de las actividades del puesto y que han sido programados en el POA Institucional.

PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO:

Marcar el mes en el que se pretende concluir el proceso para su presentación

FUENTE DE VERIFICACION:

Especificar informe, obra, estudio, archivo, documento, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro de los resultados programados.

IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE LOS RESULTADOS:

Se debe asignar a cada resultado un porcentaje, cuidando de que la sumatoria de cada uno de ellos llegue al 100% en cada semestre.

COMPROMISO:

Presentar el POAI impreso con las respectivas firmas del funcionario y jefe inmediato superior.

OBSERVACIONES:

Tareas asignadas de forma excepcional que de alguna forma pueden interferir en el normal desempeño de los resultados específicos. Ej.

1. Asistencia al Torno por desastres naturales hasta nuevo aviso.

MODIFICACIONES APROBADAS:

Observaciones que cuentan con respaldo de autoridades.

LA PAZ, ...DE ..... DE 20.....
DGAA/URH/ Nº ...../20.....

Señor:
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Dependencia)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ÍTEM: (Nº Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo para el desarrollo de actividades de relevamiento, sistematización, estandarización, elaboración de propuesta y documento final de POAI`s que formaran parte del Manual de Puestos y Cargos del Ministerio de Gobierno y/o su actualización.

A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente como parte de este equipo, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.../.....
Cc/DGAA
File
Arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO	RRHH/P1/OP1/PR7/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
CITE:.....

A: .....
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

DE: .....
(AUTORIDAD INSTANCIA SOLICITANTE)

REF. Solicitud de inicio de Proceso de Reclutamiento

Fecha: ..... de..... de .....

De mi consideración:

En cumplimiento a los procedimientos internos del Ministerio de Gobierno, ante la necesidad de contar con un/a .....(nombre del puesto), tengo a bien solicitar por este medio el inicio de proceso de reclutamiento respectivo.

A estos fines, se adjunta a la presente el formulario de solicitud respectivo.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

c/c/archivo

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE COBERTURA DE ACEFALÍA	RRHH/P1/OP1/PR7/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

FECHA ____/____/____

A: (Nombre) _____ JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA: ( ) CONTRATACIÓN ( ) INTERINATO

PUESTO A CUBRIR:.....

DEPENDENCIA:.....

REQUISITOS DEL PUESTO:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

FORMACIÓN:

- ✓
- ✓
- ✓

EXPERIENCIA:

- ✓
- ✓
- ✓

TIEMPO:.....

Jefe Inmediato Superior
(FIRMA Y SELLO)

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

CERTIFICACIÓN PPTO. .....

FECHA: ..... / ..... / .....

A: (Nombre y Apellido) _____

CARGO QUE OCUPA _____

El área de Presupuesto Certifica que en el Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión..... existe asignación presupuestaria según partida Nº _____, para .....(motivo), solicitud realizada mediante ..... (C.I.) de acuerdo al siguiente detalle:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA. .....

SECRETARIA/ DIRECCIÓN /PROGRAMA / PROYECTO: .....

Fte.	Org.	Partida	Descripción	Monto Solicitado
TOTAL				

Es cuanto se certifica para los fines consiguientes.

Atentamente,

_____ _____

TECNICO PRESUPUESTARIO Vº Bº DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP1/PR7/F/4 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACION COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL	

LA PAZ, ...DE ..... DE 20.....
DGAA/URH/ Nº ...../20.....

Señor:
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Dependencia)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ÍTEM: (Nº Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento al numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Gobierno, y demás relativas a los procesos y procedimientos de Reclutamiento de Personal, queda designado formalmente como miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso.....

En este sentido, para el desarrollo de esta actividad deberá coordinar sus actividades en el marco de las disposiciones vigentes, precautelando los plazos establecidos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.../.....
Cc/DGAA
File
Arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	RRHH/P1/OP1/PR7/F/5 Versión 1 Página 1 de 1

Nº	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																																																
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
11																																																
12																																																
13																																																
14																																																
15																																																
16																																																
17																																																
18																																																
19																																																

1. INTRODUCCIÓN

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación de cada una de las etapas de la Selección de Personal, que consiste en la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de la evaluación curricular, evaluación de capacidad técnica y evaluación de cualidades personales

El resultado de cada una de las etapas señaladas tendrá carácter público.

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante de la Jefatura de Recursos Humanos
- Un representante de la Dirección Solicitante
- Un representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva

El Comité de Selección en forma previa a la Convocatoria, dependiendo de los puestos a ocupar determinará los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Para facilitar el proceso en el punto 4 se presenta un formato de Método de Evaluación que podrá ser complementado por el Comité de acuerdo a los puestos a evaluar

3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

a) Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta los documentos, suscribiendo los mismos.
b) Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario SAP 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo el mismo.
c) Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.
d) En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:

4. MÉTODO DE EVALUACIÓN

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular es la valoración del Curriculum Vitae presentado por el postulante. Esta etapa, no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase.

El Comité de Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, revisando la documentación de respaldo presentada por los postulantes. Para ello, utilizará el método Cumple/No cumple. En el Formulario SAP 009, que se muestra más adelante, se han considerado los factores mínimos que pueden servir de base al Comité para la evaluación:

El Comité registrará en el formulario SAP 009 la nómina de postulantes en el orden de la lista presentada en el Formulario SAP 007, realizando el siguiente proceso:

a) Llenará los datos de identificación de los postulantes, del puesto que se evalúa y los requisitos exigidos en la Convocatoria
b) Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
c) Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos.

   En formación registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.

   En experiencia, registrar la experiencia general y específica en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.

   En caso de otros requisitos, registrar el documento de certificación.

d) Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, marcará con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.

Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase de calificación del Curriculum, caso contrario, será descalificado.

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

Para evaluar la capacidad técnica, el Comité de Selección, de acuerdo al grado de conocimientos técnicos o de normas requeridos por el puesto al que se postula preparará un Examen Escrito, que puede ser de preguntas abiertas o cerradas, según el criterio de los miembros del Comité, Asimismo, establecerá la ponderación del examen, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

Para esta evaluación, contará con el apoyo de especialistas del Ministerio de Gobierno en las ramas que correspondan, los mismos que serán designados por el Ministro de Gobierno o el Director General de Asuntos Administrativos, a solicitud del Comité de Selección.

4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

Para evaluar las cualidades personales de los postulantes el Comité de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, debiendo para ello, estructurar las mismas, con el apoyo de especialistas en el tema.

Como modelo se presenta un Formato de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales, para que los miembros del Comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.

El Comité será responsable de determinar la ponderación de las entrevistas, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

4.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCIÓN DEL POSTULANTE

Elaborado el Cuadro de Calificación Final, el Comité elaborará la Lista de Finalistas (Formato SAP 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato SAP 012.

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el ministro elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato SAP 013, que se adjunta, el mismo será derivado a la Jefatura de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos para la emisión del Memorando de Designación.

5. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE

La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el Memorando de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorando deberá ser firmado por el Ministro de Gobierno y la Jefatura de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre del puesto que se postula: .....

a) *Requisitos Exigidos en la Convocatoria:*

a.1. Formación: .....
a.2. Experiencia: .....
General: .....
Específica: .....

a.3. Otros requisitos: .....

b) Evaluación

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA		OTROS REQUISITOS EXIGIDOS	EVALUACIÓN	
			GENERAL	ESPECÍFICA		CUMPLE	NO CUMPLE

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

Leer la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) del postulante.
Evitar formular preguntas "capciosas".
Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Institución y el puesto
Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
Evitar prejuzgar al candidato.
Asignar la evaluación que corresponda, enseguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:

A continuación se presenta, como guia para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y académica:

- Explique en qué campos se puede desempeñar de acuerdo a su profesión.
- Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha realizado.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿En qué puesto y trabajo se sintió más a gusto, porque?
- ¿Conoce la ley 1178 y la Ley del Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

- ¿Trabajando bajo presión como respondió?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué desea trabajar en el Ministerio de Gobierno?

Situación social y familiar:

- ¿En qué emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quiénes?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Le gusta trabajar en equipo?

Situación socioeconómica:

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el puesto a ocupar?
- ¿Considera que trabajando en el Ministerio de Gobierno podrá fortalecer su situación socioeconómica?

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

	FECHA:	
NOMBRE DEL POSTULANTE		
PUESTO AL QUE POSTULA		
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR		

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

FACTORES	*PUNTUACIÓN*	*COMENTARIOS*
A. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES.		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA		

PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE:

Tabla de Ponderación de Factores

1. Malo = 0
2. Regular = (1-5)
3. Bueno = (6-10)
4. Muy bueno = (11-15)
5. Excelente = (16-20)

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

En el siguiente Cuadro, registra las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas para cada puesto convocado. Solo se registrarán los postulantes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en la Evaluación Curricular.

PUESTO AL QUE SE POSTULA: _____

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EVALUACIÓN CAPACIDAD TÉCNICA										
- Examen Escrito Puntuación Evaluación Capacidad Técnica										
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES										
- Entrevista * Formación Escolar y Académica * Experiencia Laboral * Conocimientos, intereses y aspiraciones * Situación social y familiar * Situación Socioeconómica										
Puntuación Evaluación Cualidades Personales										
TOTAL PUNTAJE										

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CONVOCATORIA INTERNA / EXTERNA	RRHH/P1/OP1/PR7/F/7 Versión 1 Página 1 de 1

CONVOCATORIA (Tipo de convocatoria)..... Nº.....

EL COMITE DE SELECCION CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACION PARA OPTAR A LOS PUESTOS DE LA REFERENCIA:

REF. (PUESTO(S) REQUERIDO(S).....

1) OBJETIVOS DEL (OS) PUESTO(S):
2) REQUISITOS DEL(OS) PUESTO(S):

   Formación Exigida:----------

   Experiencia General :----------

   Experiencia Especifica:----------

   Nivel Salarial : ----------

3) OTROS REQUISITOS:

   Documentación a presentar:

   1: ----------

   2: ----------

   3: ----------

LOS POSTULANTES PRESENTARAN LA DOCUMENTACION EN UN SOBRE CERRADO EN ----------

------- (Indicar dirección exacta y oficina encargada de la recepción) HASTA ----------(Fecha y hora límite de presentación)

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CURRICULUM VITAE	RRHH/P1/OP1/PR7/F/8 Versión 1 Página 1 de 1

DATOS PERSONALES
NOMBRES Y APELLIDOS:
DIRECCIÓN: TELEF FIJO :
CELULAR: E-MAIL:
ESTADO CIVIL:
DOMICILIO:
Nº CARNET DE IDENTIDAD:
FORMACION ACADEMICA / TECNICA O GRADO DE EDUCACIÓN:
FORMACIÓN POST GRADO:
CURSOS Y/O SEMINARIOS:
EXPERIENCIA LABORAL:
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:
REFERENCIAS:

LUGAR Y FECHA.....

(NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO ACTA DE APERTURA Y LISTADO DE POSTULANTES	RRHH/P1/OP1/PR7/F/9 Versión 1 Página 1 de 1

En la ciudad de La Paz, en fecha.....los miembros del Comité de Selección constituidos:
.....

.....

.....

Procedieron a realizar la apertura de las postulaciones presentadas para optar al(los) puesto(s) de:

1) .....
2) .....
3) .....

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

LISTADO DE POSTULANTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	DEPENDENCIA

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE INTERINATO	RRHH/P1/OP1/PR7/F/10 Versión 1 Página 1 de 1

FECHA ____/____/____

A: (Nombre) _____JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

De: (Nombre) _____ CARGO: _____

SOLICITA INTERINATO

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

PARA CUBRIR EL PUESTO: _____

DEPENDIENTE DE: _____

POR EL TIEMPO DE: _____

_____ _____

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

APROBACIÓN JEFE SUPERIOR
(FIRMA Y SELLO)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO APROBACIÓN DE INTERINATO	RRHH/P1/OP1/PR7/F/11 Versión 1 Página 1 de 1

(En caso de cubrir un interinato en otra dependencia)

FECHA ____/____/____

APROBACION DE INTERINATO

DE ' NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

DEPENDIENTE DE: _____

POR EL TIEMPO DE: _____

_____

APROBACION JEFE INMEDIATO DEL
SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE INTERINATO	RRHH/P1/OP1/PR7/F/12 Versión 1 Página 1 de 1

MEMO DE INTERINATO .RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):
«Nombre_completo»
Presente.-

De mi consideración:

Comunico a Ud. que por el presente memorandum es designando (a) para ocupar el puesto de "Puesto" de la "Dependencia", bajo la supervisión de (nombre del Jefe inmediato) por el tiempo de .....

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

Puesto al que se postula:

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido

		FECHA:
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

Comité de Selección (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

NOTA INTERNA
CITE:.....

A: .....
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

DE: .....
(COMISIÓN DE SELECCIÓN)

REF. Comunicación de Resultados del Proceso de Reclutamiento

Fecha: ..... de..... de .....

De nuestra consideración:

En atención a Memorándums .....(Cites y fechas), en cumplimiento a convocatoria .....(número y fecha), una vez concluidas las actividades de evaluación y formalidades exigidas en el marco de los procedimientos internos del Ministerio de Gobierno, tenemos a bien comunicar que los finalistas y puntajes obtenidos por los mismos para el puesto.....(nombre del puesto).

N°	Nombre y Apellidos de los postulantes	Carnet de Identidad	Puntaje

A lo señalado, se adjunta el informe .....(cite y fecha) para fines consiguientes.

Sin otro particular, reciba nuestras atentas consideraciones.

c/c/archivo

INFORME DE RESULTADOS

CITE:.....

A: .....

MINISTRO DE GOBIERNO

De: Comité de Selección

Ref: Informe de Resultados de la Calificación de Postulantes.

1. ANTECEDENTES.

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por la presente: ——————————————————(Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso, para cada puesto al que se postula):

- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la Convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Curriculum Vitae).
- Comentarios sobre la Evaluación Curricular (Adjuntar el Formulario SAP 009- Evaluación Curricular y el Formulario SAP 007 Acta de apertura y Listado de postulantes.
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de Evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

Comité de Selección (Firma y Sello)

	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	MIEMBRO 3
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS A FINALISTAS	RRHH/P1/OP1/PR8/F/4 Versión 1 Página 1 de 1

La Paz, ... de..... de .....
CITE:.....

Señor(a):
(Nombre y Apellidos)
Presente.-

De mi mayor consideración:

En el marco del proceso de reclutamiento .....(Convocatoria) para el puesto de .....(Nombre del puesto), tengo a bien comunicar a su persona que una vez concluido el proceso de evaluación, habiendo obtenido el puntaje más alto y cumplidos los requisitos exigidos en la convocatoria de referencia, mediante informe de comisión .....(cite y fecha del informe), ha sido elegido para ocupar el puesto de .....(nombre del puesto).

A estos fines, deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos en fecha ..... (fecha) a objeto de recibir el Memorándum designación respectivo; asimismo se le comunicara la documentación que deberá presentar en cumplimiento a los procedimientos y normativas vigentes en la institución.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

c/c/archivo

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

MEMO DE DESIGNACIÓN U.RR.HH. «Numero»/año

La Paz, «Fecha» de «Año»

Señor(a):
«Nombre Completo»
Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que por el presente memorándum es designado(a) para ocupar el puesto de «Puesto», con nivel salarial de «nivel», dependiente de «Dependencia» del Ministerio de Gobierno, debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

Deseándole éxito en el desempeño de las responsabilidades conferidas, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
Ministro de Gobierno

C/c/archivo

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

FECHA DE INCORPORACIÓN	

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
NOMBRE DEL PUESTO		FECHA DE EVALUACION:

Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario del Ministerio de Gobierno durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO

   Buena ( ) Aceptable ( ) Insuficiente ( )

2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO

   Buena ( ) Aceptable ( ) Insuficiente ( )

3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

   Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

   Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS

   Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO

   Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

7. CONOCIMIENTOS TEORICOS

Buena ( ) Aceptable ( ) Insuficiente ( )

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

8. CONOCIMIENTOSPRACTICOS

Buena ( ) Aceptable ( ) Insuficiente ( )

9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

10. DISPOSICION PARA COLABORAR

Buena ( ) Aceptable ( ) No colabora ( )

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Bueno ( ) Aceptable ( ) Descuidado ( )

12. CAPACIDAD DE ADAPTACION AL PUESTO

Buena ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Bueno ( ) Aceptable ( ) Indisciplinado ( )

En conclusión, el funcionario sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno ( ) Aceptable ( ) Deficiente ( )

A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

¿El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos de la Gobernación?

SI ( ) NO ( )

¿El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce?

SI ( ) NO ( )

¿El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto?

SI ( ) NO ( )

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del servidor público evaluado significará que se somete al recurso de revocatoria establecido en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Dirección de Recursos Humanos.

Nombre y firma del Evaluado FECHA:	Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior FECHA: .....

INFORME
CITE:.....

A: .....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

De: .....
JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR

Ref.: Informe de Evaluación de Confirmación.

Fecha: La Paz, ... de .....de 20.....

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la Evaluación del Confirmación elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

.....
JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR
(Firma y Sella)

.....
c.c Arch
Adj. Evaluaciones firmadas.

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO ELABORACIÒN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÒN DEL DESEMPEÑO	MINGOB/DGAA/RRHH/M/MPP/F/05 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE: .....
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A: .....
PROFESIONAL URRHH

REF. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño

Fecha: ..... **de**..... **de** .....

De mi consideración:

Comunico a usted que en plazo no mayor a los 10 días de recepcionada, deberá elaborar y presentar a esta instancia el Programa de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Gobierno en el marco de los procedimientos establecidos para estos fines.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

c/c/archivo

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

a) Unidad responsable:
La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Ministerio de Gobierno.

b) Alcance:
El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos del Ministerio de Gobierno.

c) Ejecución de la evaluación del desempeño:
El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAi del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:
Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- Presidente — Representante Ministro de Gobierno.
- Secretario — Jefe de Recursos Humanos
- Vocal — Jefe inmediato superior del funcionario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación).

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos de la Gobernación que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

a) Evaluar a los servidores públicos de carrera del Ministerio de Gobierno en el desempeño de sus funciones.
b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos. 2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Gobernación el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por la jefatura de de Recursos Humanos. 3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público. 4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público. 5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación. 6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación. 7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Ministro, por el Comité de Evaluación. 8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Ministro Autónomo del Departamento. 9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados por la Jefatura de Recursos Humanos y el Ministro de Gobierno.	

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICACIÓN INTERNA EVALUACIÒN DEL DESEMPEÑO	RRHH/P1/OP2/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

COMUNICACIÓNINTERNA

CIN°...../.....
Fecha: La Paz, ... de ..... de.....

A: (Nombres y Apellidos)
JEFE/ADERECURSOSHUMANOS

DE: Todo el Personal

De mi consideración:

En el marco de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, el Manual de Procesos y Procedimientos de la URRHH, tengo a bien comunicar que se iniciaran las actividades de Evaluación de Desempeño de la institución de conformidad al cronograma adjunto.

A los fines expuestos, las instancias referidas en el Cronograma deberán tomar las previsiones correspondientes, y realizar las coordinaciones respectivas con el personal de la Unidad de Recursos Humanos.

Sinotroparticulares cuanto se comunica para fines consiguientes.

Atentamente,

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
(Firma y Sello)

cc Arch.

INFORME DE ACTIVIDADES

CITE: .....

FECHA: _____

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A: _____

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

Resultados Programados	Resultados obtenidos	Observaciones
1) 2) 3) 4)		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) ----------

Adjuntar Fuentes de Verificación.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RRHH/P1/OP2/PR2/F/3 Versión 1 Página 1 de 1

A: MINISTRO DE GOBIERNO

De: Comité de Evaluación

Ref.: Informe de Evaluación de Desempeño.

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

FIRMA COMITÉ DE EVALUACION

_____ _____ _____

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

.....

MINISTRO DE GOBIERNO
(Firma y Sella)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Jefatura de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO OPERATIVO O DEPENDIENTES**
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUPERVISORES**
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTORES JEFES DE UNIDAD Y RESPONSABLES**

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICACIÓN INTERNA APROBACIÓN MEDIDAS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RRHH/P1/OP2/PR2/F/5 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE: .....
MINISTRO/A O VICEMINISTRO/A

VIA: .....
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A: .....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REF. Aprobación de Medidas Evaluación del Desempeño

Fecha: ..... de..... de .....

De mi consideración:

En el marco del informe de Evaluación de Desempeño cursado a este Despacho en fecha.....de.....de.20....., una vez revisado el contenido del mismo, asi como las conclusiones y recomendaciones realizadas, se aprueban y consideran pertinentes las medidas propuestas en el mismo, debiendo proceder a su implementación en tiempos pertinentes de acuerdo a procedimientos internos.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

c/c/archivo

MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

Memo Nº:.....

Fecha:.....

Señor (a)

Presente.-

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda (ratificado) o (destituido) en o del puesto ——————————dependiente de—————————— nivel salarial (nivel y monto) ——————————.

MINISTRO DE GOBIERNO
(FIRMA Y SELLO)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICADO EJECUCIÒN DE LA EVALUACIÒN	RRHH/P1/OP2/PR2/F/7 Versión 1 Página 1 de 1

COMUNICADO

CITE: DGAA/URH/...../20...

LA PAZ, ... DE .....DE 20.....

MEDIANTE LA PRESENTE SE COMUNICA AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO QUE A PARTIR DEL DÌA ..... DE..... DE 20....., SE PROCEDERÀ A LA EJECUCIÒN DE LA EVALUACIÒN DE DESEMPEÑO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS VIGENTES, EL REGLAMENTO ESPECÌFICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÒN DE PERSONAL Y LOS PROCEDEIMIENTOS INTERNOS PARA EL EFECTO.

A LO SEÑALADO, SE SOLICITA TOMAR DEBIDA NOTA DE LO COMUNICADO EN CONSIDERACIÒN A CRONOGRAMA ADJUNTO.

.../...
c.c. Arch.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	RRHH/P1/OP2/PR2/F/8 Versión 1 Página 1 de 1

MEMORANDUM

MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluacion de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....

MINISTRO DE GOBIERNO

(FIRMA Y SELLO)

.....

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

MOVILIDAD FUNCIONARIA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE PROMOCIÓN VERTICAL	RRHH/P1/OP3/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

La Paz, ... de ..... de 20.....
CITE: .....

Señor:
(Nombres y apellidos MAE)
MINISTRO DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PROMOCION

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad ..... Lic. ..... referente a solicitud de promoción del Sr. ..... Operador de Filiación de la Unidad de Extranjería y Pasaportes.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda con la promoción del Sr. .....de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PLANILLA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA	RRHH/P1/OP3/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	FECHA INGRESO	CARGO SEGÚN ESCALA	DEPENDENCIA	CARGO SEGÚN MEMORANDUM	DISTRITO	HABER BASICO	FF	NIV	BONO FRONTERA 20% HB	BONO FRONTERA PONDERADO	INAMOVILIDAD DISCAPACIDAD	PROPIA O TUTOR	TIPO DE DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD	INAMOVILIDAD PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD	NOTA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			Lic. Alejandra Pacheco Miranda
Cargo:	Operador Movilidad Funcionaria	Responsable URRHH	Jefe/a de Recursos Humanos
Fecha:			

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR1/F/3
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE PROMOCIÓN VERTICAL	Página 1 de 1

LA PAZ, ... DE ..... DE .....
DGAA/URH/ Nº P- ...../.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM: .....
Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Planificación CITE: MG-DGP-Nº ...../....., tengo el agrado de comunicarle que a partir de la fecha, fue promocionado del *ÍTEM* ... al *ÍTEM* ..., como *NIVEL - PUESTO* dependiente de la *UNIDAD*, con un nivel salarial de Bs. .....00.- (***LITERAL***).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc Personal
Fte
Arch.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME DE ANÁLISIS PROMOCIÓN HORIZONTAL	RRHH/P1/OP3/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

La Paz, ... de ..... de 20.....
CITE: _____

Señor:
(Nombre y Apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE PROMOCION

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad ..... Lic. .....referente a solicitud de promoción del Sr. .....Operador de Filiación de la Unidad de Extranjería y Pasaportes.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda con la promoción del Sr. ..... de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

INFORME
DGAA URH – P- ...../20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
OPERADOR/A DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: PROMOCION HORIZONTAL

FECHA: La Paz, ... de .....de 20...

En atención a Hoja de Ruta N° ..... mediante la cual la ..... remite nota..... suscrita por ....., (cargo)..... del Ministerio de Gobierno, solicita la transferencia del Sr. .....

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud cite: XXXXXXXXXXX
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:
Tipo de movilidad Funcionaria: Promoción Horizontal

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

ITEM SOLICITADO		CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL SALARIAL

Evaluación:
- Formación Académica: Cuenta con título Profesional
- Disponibilidad de Ítem: Acéfalo
- Cumplimiento: (confirmación)
- Observaciones: (si corresponde)

Conclusiones.-

- De la revisión de los antecedentes se evidencia que el postulante cumple con los requisitos para proceder con la transferencia solicitada.

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR2/F/3 Versión 1. Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORÁNDUM DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	

LA PAZ, ... DE ..... DE .....
DGAA/URH/ Nº P- ...../.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM: .....
Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Planificación CITE: MG-DGP-Nº ...../....., tengo el agrado de comunicarle que a partir de la fecha, fue promocionado del *ÍTEM* ... al *ÍTEM* ..., como *NIVEL - PUESTO* dependiente de la *UNIDAD*, con un nivel salarial de Bs. .....00.- (***LITERAL***).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Exp Personal
File
Arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	MEMORANDUM DE DESIGNACION ELABORACIÓN PROGRAMA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	

LA PAZ, ...DE ..... DE 20.....
DGAA/URH/ Nº ...../20.....

Señor:
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Dependencia)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ÍTEM: (Nº Ítem)

De mi consideración:

En cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes se ha dispuesto la elaboración del Programa de Rotación Interna de personal.A estos fines, en sujeción a lo señalado, queda designado formalmente para el desarrollo de esta actividad, debiendo coordinar sus actividades con la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

.../...
Cc/DGAA
File
Arch

La Paz, ... de ..... de 20....
CITE: .....

Señor:
(Nombres y apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE ROTACION INTERNA

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por la Jefa de la Unidad de ....., Lic. ..... referente a solicitud de rotación interna de Personal.

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda a la rotación interna de personal dependiente de la Unidad ..... de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	FUNCIONARIO	PUESTO	AL PUESTO	PERIODO

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

PROGRAMADEROTACIÓN INTERNADEPERSONAL

ListadodelosServidoresPúblicos:
Fecha: .....

NOMBRESY APELLIDOS	ITEM	PUESTOYDEPENDENCIAACTUAL		NUEVOPUESTOYDEPENDENCI		CRONOGRAMADEEJECUCION	
		PUESTO	SECRETARIA/DIRECCIÓN	PUESTO	SECRETARIA/DIRECCIÓN	Desde Día/Me	Hasta Día/Mes

Justificación/Fundamentación

Firmas:

JefedeRR.HH. DirectorGeneraldeAsuntosAdministrativos

Resoluciónde Aprobación:

ElMinistro/adeGobierno apruebaeinstruyelaejecucióndelprogramaderotación.

FechadeAprobación:

FirmaySello
MINISTRODEGOBIERNO

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CRONOGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL	RRHH/P1/OP3/PR3/F/4 Versión 1 Página 1 de 1

Nº	PUESTO	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																																																
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
11																																																
12																																																
13																																																
14																																																
15																																																
16																																																
17																																																
18																																																
19																																																

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	COMUNICACIÓN INTERNA DE ROTACIÓN DE PERSONAL	

COMUNICACIÓNINTERNA

CIN°/
Fecha

A: (Nombres y Apellidos)
JEFE/ADERECURSOSHUMANOS

DE: (Nombres y Apellidos)
JEFE/alNMEDIATOSUPERIORDELSERVIDORPÚBLICOREF.:

Solicitudderotación:

Distinguido(a)
:

Solicitoaustedlarotacióndel(la).....(NombredelServidorpúblicoqueocupaelpuesto)de,dependientede.....(Dirección/Secretaria),ala.....(Secretaria/Dirección/Entidad)enelpuestode.....,apartirde..... .

SinotroparticularsaludoaUd.atentamente,

JEFEINMEDIATODELSERVIDORPÚBLICO

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP3/PR3/F/6
	FORMULARIO	Versión 1
	MEMORANDUM DE PROMOCIÒN VERTICAL	Página 1 de 1

LA PAZ, ... DE ..... DE .....
DGAA/URH/ Nº COM- ...../.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM: .....
Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la Dirección General de Migración con nota CITE: D.G.M.ADM.Nº-...../....., mediante el presente memorándum comunico a usted, que a partir de la fecha por un periodo de..... (Días), deberá desempeñar sus funciones en la..... (Dependencia) con el fin de cubrir con..... (Función asignada).

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc Personal
File
Arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	RRHH/P1/OP3/PR4/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

La Paz, ... de ..... de 20.....
CITE: .....

Señor:
(Nombres y Apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

De mi mayor consideración:

Mediante la presente y en virtud a (nota/informe), suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad de ....., Lic. ..... referente a solicitud de transferencia del Sr. ....., (Puesto).....

En este sentido, solicito a su autoridad instruya a través de la instancia correspondiente, se proceda a la transferencia de la Dirección General de Migración de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	HABER BASICO
REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				
Si corresponde, detallar el requerimiento.				

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

INFORME

DGAA URH – T ...../20.....

A: (Nombre y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombre y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y apellidos funcionario)
OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: TRANSFERENCIA

FECHA: La Paz, ...de..... de 20.....

En atención a Hoja de Ruta Nº XXXX mediante la cual la Dirección General de Asuntos Administrativos remite nota CITE: ..... suscrito por ....., solicitando la transferencia del Sr./a.....

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud Cite: .....
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:

Tipo de movilidad Funcionaria: Transferencia

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

ITEM SOLICITADO		CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL SALARIAL

Evaluación:

- Formación Académica: Profesional / Técnico
- Disponibilidad de Ítem: Acéfalo
- Requerimiento Institucional: (Si corresponde)
- Observaciones: (si corresponde)

Conclusiones.-

- De la revisión de los antecedentes se evidencia que el postulante cumple con los requisitos para proceder con la transferencia solicitada.

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE TRANSFERENCIA	RRHH/P1/OP3/PR4/F/3 Versión 1 Página 1 de 1

LA PAZ, ...DE ..... DE .....
DGAA/URH/N° T -...../.....

(Nombre y Apellidos)
(Puesto)
(Unidad Organizacional)
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM: .....
Presente.-

Señor/a:

De conformidad a la solicitud de la .....(unidad) con nota CITE: ..... (cite), mediante el presente memorándum, comunico a usted que a partir de la fecha deberá cumplir sus funciones como .....(puesto)dependiente de la ..... (nombre de la unidad organizacional), continuando con su mismo, ítem y nivel salarial.

Al recomendarle cumplimiento, eficiencia, disciplina y transparencia en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc. Personal
File
Arch.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE RETIRO	RRHH/P1/OP3/PR5/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

La Paz, ... de ..... de 20.....
CITE: .....

Señor;
(Nombres y Apellidos MAE)
MINISTRO/A DE GOBIERNO
Presente.-

REF: SOLICITUD DE RETIRO

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, remito a su autoridad carta de renuncia presentada en fecha..... de marzo de la presente por el Sr. ..... funcionario dependiente de la Unidad ..... del Ministerio de Gobierno.

Es este sentido solicito a su autoridad instruya a través de las instancias correspondientes y bajo normativa vigente, se procesa con la emisión del memorándum de retiro del citado funcionario.

Agradeciéndole de antemano su cooperación, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME DE ANÁLISIS - RETIRO	RRHH/P1/OP3/PR5/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

INFORME

DGAA URH – R ...../20.....

A: (Nombre y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombre y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y apellidos funcionario)
OPERADOR DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: ANALISIS MOVILIDAD FUNCIONARIA: RETIRO

FECHA: La Paz, ...de..... de 20.....

En atención a Hoja de Ruta Nº..... mediante la cual la Unidad..... remite nota CITE: ..... suscrito por ....., solicitandoel retiro del Sr./a.....

Antecedentes.-

- Nota de Solicitud Cite: .....
- Carpeta Personal
- Planilla de Personal

Unidad Solicitante:

Tipo de movilidad Funcionaria: Retiro

FUNCIONARIO	ITEM ACTUAL	CARGO ACTUAL	DEPENDENCIA

Evaluación:

- Motivo de la desvinculación: (de acuerdo a los establecido en XXXXXXXX)
- Inamovilidad: ____ Si _____ (detallar el tipo de inamovilidad si corresponde)
- Requerimiento Institucional: (Si corresponde)
- Observaciones: (si corresponde)

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO

ListadodelosServidoresPúblicos:
Fecha: .....

NOMBRESYAPELLIDOS	ITEM	SECRETARIA/DIRECCIÓN	PUESTO	NIVELS ALARIAL	CAUSASDELRETIRO

Justificación/Fundamentación

Firmas:

JefedeRR.HH. DirectorGeneraldeAsuntosAdministrativos

ResolucióndeAprobación:

ElMinistro/adeGobierno apruebaeinstruyelaejecucióndelprogramaderotación.

FechadeAprobación:

FirmaySello
MINISTRODEGOBIERNO

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE ~~PROMOCIÓN VERTICAL~~ RETIRO	RRHH/P1/OP3/PR5/F/4 Versión 1 Página 1 de 1

LA PAZ, ...DE ..... DE .....
DGAA/URH/Nº B - ...../.....

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ITEM: .....
Presente.-

Señor/a:

De conformidad al informe de asistencia CITE: URH - Nº ...../..... y en merito a lo señalado en el articulo 32 inc. g) del D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, toda vez que los días ....., ..., ...y ..... de ..... (mes) de .....(año) se verificó su inasistencia, incurriendo de esta manera en la causal de **DESTITUCIÓN INMEDIATA** prevista en el articulo 41 inciso c) del Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial Nº 268/15 de 01 de septiembre de 2015, **se procedió a su desvinculación como servidor/a público/a del Ministerio de Gobierno.** Sus haberes serán pagados hasta el día ..... (dia) de .....(mes) de ..... .

En el marco de la Ley Nº 1178 y el Decreto Supremo No. 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, agradeceré entregar en el día, la documentación a su cargo, activos fijos, Tarjeta de Identificación, informe pormenorizado de los trámites pendientes, Informe de descargos pendientes, si corresponde; y otros que estime pertinentes.

Respecto a los días pendientes de vacación que su persona tiene al presente, los mismos serán pagados de acuerdo a lo que establece el Decreto Supremo No. 2242 de 07 de enero de 2015.

Asimismo, en estricta sujeción al Artículo 26º del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, puntualizo que a partir de la fecha de su desvinculación con esta Cartera de Estado, tiene plazo de treinta (30) días calendario para prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado por conclusión laboral y, dejar constancia de la misma adjuntando dos (2) fotocopias; al *"Encargado de Recursos Humanos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas"* de este Ministerio.

Deseándole éxitos en sus actividades futuras, saludo a usted atentamente,

INICIALES JEFE/A URRHH/ INICIALES FUNCIONARIO
Cc/ DGAA
Habilitación
Enc Personal
File
Arch

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CIRCULAR PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Versión 1 Página 1 de 1

CIRCULAR

Circ.N°.....
Fecha:.....

A : VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES, JEFATURAS

VIA : DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REF.- : DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: (Depto), ... de .....de 20.....

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a Uds. hacer llegar a la jefaturade Recursos Humanos, hasta el día.....mes.... del presente, impostergablemente, el Formulario adjunto, debidamente llenado, especificando:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como especifica.
- Justificación del porqué de la capacitación
- Resultados que se esperan con la capacitación
- Observaciones y recomendaciones con respecto a la capacitación a efectuar.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1-A
	FORMULARIO	Versión 1
	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Página 1 de 2

El presente cuestionario tiene como finalidad recolectar los datos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Capacitación gestión 20..... y así identificar las necesidades de formación requeridas en su área de trabajo dentro de la institución; por lo que solicitamos conteste con veracidad los datos que se presentan a continuación, tomando en cuenta que cada uno de ellos tiene especial importancia; con el objetivo de cubrir las necesidades de formación del personal del Ministerio de Gobierno.

Por favor remitir dicha información a la Unidad Recursos Humanos. En el plazo de 10 días hábiles. (El formulario deberá ser llenado con letra imprenta y legible).

- Nombre de la Unidad o Área a la que pertenece:.....
- Nombre completo del funcionario o funcionaria:.....
- Puesto que ocupa:.....
- Distrito:.....
- Email:.....

1. CAPACITACIÓN PREVIA.

- Describa los cursos o talleres de capacitación que ha recibido en el último año.

1. _____
2. _____
3. _____

2. CAPACITACIÓN ORIENTADA A FUNCIONES.

- De acuerdo a las funciones que realiza usted y al cargo que ocupa, indique los temas que considera sean tomados en cuenta para la impartición de algún taller o curso, o que vea necesario para impartir en los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Gobierno.

1. _____
2. _____
3. _____

3. Plan Anual de Capacitación (PAC) 20.....

Con el objeto de considerar su demanda de capacitación en la elaboración del PAC 20..... del Ministerio de Gobierno. Marque con una X el curso estaría interesado en tomar según la Capacitación Genérica y Específica.

- Capacitación Genérica

a)	Ley Nº 1178.	( )
b)	Responsabilidad por la función publica	( )
c)	Ley 045 Contra el Racismo y toda clase de Discriminación.	( )
d)	Ley 004 Ley de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	( )

- Capacitación Específica

a)	Fundamentos del Sistema del Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno.	( )
b)	Normas de Auditoria Gubernamental.	( )
c)	Proceso de Auditoria Especial en el Marco de la NAG Vigente.	( )
d)	Acción Coordinada de Auditores y Abogados en el Proceso de Auditoria Especial.	( )
e)	POA de las UAIS.	( )
f)	Papeles de Trabajo como Base de Evidencia Suficiente y Competente.	( )
g)	Diseño Técnico de los DBC y Sistemas de Evaluación en Contratación.	( )
h)	Revalorización Técnica de Activos Fijos	( )
i)	Proceso de Manejo y Disposición de Bienes del Estado Plurinacional	( )
j)	Gestión de Proyectos de Inversión Pública para el desarrollo en el marco de los Lineamientos del PND	( )
k)	Aspectos Básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	( )
l)	El proceso de contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181	( )

Nota. Los cursos mencionados no limitan a otras capacitaciones programadas por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) y la Escuela de Gestión Publica Plurinacional (EGPP).

Gracias!

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	RRHH/P1/OP4/PR1/F/1-B Versión 1 Página 1 de 1

DIRECCION: _____

JEFATURA: _____

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TEMAS DE CAPACITACIÓN GENERAL	ESPECÍFICA	JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS

REQUERIMIENTO DE BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUESTOS	OFERTANTES LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR	DURACIÓN	COSTO ESTIMADO

REQUERIMIENTO DE PASANTIAS:

ÁREA O TEMA DE TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN INICIO	FINALIZACIÓN	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

.....

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

(Firma y Sello)

Informe Dpt. de Ne.

INFORME

CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
MINISTRO DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Detección de Necesidades de Capacitación del Ministerio de Gobierno

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la Detección de Necesidades de Capacitación, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-

2. ANALISIS

Elevo a su conocimiento los temas de capacitación, priorizados en base a la detección de necesidades realizada para cada una de las dependencias del Ministerio de Gobierno, los mismos que se detallan a continuación:

TEMAS DE CAPACITACIÓN		CANTIDAD DE PERSONAL
GENERAL	ESPECÍFICA	
INSTITUCIONAL		
BECAS		

Pasantías Requeridas:

DEPENDENCIA	ÁREA O TEMA DE TRABAJO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

a. _____

b. _____

A continuación se presenta el contenido que deberá tener el Programa de Capacitación

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

TEMAS DE CAPACIT.	GRUPO DESTINA-TARIO	Nº DE PERS.	FORMAS DE CAPACIT.	CRONO-GRAMA DE EJEC.	INSTRUCTOR O INSTITUCIÓN		TÉCNICA O INST. DE EVALUAC.	RECURSOS MATERIALES Y/O FÍSICOS		PRESUPUESTO
					NOMBRE	INTERNO EXTERNO		DETALLE	CANTIDAD	
SUBTOTAL										

BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	LUGAR DE EJECUCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR	INICIO	FINALIZACIÓN		

PASANTIAS:

DEPENDENCIA	ÁREA DE TRABAJO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
		INICIO	FINALIZACIÓN		

PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACIÓN	

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P1/OP4/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	CIRCULAR PARA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	

CIRCULAR

Circ.Nº.....
Fecha:.....

DE : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REF.- : TODO EL PERSONAL

FECHA: (Depto), ... de .....de 20.....

Adjunto a la presente se detalla la relación de cursos de capacitación disponibles para los servidores públicos de esta cartera de estado. A estos fines se deberá realizar el requerimiento oportuno al área de capacitación de la unidad de recursos humanos en los formularios dispuestos para estos fines.

A lo señalado, reiterar la obligación de los servidores de contar con los certificados respectivos a los cursos de cumplimiento establecidos en las normativas vigentes.

Sin otro particular es cuanto se comunica para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: Nombre y Apellidos
SERVIDOR PÙBLICO

REFERENCIA: Informe de actividades de capacitación recibidas

FECHA: (Depto), ...de .....de 20.....

De mi mayor consideración:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el reporte de la Capacitaciones recibidas, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Citar Curso Realizado
- Citar Institución en la que se realizó el curso
- Citar Periodos de asistencia (horarios)
- Citar Memorandum (o medio si corresponde) bajo el cual se instruyó la capacitación

2. ANALISIS

a) **Evaluación del Instructor:**

1. El Instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:

   Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:

   Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:

   Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:

   Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

5. El Instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:

Muy buena ..... Buena..... Aceptable..... Deficiente

b) Cumplimiento de Objetivos:

a. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?

Si _____ No _____

b. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)

Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

Comentarios del participante acerca del Evento:

.....

.....

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

- Señalar beneficios de la capacitación a nivel personal.
- Señalar beneficios de la capacitación para su unidad.
- Señalar aspectos que se deberían mejorar (opcional)
- Otros considerados pertinentes (Opcional)

Por tanto se recomienda:

-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Cc/ RR.HH.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN

REFERENCIA: Informe de Evaluación de Actividades de Capacitación

FECHA: (Depto), ...de .....de 20.....

De mi mayor consideración:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el reporte de la Capacitaciones Realizadas, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-
-

2. ANALISIS

a) DATOS DEL EVENTO

Nombre del Evento: _____

Fecha de realización: Desde_____ Hasta_____

Horario: De horas_____ A horas _____

b) EVALUACION :

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

c) COMENTARIOS DEL EVENTO:

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

(FIRMA Y SELLO)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Cc/ RR.HH.

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos (Autoridad)
MINISTRO DE GOBIERNO

VIA: Nombre y Apellidos (Autoridad)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Nombre y Apellidos
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA: Evaluación de los Resultados de Capacitaciones del Ministerio de Gobierno

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para la comunicación de los Resultados de las capacitaciones Realizadas por la URRHH, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

-
-
-
-

2. ANÁLISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-

3. CONCLUSIONES

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)

Cc. Jefatura de Recursos Humanos

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

REGISTRO SAP

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Jefatura de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha de Personal en la cual de archivara la documentación requerida desde el ingreso del servidor público a la institución asi como las acciones de Personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

PARTE 1. DATOS PERSONALES

- Kardex - hoja de datos personales
- Curriculum vitae
- Fotocopia Certificado Nacimiento
- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Fotocopia Libreta de Servicio Militar (Si Corresponde)
- Fotocopia Certificado de Matrimonio (Si Corresponde)
- Fotocopia Licencia de Conducir (Si Corresponde)

PARTE 2. DECLARACIONES Y COMPROMISOS

- Fotocopia Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)
- Fotocopia de Certificado de Años de Servicio (CAS)
- Declaración de incompatibilidades y conflicto de intereses
- Declaración de legalidad de documentación presentada
- Compromiso de conducta ética

PARTE 3: FORMACIÒN

- Fotocopia Título en Provisión Nacional
- Copia Certificado Curso Ley 1178 (Obligatorio)
- Copia Responsabilidad por la Función Pública (Obligatorio)
- Copia Certificado de Idioma Originario (Obligatorio)
- Certificados de Cursos Actuales

PARTE 4: EVALUACIÓN

- POAI del puesto
- formularios de evaluación

PARTE 5: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Memorándums de llamadas de atención
- Memorándums de interinatos
- Memorándums de felicitacitación
- Memorándums de comisión
- Otros

PARTE 6: MOVILIDAD FUNCIONARIA

- Alta / Designación
- Promoción Horizontal
- Promoción Vertical
- Rotación
- Transferencias
- Retiro

PARTE 7: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO

- Fotocopia Afiliación AFP (NUA/CUA)
- Fotocopia Afiliación al Seguro Médico (AVC - 04)
- Copia Examen Preocupacional
- Altas Médicas
- Bajas Médicas
- Fotocopia de Baja al Seguro Médico (AVC - 07)

PARTE 8: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Licencias
- Vacaciones
- Permisos
- Otros

PARTE 9: DOCUMENTACIÒN CONSULTORÌAS Y PERSONAL EVENTUAL

- Términos de Referencia
- Contrato de Trabajo
- Contratos Modificatorios
- Número de Identificación Tributaria
- Pagos de Impuestos de Ley (Form 610)

FORMULARIO

LISTA DE VERIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:				CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM	TIPO DE PERSONAL
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL	NUA	NIT	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH
DIRECCIÓN				TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

	A PRIMERA PARTE: DOCUMENTOS PERSONALES	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	KARDEX - HOJA DE DATOS PERSONALES								
2	CURRICULUM VITAE								
3	FOTOCOPIA CERTIFICADO NACIMIENTO								
4	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD								
5	FOTOCOPIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (SI CORRESPONDE)								
6	FOTOCOPIA CERTIFICADO DE MATRIMONIO (SI CORRESPONDE)								
7	FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (SI CORRESPONDE)								

	B SEGUNDA PARTE: DECLARACIONES Y COMPROMISOS	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	FOTOCOPIA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS								
* 2	FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)								
3	DECLARACION DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES								
4	DECLARACIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA								
5	COMPROMISO DE CONDUCTA ÉTICA								

	C TERCERA PARTE: FORMACIÓN	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	FOTOCOPIA TÍTULO EN PROVISION NACIONAL								
2	COPIA CERTIFICADO CURSO LEY 1178 (OBLIGATORIO)								
3	COPIA RESP POR LA FUNCION PUBLICA (OBLIGATORIO)								
4	COPIA CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO (OBLIGATORIO)								
* 5	CERTIFICADOS DE CURSOS ACTUALES								

	D CUARTA PARTE: EVALUACIÓN	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	POAI DEL PUESTO								
2	FORMULARIOS DE EVALUACION								

	E QUINTA PARTE: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		Nº	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE ATENCIÓN								
2	MEMORANDUMS DE INTERINATOS								
3	MEMORANDUMS DE FELICITACITACIÓN								
4	MEMORANDUMS DE COMISIÓN								
5	OTROS								

	F SEXTA PARTE: MOVILIDAD FUNCIONARIA	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		Nº	FECHA	Nº	FECHA	Nº	FECHA	Nº	FECHA
1	ALTA / DESIGNACIÓN								
2	PROMOCIÓN HORIZONTAL								
3	PROMOCIÓN VERTICAL								
4	ROTACION								
5	TRANSFERENCIAS								
6	RETIRO								

G	SÉPTIMA PARTE: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	FOTOCOPIA AFILIACIÓN AFP (NUA/CUA)								
2	FOTOCOPIA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO (AVC-04)								
3	COPIA EXÁMEN PREOCUPACIONAL								
4	ALTAS MÉDICAS								
5	BAJAS MÉDICAS								
6	FOTOCOPIA DE BAJA AL SEGURO MÉDICO (AVC-07)								

H	OCTAVA PARTE: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	LICENCIAS								
2	VACACIONES								
3	PERMISOS								
4	OTROS								

I	NOVENA PARTE: DOCUMENTACIÓN CONSULTORÍAS Y PERSONAL EVENTUAL	REGISTRO		ACTUALIZACIÓN 1		ACTUALIZACIÓN 2		ACTUALIZACIÓN 3	
		ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA
1	TERMINOS DE REFERENCIA								
2	CONTRATO DE TRABAJO								
3	CONTRATOS MODIFICATORIOS								
4	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA								
5	PAGOS DE IMPUESTOS DE LEY (FORM 610)								

J	OBSERVACIONES

K	FUNCIONARIO	ACTIVIDAD	FECHA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PLANILLA DE DATOS SAP	RRHH/P1/OPS/PR1/F/3 Versión 1 Página 1 de 1

NRO.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	A PRIMERA PARTE: DOCUMENTOS PERSONALES						B SEGUNDA PARTE : DECLARACIONES Y COMPROMISOS						C TERCERA PARTE: FORMACION						D CUARTA PARTE: EVALUACION		
				Kardex	Curriculum Vitae	Cert. Nacimiento	C.I.	LIBRETA MILITAR		Cert. Matrimonio (si corresponde)	Lic. Conducir (Si corresponde)	Declaracion Jurada	Cert. Años de servicio	Declaracion Incompatibilidad	Declaracion documentos presentados	Compromiso de conducta etica	NIVEL ACADEMICO	PROVISION NACIONAL	CURSO LEY 1178		CURSO RESP. FUNCION PUBLICA		CURSO IDIOMA ORIGINARIO		Cert. Cursos actuales	POA del puesto	Form. De evaluación
								FOTOCOPIA SIMPLE	FOTOC. VERIF. CON ORIGINAL										OTROS	CENCAP	OTROS	CENCAP	OTROS	IPELC EGPP VICE DE DESCOL.			

E QUINTA PARTE: REGIMEN DISCIPLINARIO					F SEXTA PARTE - MOVILIDAD FUNCIONARIA						G SEPTIMA PARTE: SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO						H OCTAVA PARTE: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS				I NOVENA PARTE: DOCUMENTACION CONSULTORIAS Y PERSONAL EVENTUAL				
llamadas de atencion	Memos	Felicitaciones	Comisiones	Otros	Alta / Designación	Promocion Horizontal	Promocion Vertical	Rotacion	Transferencias	Retiro	Afiliacion AFP (NUA)	Afiliacion seguro medico (AVC 04)	Examen Preocupacional	Altas medicas	Bajas medicas	Baja de seguro (AVC 07)	Licencias	Vacaciones	Permisos	Otros	Terminos de referencia	Contrato de trabajo	Contratos modificatorio	NIT	Pago de impuestos (Form. 610)

FORMULARIO

SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS.	CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO	CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO

*: Sólo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

CRITERIOS DE BÚSQUEDA 1: INFORMACIÓN PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRES Y APELLIDOS:				CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM	UNIDAD	TIPO DE PERSONAL
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	ESTADO (ACTIVO/PASIVO)	NUA	NIT		COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH
DIRECCIÓN				TELÉFONO FIJO	CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO

CRITERIOS DE BÚSQUEDA 2: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A DOCUMENTOS PERSONALES

- ☐ KARDEX - HOJA DE DATOS PERSONALES
- ☐ CURRICULUM VITAE
- ☐ FOTOCOPIA CERTIFICADO NACIMIENTO
- ☐ FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD
- ☐ FOTOCOPIA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (SI CORRESPONDE)
- ☐ FOTOCOPIA CERTIFICADO DE MATRIMONIO (SI CORRESPONDE)
- ☐ FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (SI CORRESPONDE)

B DECLARACIONES Y COMPROMISOS

- ☐ FOTOCOPIA TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
- ☐ COPIA CERTIFICADO CURSO LEY 1178 (OBLIGATORIO)
- ☐ COPIA RESP. POR LA FUNCION PUBLICA (OBLIGATORIO)
- ☐ COPIA CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO (OBLIGATORIO)
- ☐ CERTIFICADOS DE CURSOS ACTUALES

E RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- ☐ MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE ATENCIÓN
- ☐ MEMORANDUMS DE INTERINATOS
- ☐ MEMORANDUMS DE FELICITACITACION
- ☐ MEMORANDUMS DE COMISIÓN
- ☐ OTROS (ESPECIFIQUE):

G SEGURO DE LARGO Y CORTO PLAZO

- ☐ FOTOCOPIA AFILIACIÓN AFP (NUA/CUA)
- ☐ FOTOCOPIA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO (AVC - 04)
- ☐ COPIA EXÁMEN PREOCUPACIONAL
- ☐ ALTAS MÉDICAS
- ☐ BAJAS MÉDICAS
- ☐ FOTOCOPIA DE BAJA AL SEGURO MÉDICO (AVC - 07)

I CONSULTORÍAS Y PERSONAL EVENTUALES

- ☐ TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ☐ CONTRATO DE TRABAJO
- ☐ CONTRATOS MODIFICATORIOS
- ☐ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
- ☐ PAGOS DE IMPUESTOS DE LEY (FORM 610)

C FORMACIÓN

- ☐ FOTOCOPIA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
- ☐ FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)
- ☐ DECLARACION DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES
- ☐ DECLARACION DE LEGALIDAD DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
- ☐ COMPROMISO DE CONDUCTA ÉTICA

D EVALUACIÓN

- ☐ POAI DEL PUESTO
- ☐ FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

F MOVILIDAD FUNCIONARIA

- ☐ MEMORANDUMS DE ALTA / DESIGNACIÓN
- ☐ MEMORANDUMS DE PROMOCIÓN HORIZONTAL
- ☐ MEMORANDUMS DE PROMOCIÓN VERTICAL
- ☐ MEMORANDUMS DE ROTACIÓN
- ☐ MEMORANDUMS DE TRANSFERENCIAS
- ☐ MEMORANDUMS DE RETIRO

H VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- ☐ LICENCIAS
- ☐ VACACIONES
- ☐ PERMISOS
- ☐ OTROS

DETALLE

SOLICITUD DE BÚSQUEDA EN ARCHIVO

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	ENTREGADO POR:	RECEPCIONADO POR:
Firma:				
Nombre:				
Cargo/ C.I.:				
Fecha:				

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

	DEVUELTO POR:	RECEPCIONADO POR:
Firma:		
Nombre:		
Cargo/ C.I.:		
Fecha:		

VERIFICACIÓN DE ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN		
OBSERVACIONES		
☐ BUENO ☐ CON OBSERVACIONES ☐ EN MAL ESTADO	CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN ☐ CONFORME ☐ NO CONFORME	

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO:

FORMULARIO

SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS*	CARNET IDENTIDAD	Nº ITEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	**TELÉFONO FIJO**	**CELULAR**		**CORREO ELECTRÓNICO**

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER LEGALIZADA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD REGISTRO ARCHIVO URRHH / FUNCIONARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	ENTREGADO POR:	RECEPCIONADO POR:
Firma:		
Nombre:		
Cargo/ C.I.:		
Fecha:		

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO

CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN (SOLICITANTE)

☐ CONFORME

☐ NO CONFORME

FORMULARIO

HOJA DE SOLICITUD DE EMPASTE

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS:	CARNET IDENTIDAD	Nº ÍTEM*	UNIDAD*	PUESTO*

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EMPASTE					
	TIPO DE DOCUMENTOS	Cantidad	Gestion	Presupuesto Bs.	Fecha
1					
2					
3					
4					
5					

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER EMPASTADA							
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

FORMULARIO

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS.	CARNET IDENTIDAD	Nº ITEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	**TELÉFONO FIJO**	**CELULAR**		**CORREO ELECTRÓNICO**

*: Solo para funcionarios del Ministerio de Gobierno

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN A SER FOTOCOPIADA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	GESTIÓN	FECHA	COD. REGISTRO ARCHIVO URRHH / FUNCIONARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

OBSERVACIONES/ACLARACIONES

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

	ENTREGADO POR:	RECEPCIONADO POR:
Firma:		
Nombre:		
Cargo/ C.I.:		
Fecha:		

COMENTARIOS DEL SOLICITANTE SOBRE EL SERVICIO DE ARCHIVO:

CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN (SOLICITANTE)

☐ CONFORME

☐ NO CONFORME

INFORME

DGAA URH – P- ...../20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
ENCARGADO/A DE KARDEX

REF: INFORME DE ACTUALIZACIÒN DE KARDEX AL .....DE.....DE 20.....

FECHA: La Paz, ... de .....de 20...

En atención a INSTRUCTIVO DGAA/URH/...../20..... de fecha.....de.....de 20..... Instruyendo actualización de carpetas personales Kardex, tengo a bien informar lo siguiente:

Antecedentes.-

- Instructivo DGAA/URH/..../20.....
- Registro Kardex de Archivo

Análisis

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

1) Estadísticas de Archivo:

- Cantidad de Carpetas kardex en Archivo Pasivo y Archivo Activo
- Cantidad de Carpetas kardex actualizadas en Archivo Activo.
- Relación de Documentos Actualizados.
- Pendientes de actualización identificados

2) Evaluación del estado de archivo e información

-

3) Principales medidas a ser asumidas

-

Conclusiones.-

-

Recomendaciones.-

-
-

INSTRUCTIVO
DGAA/URH/..../20...
LA PAZ .....DE .....DE 20.....

MEDIANTE LA PRESENTE, SE INSTRUYE AL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTUROES DE LÌNEA DEPENDIENTES DE ESTA CARTERA DE ESTADO, QUE A PARTIR DE LA FECHA DEBERÀN PROCEDER A LA ACTUALIZACIÒN ANUAL DE DATOS DEL KARDEX PERSONAL DIGITALIZADO A TRAVES DEL ENLACE WEB:

http://sistemas.mingobierno.gob.bo

POR LO QUE SE LES AGRADECERÀ TOMAR DEBIDE NOTA Y UNA VEZ ACTUALIZADOS LOS DATOS DEBERÀN IMPRIMIER Y REMITIR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSHASTA EL DIA VIERNES 29 DE ENERO DE 2016 IMPOSTERGABLEMENTE, CASO CONTRARIO SE PROCEDERÀ A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A REGLAMENTO INTERNO.

REGÌSTRESE Y COMUNIQUESE.

.../...
C.C Arch Gral

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO ACTA DE COMPROMISO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO	RRHH/P1/OP5/PR7/F/3 Versión 1 Página 1 de 1

En la ciudad de La Paz, a los ....días del mes de .....de....., en el Área de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, se ha notificado al servidor público: ..... sobre la documentación personal requerida para la actualización de su respectivo file personal, y la necesidad de atender con carácter de urgencia la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

5.-.....

6.-.....

7.-.....

8.-.....

A esos efectos en plazo no mayor a las 48 horas de suscrita la presente acta, el citado: ..... se compromete a la entrega de la documentación señalada, en conocimiento de que el incumplimiento a lo requerido será pasible a las sanciones administrativas correspondientes.

Firman al pie de la presente:

	FUNCIONARIO ARCHIVO URRHH:	SERVIDOR PÚBLICO:
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Fecha:		

ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

Para ordenar los Archivos Físicos Activos y Pasivos, la Jefatura de Recursos Humanos organizará los espacios físicos diferenciando los mismos, con las condiciones adecuadas de seguridad, con la documentación debidamente ordenada y clasificada que permita su rápida ubicación. Esta información deberá además estar registrada en el sistema informático de Recursos Humanos, que deberá ser permanentemente actualizado.

ARCHIVO FISICO ACTIVO

- Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario SAP. 026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del sistema de administración de personal.

ARCHIVO FISICO PASIVO

- Fichas individuales de Personal correspondiente a los funcionarios que ya no pertenecen a la Institución, conteniendo la información señalada en el Formulario SAP. 026, incorporando el Memorándum de Retiro o Renuncia presentada.

La Jefatura de Recursos Humanos del Gobierno del Ministerio de Gobierno, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un Archivo Físico, conteniendo los documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

- Documentos propios del sistema, tales como:
  - Formularios de Valoración de Puestos.
  - Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias.
  - Plan de Personal
  - Convocatorias
  - Entrevistas
  - Planillas de Sueldos
  - Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO

La Dirección de Recursos Humanos, al recibir la carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el Gobernador, instruirá al Encargado del Archivo Físico y al Encargado del Sistema la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.

En consentimiento a lo estipulado por el artículo 31 del Código de ética del Ministerio de Gobierno, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 727/2010 de fecha 20 de septiembre de 2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social con C.I. ....., ítem/contrato Nº..... que desempeño las funciones de ..... de libre y espontánea voluntad, me comprometo a asumir una conducta ética en el desempeño de mis funciones en el Ministerio de Gobierno, caso contrario seré pasible a la aplicación del contenido del artículo 33 del mismo código.

FIRMA DEL INTERESADO

ACLARACIÓN DE FIRMA

Lugar:..... y fecha:.....

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	RRHH/P1/OP5/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1

De conformidad con la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno:

Yo:.....,
con Cédula de Identidad Nº ..... ,de mi manera libre y voluntaria en mi condición de servidor público dependiente del Ministerio de Gobierno, declaro que:

a) NO desempeño simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo y no recibo otra remuneración del sector público por el ejercicio de otras actividades salvo las establecidas por ley.

b) NO tengo negocios vinculados, ni he celebrado contratos estrechamente relacionados con el desempeño de mis funciones en la institución.

c) NO tengo vínculo matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco con otro servidor público del Ministerio de Gobierno hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, según lo establecido por el código de las familias.

RELACIÓN DE PARENTESCO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE PARENTESCO

Registrar solo los parientes en vida y mayores de 14 años

POR LO EXPUESTO, DECLARO QUE MI ACTIVIDAD LABORAL ES COMPATIBLE CON LA FUNCIÓN PUBLICA Y JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN, FIRMANDO AL PIE DANDO CONFORMIDAD A LO DECLARADO.

Lugar:.....

Fecha:.....

.....
Firma del servidor publico

.....
Aclaración de firma

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO **SOLICITUD DE VACACION**	RRHH/P1/OP5/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 2

DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS:	CARNET IDENTIDAD	Nº ITEM*	UNIDAD*	PUESTO*
DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO	CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITUD DE VACACIONES (FUNCIONRIO)

Esta solicitud debe ser presentada con 4 días de anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad a los artículos 33º al 36º del Reglamento interno de Personal del Ministerio de Gobierno aprobado con Resolución Ministerial Nº 268/2015 de fecha 1 de septiembre de 2015.

DECLARACIÓN:

Yo.....Funcionario(a) de la Unidad .....

solicito vacación anual, correspondiente a la Gestión.....a partir del día.....del mes de ..... del año .....

DÍAS:		DESDE:	/ /	HASTA:	/ /
FECHA DE INGRESO:		MEMORANDUM (DESIGNACION)			
GESTION		LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		FIRMA DEL FUNCIONARIO	

APROBACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA (INMEDIATO SUPERIOR):

DECLARACIÓN:

El funcionario(a) solicitante Sr (a):.....

puede/no puede hacer uso de su vacación anual, de conformidad con el Reglamento interno de Personal del Ministerio de Gobierno aprobado con Resolución Ministerial Nº 268/2015 de fecha 1 de septiembre de 2015, y rol anual de vacaciones de la Unidad .

COMENTARIOS DEL SUPERIOR EN CASO DE NEGATIVA:		
SUPLENCIAS:	☐ REQUIERE	☐ NO REQUIERE
AUTORIZAN EN CONFORMIDAD:		
	VoBo RESPONSABLE (Si Corresponde)	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR

APROBACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA (UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS):				
	OBSERVACIONES CONTROL DE PERSONAL			
VERIFICACIÓN CONTROL DE PERSONAL	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO			
	..... días hábiles			..... días hábiles
	DÍAS HÁBILES CON DERECHO A VACACIÓN	REGISTRO CAS	FECHA REGISTRO CAS	DÍAS HÁBILES SEGÚN REGISTRO CAS
	..... días hábiles			
	DÍAS HÁBILES UTILIZADOS	DESDE LA GESTIÓN		HASTA LA GESTIÓN
	..... días hábiles			
VERIFICACIÓN TÉCNICO ÁREA DE ARCHIVO	SALDO DÍAS HÁBILES	DESDE LA GESTIÓN		HASTA LA GESTIÓN
VoBo ENCARGADO ÁREA DE ARCHIVO		AUTORIZACIÓN JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
LUGAR Y FECHA		LUGAR Y FECHA		

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

PLANIFICACIÓN Y CONTROL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE RRHH	RRHH/P2/OP1/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

MEMORANDUM

MEMO U.RR.HH. «Numero»/año
La Paz, «Fecha» de «Año»

Señor(a):

«Nombre Completo»
«Unidad »
Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que por el presente memorándum se le instruye la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, cuya elaboración deberá ser coordinada con los funcionarios de esta Unidad.

A los fines expuestos, deberá tomar los recaudos pertinentes al diagnóstico, formulación, validación y socialización del documento final.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

C/c/archivo

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIAGNÓSTICO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

CONTENIDO MÍNIMO DEL DIAGNÓSTICO

1. Introducción
2. Objetivos del Diagnóstico
   - 2.1. Objetivo General
   - 2.2. Objetivo Específico
3. Metodología de Diagnóstico
4. Marco Conceptual
   - 4.1. Definiciones
   - 4.2. Modelos y orientaciones teóricas
   - 4.3. Principales tendencias asociadas a los recursos humanos
5. Análisis de Entorno
   - 5.1. Marco Legal de la URRHH
   - 5.2. Marco Estratégico de la URRHH
   - 5.3. Marco Operativo de la URRHH
6. Evaluación Interna
   - 6.1. Análisis FODA
   - 6.2. Necesidades Organizacionales
   - 6.3. Capacidades internas
   - 6.4. Presupuestos y fuentes de financiamiento
   - 6.5. Tecnología y Soportes Informáticos
   - 6.6. Indicadores para el seguimiento y evaluación
7. Otros Relevantes al Diagnóstico
8. Resultados del Diagnostico
   - 8.1. Principales Hallazgos
   - 8.2. Directrices para la Planificación Estratégica y Operativa
   - 8.3. Priorización de Acciones
   - 8.4. Indicadores priorizados
9. Conclusiones y recomendaciones

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

(VERSIÓN PRIMERA)

CONTENIDO MÍNIMO

1. Introducción
2. Diagnostico (resumen)
3. Marco Estratégico del Plan
4. Objetivos
5. Estrategia de Recursos Humanos
6. Política de Recursos Humanos
7. Actores Identificados
8. Tecnología
9. Presupuesto y Financiamiento
10. Cronograma de implementación
11. Seguimiento y Evaluación
12. Conclusiones y Recomendaciones

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA EABORACIÓN DEL POA DE LA URRHH	RRHH/P2/OP1/PR2/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE: .....
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos

REF. Elaboración del POA de la Unidad

Fecha: ..... de..... de .....

De mi consideración:

En el marco de los procesos de Formulación de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Gobierno, se comunica al personal de la Unidad de Recursos Humanos que este deberá coordinar con el Responsable a cargo la provisión de información, así como el desarrollo de las tareas necesarias para la elaboración del POA de la Unidad en los formatos dispuestos por la Dirección General de Planificación.

A lo señalado, el incumplimiento será pasible a las sanciones administrativas correspondientes, requiriéndose tomar debida nota de los tiempos dispuestos para el desarrollo de la documentación y entrega de la misma a la Dirección General de Planificación.

Sin otro particular, reciban mis atentas consideraciones.

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

C/c/archivo

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO COMUNICACIÓN INTERNA PARA ~~LA ELABORACIÓN~~ el seguimiento DEL POA DE LA URRHH	RRHH/P2/OP1/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
CITE:.....

DE: .....
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos

REF. Seguimiento al POA de la Unidad

Fecha: ..... **de**..... **de** .....

De mi consideración:

En el marco de los procesos de Formulación de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Gobierno, se comunica al personal de la Unidad de Recursos Humanos que este deberá coordinar con el Responsable a cargo la provisión de información, así como el desarrollo de las tareas necesarias para el seguimiento del POA de la Unidad en los formatos dispuestos por la Dirección General de Planificación.

A lo señalado, el incumplimiento será pasible a las sanciones administrativas correspondientes, requiriéndose tomar debida nota de los tiempos dispuestos para el desarrollo de la documentación y entrega de la misma a la Dirección General de Planificación.

Sin otro particular, reciban mis atentas consideraciones.

FIRMA Y SELLO
JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS

C/c/archivo

INFORME
CITE:.....

A: Nombre y Apellidos
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

DE: Nombre y Apellidos
Profesional Planificación y Control URRHH

REFERENCIA: Informe Técnico de Análisis de Casos de Transparencia

FECHA: La Paz, ...de .....de 20.....

Señor Ministro/a de Gobierno:

En atención a procedimientos internos establecidos en el Ministerio de Gobierno para el Análisis de Casos relacionados con la temática de Transparencia, tengo a bien elevar el presente informe:

1. ANTECEDENTES

Se señalan los siguientes antecedentes:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
-
-
-

2. ANALISIS

Se establecen los siguientes puntos de análisis:

-
-
-
-
-

3. CONCLUSION

Sobre la base de los antecedentes y puntos de análisis expuestos se concluye:

-
-
-
-
-

Por tanto se recomienda:

-
-
-
-
-

Sin otro particular, es cuanto se informa para fines consiguientes.

Profesional Planificación y Control URRHH
(Firma y Sello)

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

REGLAMENTACIÓN

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DESIGNACION DE COMISIÓN	RRHH/P3/OP1/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

NOTA INTERNA
MINGOB/DGAA/URRHH/NI/Nº ...../20.....

A: .....
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A: .....
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

De: .....
PROFESIONAL URRHH

Fecha: La Paz, ...de..... de 20.....

De mi mayor consideración:

En el marco de los procedimientos internos de la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración de Reglamentos Internos, tengo a bien requerir por este medio la designación de funcionarios que conformen la comisión de desarrollo del "Reglamento.....", instrumento a través del cual se normará.....

Sin otro particular, es cuanto tengo a bien comunicar para fines consiguientes.

GVM

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO MEMORANDUM DE COMISIÒN ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

MEMORANDUM

MEMO (CONFORMACIÒN DE COMISIÒN) RR.HH. «Numero»/Año

La Paz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluacion de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....

MINISTRO DE GOBIERNO

(FIRMA Y SELLO)

.....

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)

ACTA DE APROBACIÓN

En la ciudad de....., en fecha ..... de ..... de 20....., a horas..... en reunión de comisión interna;, una vez evaluados los distintos acápites y artículos que conforman el cuerpo del documento "Reglamento.....", habiendo cumplido los requisitos internos para su configuración y desarrollo, se ha decidido la aprobación del mismo, para prosecución de trámite ante instancias superiores del ministerio de Gobierno.

En señal de aprobación firman al pie de la presente los miembos de la comisión:

.....
cc Archivo URRHH

INFORME
DGAA URH – ...../20....

A: (Nombres y apellidos autoridad)
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: (Nombres y apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombres y apellidos)
OPERADOR/A DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

REF: Informe de Elaboración y Procedencia del Reglamento

FECHA: La Paz, ... de .....de 20...

En atención a instrucción interna realizada en Hoja de Ruta Nº XXXX, mediante la cual se instruye la elaboración del "Reglamento....." , tengo a bien informar lo siguiente:.

Antecedentes.-

- Hoja de Ruta.....
- Nota de Solicitud CITE: .....
- Acta de Comisión
- Documento "Reglamento....."
- Otros relevantes

Análisis

Conclusiones.-

- Se concluye la procedencia del documento "Reglamento.....".

Recomendaciones.-

Derivar el presente informe para conocimiento y fines consiguiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos e instancias correspondientes.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP1/PR1/F/5 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	SOLICITUD DESIGNACION DE COMISIÓN	

INSTRUCTIVO
CITE:

DE: .....
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

A: Todo el Personal

REF: APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMETNO

Fecha: La Paz, ...de..... de 20.....

DE MI CONSIDERACION,

EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA DOCUMENTACIÒN NORMATIVA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, SE HA ELABORADO EL REGLAMENTO..... MISMO QUE HA SIDO APROBADO EN FECHA..... A TRAVÈS DE ..... (Resolución y Fecha)

A LO EXPUESTO, ES OBLIGACIÓN DE TODO FUNCIONARIO TOMAR CONOCIMIENTO SOBRE DICHO DOCUMENTO, SUS ALCANCES, OBLIGACIONES, SANCIONES Y DEMAS.

A ESTOS FINES, QUEDA VIGENTE EL CITADO REGLAMENTO A PARTIR DEL ..... (fecha)

EL INCUMPLIMIENTO A LO CITADO EN EL REGLAMENTO SEÑALADO SERA PASIBLE A SANCIONES ESTABLECIDAS.

ES CUANTO SE INSTRUYE PARA FINES CONSIGUIENTES.

GVM

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACION DE REGISTRO DE LAS AFP´s

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	NOTA DE SOLICITUD DE PAGO A LA UNIDAD FINANCIERA	

La Paz, xx de xxxxxxxxx de 201x
DGAA/URH/AFP Nº xxxx/201x

Señora:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF:SOLICITA COPIAS LEGALIZADAS DE LOS COMPROBANTES CONTABLES Y C-31.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Unidad de Recursos Humanos, está realizando trabajos de regularización por deuda efectiva y presunta, que se tienen con la Administradora de Fondo de Pensiones BBVA PREVISION S.A., de las mismas algunas derivaron en Procesos Judiciales.
En este sentido y de acuerdo a compromiso de pago, solicito nos remita a la brevedad posible copias legalizadas de los Comprobantes de Contabilidad y C-31 de acuerdo a CITE: MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS/Nº6102/2015 de 14/12/2015 y detalle, remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

MAPM/msc
Adj. Fjs 3
C.c'arch

INFORME URH/EAS/Nº xxxx/201x

A : Lic. Silvia Jaquelinne Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA : Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENCARGADA DE AFPS Y SEGURO SOCIAL

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
OPERADOR AFP´S

REF : ESTADO DE DEUDAS CON LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES

FECHA: La Paz, xx de xxxxxxxx de 201x

De nuestra consideración:

En atención a nota de la Dirección General de Asuntos Administrativos CITE MG-DGAA-Nº XXX/201X de xx de xxxxxxxxx 201x en la cual solicita un informe pormenorizado a las acciones emprendidas con respecto a la deuda con las Administradoras de Fondo de Pensiones.

ANTECEDENTES

Las Administradoras de Fondo de Pensiones envían notas constantes referentes a deudas pendientes desde la gestión xxxx hacia adelante.

El Ministerio de Gobierno como Institución Pública se encuentra identificado con el código xxx xxx, contando con Instituciones desconcentradas:

- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ✓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Asimismo, la xxxxxxxxxxxxxxx también se encuentra identificada con el código xxxxxxx, sin embargo de acuerdo al xxxxxxxxxx Nº xxxxxxxxx "Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional" de fecha x de febrero de xxxxx, la xxxxxxxxxxxxxno es parte de la estructura jerárquica del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

El pago de aportes a las AFP lo realizaba y lo realiza el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ahora denominado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx respecto a recursos del TGN. En este sentido los formularios de pago de contribuciones y registros de fechas de pago a las AFP´s se encuentran centralizados en dicha Cartera de Estado.

Desde la gestión xxxx el xxxxxxxxxxxxxxxx ahora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realizó los pagos de aportes a las AFP´s de la xxxxxxxxxx y el xxxxxxxxxxxxxx en un solo formulario de pago.

Cabe aclarar que el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx anteriormente contaba con los siguientes códigos institucionales xxxxxxxx, xxxxxx y recursos propios registrado con NIT xxxxxxxx con el que se hacia los pagos al personal a contrato.

Antes de mencionar el Estado de Deuda es necesario conocer la clasificación de los diferentes tipos de deudas:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx Es la omisión de pago al Seguro Social de Largo Plazo y corresponde a pagos no realizados por los empleadores habiendo efectuado las respectivas retenciones previsionales a sus trabajadores, se dice efectiva, porque existen respaldos (planillas de pago, certificados de trabajo, finiquitos, boletas de pago, etc.) que demuestran la relación de dependencia laboral y/o no pago.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxEstas deudas corresponden a las diferencias entre lo que debió pagar el empleador de conformidad a los datos proporcionados en el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxy lo que efectivamente pagó, detectadas en el proceso de acreditación de los (FPC).

ESTADO DE DEUDA CON xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De acuerdo a la información proporcionada por xxxxxxxxx en la ciudad de xxxxxxx en el mes de xxxxx de la presente gestión es la siguiente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acuerdo a estado de deuda proporcionada el xx de xxxxx de 201x facilitada por la Administradora de Fondo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a través de una base de datos discriminada por Unidad Ejecutora se tiene el detalle de la deuda efectiva en el siguiente cuadro:

CODIGO	UNIDAD EJECUTORA	TOTAL DEUDA EFECTIVA xxxxxxxxx
0	xxxxxxx	xxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx
	TOTAL	xxxxxxxx

(*) Importe global xxxxxxxxxx no se puede identificar lo que corresponde al xxxxxxxxx y la xxxxxxxx
(**) Datos que no incluyen intereses ni actualizaciones por mora.

Deuda Presunta xxxxxxxxxxxxx

CODIGO	UNIDAD EJECUTORA	TIPO DE MORA	TOTAL DEUDA EFECTIVA xxxxx
0	xxxxxx		xxxxxxxx
x	xxxxxxxxxx	xxx	xxxxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxxxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxxxxx
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	xxxxxxxx
	TOTAL		xxxxxxxxx

(*) Importe global xxxxxxxxxx no se puede identificar cuáles son los funcionarios del xxxxxxxxxxxxx y la xxxxxxxxpor ser el reporte global.
(**) Datos que no incluyen intereses ni actualizaciones.

Deuda xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TIPO DE MORA	M2	M3	M4	TOTAL MORA
xxxxxxxxxxxxxxx	xx	xx	xx	
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx13 planillas canceladas con defecto en los pagos.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxMora generada para dos periodos 07-2005 y 11-2005 debido a la disminución de los pagos con relación a los meses anteriores en más del 30% sin justificación declarada, situación que puede ser afectada positivamente en función a la implementación de la R.A. APS/DPC/N 492-2013, caso contrario se deben presentar las bajas o descargo correspondiente.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De acuerdo al reporte de deuda remitida por la AFP Futuro existen deudas efectivas de gestiones anteriores como ser: xxxxxx, xxxxx y xxxxxxxxxxxx, xxxx, xxxxx y xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxxxxx y xxxxxxxxxxxxxx por la suma de Bs xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 bolivianos), sin embargo se debe tomar en cuenta que en las

mencionadas gestiones se encuentra incluido personal de la xxxxxxxxxbajo el código xxxxxxxx sin considerar intereses y multas.

Es necesario aclarar que la mayor parte de la deuda descrita en párrafos precedentes, fue generada por pagos realizados fuera de los plazos establecidos y de los cuales nos exigen multas e intereses.

Al respecto de lo mencionado en párrafo precedente, el xx de xxxxxx de 201x se realiza el Informe Técnico DGAA/URH Nº xxx/201x solicitando el pago de deuda efectiva a laxxxxxxxxx por reintegros de haberes gestión xxxx en una PRIMERA PARTE, por un total con intereses al x de xxxxxxxx de la presente gestión por Bs. xxxxxx, como se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	Nº C-31	DEPENDENCIA	GESTION	TOTAL REINTEGROS	TOTAL SALDO COTIZABLE OBLIGATORIO [xxxxxxxx]	TOTAL SALDO (CON INTERESES AL xxxxxxx)
1	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx
2	xxxxx					
3	x					
4	xxxx					
5	xxxx					
6	xxxx					
TOTAL				xxxxxxx	xxxxx	xxxxx

(*) Se adjunta boleta de depósito y formulario de pago Nº xxxxxx.

Asimismo, el xx de xxxxxx de 201x se realiza el Informe Técnico DGAA/URH Nº xxx/201x solicitando el pago de deuda efectiva a la AFP xxxxxxx por sueldos y reintegros de haberes gestión xxxx en una SEGUNDA PARTE, por un total con intereses al x de xxxxxxx de la presente gestión por Bs. xxxxxxx. como se detalla en el siguiente cuadro:

Con el cheque y formularios de pago de contribuciones con los siguientes Nº de Formulario de Contribuciones:

Habiendo disminuido la deuda efectiva en Bs.xxxxxxa la fecha, en lo que corresponde al TGN.

Con lo mencionado en párrafos precedente se tiene el siguiente cuadro comparativo de la deuda encontrada en xxxxxx 201x a la fecha.

DEUDA EFECTIVA xxxx

Deuda Presunta xxxxxxxxxxx

(*) Importe global xxxxxxxxxxx no se puede identificar cuáles son los funcionarios del por ser el reporte global.
(**) Datos que no incluyen intereses ni actualizaciones.

PROCESOS COACTIVOS EJECUTIVOS Y SOCIALES CON LAS ADMINISTRADORAS DE PENSIONES

De acuerdo a datos proporcionados por la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx se tiene el siguiente resumen al x de xxxx de 201x:

Al respecto de acuerdo a Informe Jurídico CITE: DGAJ – UGJ- xxx/201x se cuenta con la siguiente información.

ADMINISTRADORA DE PENSIONES	Nº DE PROCESOS	Nº COACTIVOS SOCIALES	EJECUTIVO SOCIAL
xxxxxxxxxxxx	xx	xx	x
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx	x	x
TOTAL	xx	xx	x

Asimismo se tiene los siguientes procesos desistidos en coordinación con la APS:

ADMINISTRADORA DE PENSIONES	Nº DE PROCESOS DESISTIDOS
xxxxxxxxxxxx	x
xxxxxxxxxxxxxxxx	x
TOTAL	x

ACCIONES REALIZADAS

De acuerdo al trabajo realizado respecto a la deuda de las gestiones xxxx al xxxx se realizaron las siguientes acciones respecto a la deuda presunta y efectiva de las Administradoras de Fondo de Pensiones:

CUADRO DE ACTIVIDADES CORRELATIVAS DE ACCIONES

FECHA	ACCION	DETALLE	RESULTADOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx xxxx.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

En base a los antecedentes y el cuadro precedente respecto a las actividades cronológicamente detalladas, es importante señalar lo siguiente:

La búsqueda de documentación física.- Considerando que el archivo central de los preventivos xxx, de todas las instituciones se encuentra en el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y al no contar con documentación de respaldo para dar de baja a los ex funcionarios del xxxxxxxxxxxxxxxx, se coadyuva con el Archivo Central Legal de esa Institución con el propósito de contar con planillas xxxx y/o xxx que ayuden a respaldar:

- Los cierres de tramos laborales en las Administradoras de Fondo de Pensiones – AFP´s de los ex funcionarios del xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, utilizando los Formularios de Novedades de xxxxxx y xxxxxxx – xxxxxx (Deuda Presunta Por No Pago xx y Deuda Efectiva Por Defecto xx).
- Identificar xxxxxxxxxx y/o preventivos xxxxx que no correspondan a la Unidad Ejecutora – xxxxxxxxxxxxx, con el propósito de derivar los mismos a las Unidades Ejecutoras que se relacione el comprobante. (Deuda Presunta Por No xxxxx; Deuda Efectiva Por xxxxxx y Deuda Efectiva por xxxxxx).

CONCLUSIONES

- Desde la gestión xxxx hasta el xxxx el xxxxxxxxxxxxxxx realizó pagos de contribuciones de personal del xxxxxxxxxxxxx y la xxxxxxxxxxxx en un solo formulario de pago de contribuciones (xxxxxxxxx).
- Del xxxxxxa la fecha la información proporcionada por las AFP´s es por Unidad Ejecutora.
- De la deuda efectiva con la AFP xxxxxx a la fecha es de Bsxxxxxxsin intereses, esta disminución se dio porque se realizaron dos pagos generados por el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxx por un importe con intereses de Bs.xxxxxxxx y del xxxxxxxxxxxxxx por Bs.xxxxx, asimismo, se solicitó, mediante nota a la mencionada AFP los xxxxx o xxxx de la gestión xxxx al xxxx, para proceder a la búsqueda respectiva y con dicha información cerrar la mencionada deuda.

RECOMENDACIONES

Se sugiere realizar seguimiento a las Unidades desconcentradas y descentralizadas para lograr nuestro objetivo

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/3 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	~~INFORME DE SOLICITUD DE PAGO AFP's~~	

Solicitud de acreditacion

La Paz, x de xxxxxx de 201x
DGAA/URH/AFP Nº 0xxx/201x

Señor
xxxxxxxxxxxxxxx
GERENTE REGIONAL xxxxxxxxxxxxxxx.
Presente.-

REF: SOLICITUD DE ACREDITACION POR Bs. xxxxxx

De mi consideración:

En atención a la Liquidación efectuada por la xxxxxxxxxxxxxxxx., con fecha xx de xxxxxxxxxx de 201x de Deuda Efectiva por Pago con Defecto (M2) generada por los periodos xxx y xxxx liquidación actualizada al x de xxxxxxxx de 201x por Bs. xxxxxx monto que fue cancelado en esa fecha, de acuerdo a los Formularios de Pago de Contribuciones de xxxxxxxxxxxxx y boletas de Deposito del xxxxxxxxxxxxxxxx según detalle:

Nº	FECHA	Nº COMP.	DETALLE	IMPORTE Bs.
1	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx
2	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx
3	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx
4	xxxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx
TOTAL BS.				xxxxxx

En este sentido, solicito se emita la acreditación correspondiente por estos pagos con fines de control interno.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP2/PR3/F/4
	FORMULARIO	Versión 1
	SOLICITUD PLANILLAS DEUDA PRESUNTA	Página 1 de 1

La Paz, ... de ..... de 201...
DGAA/URH/ /AFP Nº ...../201...

Señores
.....
Presente.-

De mi mayor consideración:

Con el propósito de realizar gestiones con su empresa y subsanar observaciones que tengamos pendientes; solicito a ustedes puedan brindarnos planillas actualizadas a la fecha de las deudas ..... (Deudas Presuntas), por asegurado, por unidad ejecutora y/o sucursal, de acuerdo al siguiente detalle:

- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00x xxxxxxxxxxxxxxxx
- 00xx xxxxxxxxxxxxxxx
- 00xx xxxxxxxxxxxxxxx

A la espera de una pronta respuesta por la urgencia de liquidar las deudas, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente;

MANPM/msc
C.c.Arch.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO REGISTRO DE CONSULTORES	RRHH/P3/OP2/PR4/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

Mes:.....

Fecha:.....

Nº	NRO. DE CONTRATO/ ADENDA	NOMBRE COMPLETO	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	DEPTO	PUESTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NRO. DE PREVENTIVO (Nro. de C-31)	UNIDAD EJECUTORA (S/Certificación presupuestaria)	FTE. DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	HABER BASICO MENSUAL

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME NUA / CUA	RRHH/P3/OP2/PR5/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

No. ID Consultado	AFP	NUA	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre

INFORME TECNICO
DGAA/URH Nº xxx/201x

A: Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENCARGADA DE AFP´s Y SEGURO SOCIAL

DE: xxxxxxxxxxxxxxxx
ANALISTA EN GESTION ADMINISTRADORAS DE
FONDO DE PENSIONES AFP´S

REF.: SOLICITUD DE PAGO DE DEUDA EFECTIVA (M2) POR PAGO EN DEFECTO A LA AFP xxxxxxxxxxxx CORRESPONDIENTE AL MES DE xxxxxx DE 1XXX

FECHA: La Paz, xx de xxxxxx de 201x

Señora Directora:

Mediante la presente, y en cumplimiento a normas establecidas en el Ministerio de Gobierno, elevo ante su Autoridad el informe referente a Deuda Efectiva (M2).

I. ANTECEDENTES.-

Son comprobantes contables (xxxx) realizados por el Ministerio de Gobierno, al respecto, cabe aclarar que de acuerdo a las glosas de los preventivos adjuntos estos son pagos de haberes del mes de junio de la gestión xxxx, así también informamos, que se logró obtener la documentación del archivo central Ministerio de Economía y Finanzas Públicas anteriormente denominado Ministerio de Hacienda, mismo que lleva una relación cronológica de comprobantes contables de la gestión xxxx.

De acuerdo a la información proporcionada por la AFP xxxxxxxxxxxxxx se quiere regularizar las MORAS EFECTIVAS en la presente gestión de los siguientes xxxx como se detalla a continuación:

C-31	PERIODO	DETALLE
xxxx	xxxx-0x	Comprobante para el pago de haberes para el Vice Ministerio de Prevención Rehabilitación Social, correspondiente al mes de xxxx/xx La Paz

C-31	PERIODO	DETALLE
xxxx	xxxx-0x	Comprobante por pago de haberes al Ministerio de Gobierno, correspondiente al mes de xxxx/xx Distrito La Paz

Del cuadro precedente se realizó la consulta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que informen la fecha de pago de los aportes ante la AFP Futuro, en respuesta a la misma nos indican con nota MEFP/VTCP/DGPOT/UAIS/Nº xxxx/20xx del xx de marzo de los corrientes que evidentemente se realizó el desembolso en fecha xx de agosto de xxxx y a la cuenta de la AFP Futuro el xx de agosto de esa gestión, pagos fuera de plazo generando la mora por x días.

Asimismo, en original se adjunta la liquidación al xx de marzo de xxxx realizada por la AFP xxxxxxpor Unidad Ejecutora enviada con nota GR.LP.COB.xxxx/201x de fecha 18 de marzo, recepcionada en la Unidad de Recursos Humanos el xx de marzo de 201x.

Por otro lado, como se mencionaba en párrafo precedente se recurrió a la búsqueda en el archivo central del MEFP, porque de acuerdo a las coordinaciones con el mencionado Ministerio y con el encargado del archivo central se contaba con la documentación desde la gestión xxxx al xxxx, y con la base de datos del MEFP el que nos permitió identificar el sello verde referido a deuda flotante y sello rojo referido a pago efectivo lo que facilitó la búsqueda de los mismos y ubicar los comprobantes físicos para respaldar el pago, razón por la cual no se solicitó la documentación al área contable del Ministerio de Gobierno.

De acuerdo a la Ley Nº xxxx de Pensiones de xx de noviembre de xxxx aprobada mediante Decreto Supremo Nº xxxxx de xx de julio de xxxx, en su artículo xxº señala: *"...OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR. El empleador tiene la obligación de actuar como agente de retención y de pagar las cotizaciones, primas y comisiones deducidas del Total Ganado de los Afiliados bajo su dependencia laboral. El empleador se encuentra obligado a realizar los pagos de primas de riesgo profesional establecidos en la presente ley y a cubrir los costos del servicio de calificación de riesgo profesional. Estos pagos se realizarán dentro del plazo determinado por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, que no podrá exceder de treinta (30) días calendario a partir del día en que devengan los sueldos o salarios de sus trabajadores o empleados. Vencido el plazo y en caso de incumplimiento en el pago, el empleador se constituirá en mora y deberá pagar los intereses y recargos establecidos por la presente ley..."*, (el subrayado es nuestro)

El D.S. xxx de xx de enero de xxxx, de desarrollo parcial de la Ley xxx (Ley de Pensiones en actual vigencia) en materia de contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en Mora, establece en su Art. x, par. xx, lo siguiente:

"ARTICULO 4.- (RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO QUE TRAMITAN EL COMPROBANTE DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO).

...IV. Cuando la entidad pública presente el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto xxxx, en estado devengado – firmado, en el plazo establecido en el presente Artículo y e hubiese generado mora por retraso en le pago, la GPS podrá dirigir la gestión de cobro de las Contribuciones y Aportes Nacionales Solidarios en mora al TGN".

También aclarar que en las gestiones xxxx al xxxx no se contaba con normativa reglamentaria en gestión de cobro y contribuciones en mora, que responsabilice acerca de los plazos del TGN por lo cual se computa la mora a partir del ingreso a la AFP, fechas respaldadas con reporte proporcionado por la Administradora de Pensiones AFP Futuro de Bolivia.

Por lo que recién a partir del Decreto Supremo Nº xxxx de xx de enero de xxxx, el Tesoro General de la Nación asume la responsabilidad por el Pago de Aportes de Contribuciones que llevan fuera de plazo a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, producto de retraso en el pago.

Por lo tanto, considerando que las observaciones generadas por el Pago de Contribuciones fuera de plazo a la AFP Futuro de Bolivia, corresponde a comprobante por pago de haberes al personal del Ministerio de Gobierno en el mes de xxxx de xxxx, en consecuencia corresponde pagar la deuda efectiva generada de ese entonces a la fecha.

Asimismo, aclaramos que la mencionada deuda es conjunta con la Policía Boliviana y el Viceministerio de Defensa Social ya que formamos parte de la misma planilla como se muestra en el siguiente cuadro:

Nº de Planilla	Periodo de cotización	Unidad Ejecutora	Monto Total en Bs.	Ministerio de Gobierno Al xxxxxxxBs.
xxxxx	xxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
		xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	
		xxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
		xxxx	xxxxxx	
TOTAL GENERAL			xxxxxxx	
TOTAL A PAGAR				xxxxxx

(*)El cálculo de la deuda es realizada por la AFP Futuro de Bolivia.

La causal de la mora es porque la transferencia de pago de aportes por contribuciones a la AFP se realizó el xxxxxx siendo este que debería realizarse hasta el xxxxxxx.

II. SUGERENCIA.-

Con la finalidad de concluir con el pago de las DEUDAS EFECTIVAS que tiene el Ministerio de Gobierno ante la AFP, tenga a bien su Autoridad, viabilice el pago sobre la DEUDA EFECTIVA que tiene el Ministerio de Gobierno ante la AFP Futuro de Bolivia por Bs. Bs.xxxxxxxx(xxxxxxxxxx xxx/100 bolivianos) y la deuda por el RUN de Bs. Bs.xxxxxx (xxxxxxxxxx xx/100 bolivianos), haciendo un total de Bsxxxxx(xxxxxxxxx xx/100 bolivianos).

Petición que se realiza, en observancia de la Ley de Pensiones xxx, vigente desde enero de xxxx y con el fin de evitar futuras responsabilidades.

Así, mismo, se remita los antecedentes a la Dirección Jurídica para que emita criterio legal sobre la pertinencia del mismo.

Se adjunta los xxxx en fojas xx útiles fotocopia legalizada, respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas respecto a la fecha de desembolso y el respectivo formulario de solicitud de fondos (en originales).

Por tratarse de pagos de gestiones anteriores extraordinariamente solicito que el desembolso se realice a nombre de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx C.I. xxxxxx L.P., N° de cuenta xxxxxxxxxx del Banco Unión con cargo a rendición de cuentas, tomando en cuenta que la deuda efectiva de acuerdo a norma vigente se incrementa por día, hasta que se efectivice el pago, asimismo, se adjunta la liquidación de la AFP Futuro de Bolivia al xx de xxxx de la gestión en curso, para realizar el pago correspondiente con intereses alcanza para el Ministerio de Gobierno a Bs.xxxxxxx(xxxxxxxxxx xx/100 bolivianos).

Es cuanto informo a su autoridad.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ANALISTA EN GESTION ADMINISTRADORA
DE FONDO DE PENSIONES

INFORME
DGAA/URH Nº 0XX/201X

A: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ENCARGADA DE AFPS Y SEGURO SOCIAL

REF.: INFORME DE DESCARGO DEUDA EFECTIVA POR PAGO ADICIONAL DE HABERES XXXXXXX GESTIÓN XXXX)

FECHA: La Paz, xx de xxxxx de 201x

ANTECEDENTES

De la revisión al comprobante xxxx Nº xxx con glosa*(comprobante adicional de haberes del personal de xxxxxxxxx correspondiente al mes de xxxxxx/xx)*obtenido del archivo central del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El mencionado comprobante enviado a la Dirección General de Asuntos Administrativos con Informe Técnico DGAA/URH Nº xxx/xxxxel xx de xxxxxx y criterio legal con Informe DGAJ-UAJ Nº xxx/201x del xx de xxxxxx de los corrientes; se realizó el pago de la deuda efectiva a la AFP xxxxxx realizado el dia lunes xx de xxxxxx del presente año.

DESARROLLO

Para tal efecto, con comprobante de contabilidad Nº xxxx se realiza la asignación de recursos a mi persona Sra. xxxxxxxxxxxxx. para pago de Deuda Efectiva AFPxxxxxx, por Bs.xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 BOLIVIANOS), según Informe Jurídico, se evidencia en el preventivo cccc Nº xxx con fecha de elaboración del xx de xxxxxxx de xxxx, con Hoja de Tramite Nº xxxx/libreta; xxxxxxxxxx con cargo a rendición de cuentas el xx de xxxxxxx de los corrientes.

C-31	PERIODO	BOLETA DE PAGO	Nº DE DEPOSITO
xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Al respecto adjunto boleta y deposito original del pago realizado de deudas por aportes al Sistema Integral de Pensiones y Fondo Solidario por Bs.xxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 BOLIVIANOS).

xxxxx
c.c. RRHH
c.c. adj.lo citado

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y COORDINACION DE REGISTRO DEL SEGURO SOCIAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PLANILLA POR INCAPACIDAD TEMPORAL	RRHH/P3/OP3/PR4/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

AL MES DE ...../20.....
MATERNIDAD 90% A PARTIR DEL 1ER DIA

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FECHAS		HABER COTIZ	MONTO POR DIA	%	Nº DIAS INCAP	MONTO REEMBOLSO	FUENTE
		BAJA	ALTA			90%			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR BAJAS MÈDICAS SOLICITUD A DISTRITALES	RRHH/P3/OP3/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

..... de ..... de 20...
Nº CITE

Señor
.....
ADMINISTRADOR DISTRITAL .....
MINISTERIO DE GOBIERNO
..... - BOLIVIA

De mi consideración:

Con el objeto de regularizar la devolución de gastos médicos realizados de bajas por incapacidad Temporal a nuestra institución, mediante la presente remito:

- Planillas de Incapacidad Temporal del mes de ..... para su presentación ante la Caja Nacional de Salud, previa nota elaborada por su persona dirigida al Responsable del Dto. de Afiliación y firma en los Formularios, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE	DE	A	DIAS (Mes)	DIAS (Mes)	DIAS (Mes)	POR (Motivo)
1	.....	/ /	/ /				

Una vez presentada la documentación se instruye devolver la misma, en un plazo no mayor a 48 horas con el sello de recepción correspondiente, al igual que la Certificación de la Calificación por bajas médicas.

En el caso de incumplimiento será sancionada de acuerdo a normativa vigente y las responsabilidades que emerjan serán atribuibles a su persona.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

...../...
Cc: Arch.
Adj.: Lo indicado

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA	RRHH/P3/OP3/PR6/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

....., ... de.....de 20...
CITE N°

Señor(a)
.....
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.: PROCESO DE CONTRATACION - SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES GESTION 20....

De mi consideración:

En consideración a las tareas especiales que esta Cartera de Estado desarrolla (Seguridad del Estado), en la gestión 20.... se suscribió un contrato de Seguro de Vida y Accidentes, el cual llegó a su fin en fecha ..... de ..... de 20.....,siendo además que posteriormente se realizó una adenda por ..... días de ampliación,misma que cubre hasta el ..... de ..... de la presente gestión.

En este sentido y dando continuidad al proceso de contratación para el Seguro de Vida y Accidentes, remito a su autoridad Especificaciones Técnicas y Precio Referencial para una nueva licitación, la cual se pone a su consideración y autorización correspondiente, además de solicitar que se proceda a la inscripción en el PAC (Programa Anual de Contrataciones).

Sin otro particular y agradeciendo su colaboración, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

...../...
Cc: Arch.
Adj. Lo indicado

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASEGURADO : MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN LEGAL : Av. Arce esq. C. Belisario Salinas No. 2409(Según Corresponda)

ACTIVIDAD DEL ASEGURADO : Ejecución de tareas inherentes a la actividad propia de la institución, incluyendo personal de seguridad e investigación (civiles y uniformados) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, para lo cual los funcionarios realizan viajes al interior y exterior del país así como actividades privadas.

RAMO : VIDA EN GRUPO ANUAL Y RENOVABLE

ASEGURADOS : (Según Corresponda)

CANTIDAD	PERSONAS ASEGURADAS
(Según Corresponda)	Funcionarios dependientes de la Institución (según nomina a cargos a ser presentada)
(Según Corresponda)	Funcionarios innominados al cargo dependientes de la Institución

COBERTURAS :

LIMITES ASEGURADOS POR PERSONA	VALORES ASEGURADOS $us.
Muerte por cualquier causa	(Según Corresponda)
Doble indemnización por muerte accidental: ingreso de 18 a 38 años y permanencia hasta los 65 años.	(Según Corresponda)
Sepelio	(Según Corresponda)

ALCANCE DE LA COBERTURA: A nivel nacional e internacional, las 24 horas del día durante la vigencia de la póliza, en el ejercicio de su profesión y/o funciones y/o en la vida privada.

PROMEDIO DE EDAD: .....Años(Según Corresponda)

BENEFICIARIOS: Los declarados por los asegurados.

CLAUSULAS ADCIONALES

1. Ampliación de 15 días hábiles para aviso de siniestro, salvo fuerza mayor o impedimento justificado
2. Inclusiones y exclusiones a prorrata
3. Riesgos de la Naturaleza y/o catástrofes naturales.
4. Riesgos políticos: Los que sean consecuencia de actos de huelgas, conmociones civiles, daño malicioso, vandalismo y terrorismo (siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos) y/o inclusive por actos de cualquier tipo cometidos por personas ajenas a la entidad estén o no estén en estado de alineación mental, embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
5. Viajes en avionetas y/o aviones y/o helicópteros particulares de cualquier institución privada o del estado y/o líneas aéreas no regulares debidamente autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
6. Transporte por medio fluvial y/o lacustre y/o marítimo, públicos, privados y/o comerciales y/o de la armada boliviana
7. Periodo de gracia de 60 días después de la firma del contrato, para el pago de primas sin pérdida de cobertura

8. Ampliación del contrato a prorrata hasta 90 días en los mismos términos y condiciones, en uno o varios actos.
9. Anulación de contrato a prorrata
10. Desaparición y secuestro, incluyendo la presunción de muerte cuando se haya declarado oficialmente en emergencia o desaparecido el medio transportador (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y/o lacustre) y no hubiese sido encontrado después de haber transcurrido dos años. Vencido este plazo la aseguradora indemnizará el valor asegurado.
11. Riesgos a consecuencia de daños por explosivos, armas de fuego y/o punto cortantes
12. Cobertura automática para nuevas incorporaciones, hasta 90 días

CONDICIÓNES ESPECIALES:

CONDICIONADOS Y/O CLAUSULAS
Los Condicionados o Clausulas correspondientes a las coberturas y/o condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, deberán reflejar lo solicitado, sin desvirtuar ni limitar las coberturas requeridas.

Las condiciones de la póliza en relación a tasas, coberturas y clausulas adicionales no serán alteradas durante la vigencia de la póliza, cuando el Asegurado de acuerdo a su requerimiento solicite cambios, inclusiones, exclusiones, modificaciones de ubicaciones, o estructura para bienes asegurados de similares características a los señalados en la materia del seguro.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

- ✓ Los proponentes deben presentar en su propuesta, modelos de condicionados generales, clausulas adicionales y anexos que se otorgan en caso de adjudicación. El contenido (wording) de dichos modelos, debe corresponder al de uso común en el mercado y estar debidamente registrado en la ASFI (ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros), ahora A.P.S. Autoridad de Pensiones y Seguros, según R.A. No. 070 de fecha 23 de abril de 1999, reservándose la entidad convocante el derecho de descalificar la propuesta que contenga cláusulas inadecuadas en su contenido.

- ✓ La compañía de seguros deberá contar con oficinas en la mayoría de los departamentos de nuestro país para una atención adecuada en caso de siniestros, caso contrario, deberá enunciar en su propuesta las sucursales responsables de atención descentralizada para todas y cada una de nuestras oficinas en el país.

VIGENCIA: Un año(Según Corresponda)

PRIMA TOTAL:
Expresado en Dólares Americanos Precio Referencial $us. ..... por persona. (Según Corresponda)

FORMA DE PAGO:
Al contado(Según Corresponda)

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASEGURADO : MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN LEGAL : Av. Arce esq. C. Belisario Salinas No. 2409 (Según Corresponda)

ACTIVIDAD DEL ASEGURADO : Ejecución de tareas inherentes a la actividad propia de la institución, incluyendo personal de seguridad e investigación (civiles y uniformados) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, para lo cual los funcionarios realizan viajes al interior y exterior del país, así como actividades privadas.

RAMO : ACCIDENTES PERSONALES

ASEGURADOS : (Según Corresponda)

CANTIDAD	PERSONAS ASEGURADAS
(Señalar Según Corresponda)	Funcionarios dependientes de la Institución (según nomina a cargos: Profesionales, Auxiliares I y II y Administrativos I, II, III y IV, entre otros) dicha nomina es enunciativa mas no limitativa
(Señalar Según Corresponda)	Funcionarios innominados al cargo dependientes de la Institución

COBERTURAS :

LIMITES ASEGURADOS POR PERSONA	VALORES ASEGURADOS $us.
Muerte Accidental	(Señalar Según Corresponda)
Incapacidad total y/o parcial permanente por accidente incluyendo desmembramiento, hasta el valor asegurado por persona.	(Señalar Según Corresponda)
Gastos Médicos por Accidente	(Señalar Según Corresponda)

VALOR ASEGURADO ACTUAL: (Señalar Según Corresponda)

COBERTURAS ADICIONALES:

- ✓ Extensión de cobertura para enfermedades infecto contagiosas, fiebre Amarilla, Leishmaniasis

CLAUSULAS ADCIONALES:

1. Adelanto del 50% en caso de siniestro
2. Extensión de cobertura por embriaguez dentro los parámetros de punibilidad establecidos por autoridades competente.
3. Altas y Bajas a prorrata.
4. Ampliación de 15 días hábiles para aviso de siniestro, salvo fuerza mayor o impedimento justificado.
5. Ampliación del contrato a prorrata hasta 90 días en los mismos términos y condiciones, en uno o varios actos.
6. Anulación del contrato a prorrata.
7. Asalto y agresión, siempre y cuando el asegurado no sea partícipe de estos actos.

8. Cobertura automática para nuevas incorporaciones, hasta 90 días.
9. Cobertura Nacional e internacional.
10. Cobertura para riesgos propios de la actividad que desempeñan los asegurados al servicio del contratante.
11. Desaparición y secuestro, incluyendo la presunción de muerte cuando se haya declarado oficialmente en emergencia o desaparecido el medio transportador (aéreo, terrestre, marítimo, fluvial y/o lacustre) y no hubiese sido encontrado después de haber transcurrido dos años, Vencido este plazo la aseguradora indemnizará el valor asegurado.
12. Extensión de cobertura para accidentes de tránsito sin restricción cuando el causante no tenga SOAT.
13. Gastos de Evacuación y rescate, hasta $us. 800.- por asegurado y por cualquier medio de transporte, aplicable de la cobertura de gastos médicos.
14. Inclusiones y exclusiones a prorrata.
15. Incremento de Límites Asegurados a Prorrata Temporis.
16. Independencia de coberturas.
17. Intoxicación e Inhalación de Gases y/o alimentos en forma Accidental, o por envenenamiento de cualquier naturaleza.
18. Libre Elegibilidad de Clínicas y Centros Médicos y Servicios Auxiliares.
19. Libre elegibilidad de Médicos Calificadores y/o peritos.
20. No Aplicación del Arancel Mínimo del Colegio Médico de Bolivia, vigente
21. Anulación de las exclusiones de gastos médicos por curaciones, cirugías o reconstrucciones debido a lesiones corporales accidentales y/o quemaduras
22. No Límite de edad, tanto para el ingreso como para la permanencia en el seguro, siendo esta indefinida mientras el asegurado cumpla funciones para el contratante de la póliza
23. Periodo de 15 días calendario para la indemnización del siniestro, computable a partir de la fecha en que se hayan presentado los documentos pertinentes
24. Periodo de gracia de 60 días después de la firma del contrato, para el pago de primas sin pérdida de cobertura
25. Picaduras de insectos y mordeduras de animales domésticos y/o salvajes, incluyendo antídotos y antirrábicos
26. Práctica normal de cualquier deporte que no sea considerado como deporte de aventura y/o alto riesgo.
27. Rehabilitación Automática de la Suma Asegurada para gastos médicos
28. Riesgos de la Naturaleza y/o catástrofes naturales.
29. Riesgos políticos: Los que sean consecuencia de actos de huelgas, conmociones civiles, daño malicioso, vandalismo y terrorismo (siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos) y/o inclusive por actos de cualquier tipo cometidos por personas ajenas a la entidad estén o no estén en estado de alineación mental, embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
30. Riñas y peleas cuando se establezca que fue en defensa propia siempre y cuando el asegurado no sea causante directo
31. Transporte en carrocería de camionetas, de camiones y/o tractores y sus acoplados.
32. Uso de motocicletas y otros vehículos similares como conductor o pasajero.
33. Viajes en avionetas y/o aviones y/o helicópteros particulares de cualquier institución privada o del estado y/o líneas aéreas no regulares debidamente autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
34. Uso de armas de fuego y /o corto punzantes y otros similares.
35. Transporte por medio fluvial y/o lacustre y/o marítimo, públicos, privados y/o comerciales y/o de la armada boliviana.
36. De no aplicación de cumulo

BENEFICIARIOS:

En caso muerte, se consideraran beneficiarios a los herederos legales y/o los declarados por los asegurados.

CONDICIÓNES ESPECIALES:

CONDICIONADOS Y/O CLAUSULAS
Los Condicionados o Clausulas correspondientes a las coberturas y/o condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, deberán reflejar lo solicitado, sin desvirtuar ni limitar las coberturas requeridas.

Las condiciones de la póliza en relación a tasas, coberturas y clausulas adicionales no serán alteradas durante la vigencia de la póliza, cuando el Asegurado de acuerdo a su requerimiento solicite cambios, inclusiones, exclusiones, modificaciones de ubicaciones, o estructura para bienes asegurados de similares caracteristicas a los señalados en la materia del seguro.

INDEMNIZACION EN CASO DE INVALIDEZ
Se deja claramente establecido que en caso de declararse invalidez igual o mayor al 65% la Compañía Aseguradora indemnizará el 100% del Limite Asegurado para esta cobertura independientemente de cualquier pago por gastos médicos.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

- ✓ Los proponentes deben presentar en su propuesta, modelos de condicionados generales, clausulas adicionales y anexos que se otorgan en caso de adjudicación. El contenido (wording) de dichos modelos, debe corresponder al de uso común en el mercado y estar debidamente registrado en la ASFI (ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros), ahora A.P.S. Autoridad de Pensiones y Seguros, según R.A. No. 070 de fecha 23 de abril de 1999, reservándose la entidad convocante el derecho de descalificar la propuesta que contenga cláusulas inadecuadas en su contenido.

- ✓ La compañía de seguros deberá contar con oficinas en la mayoría de los departamentos de nuestro país para una atención adecuada en caso de siniestros, caso contrario, deberá enunciar en su propuesta las sucursales responsables de atención descentralizada para todas y cada una de nuestras oficinas en el país.

VIGENCIA: (Señalar Según Corresponda)

PRIMA TOTAL:
Expresado en Dólares Americanos Precio referencial por persona $us. .....

FORMA DE PAGO:
Al contado (Señalar Según Corresponda)

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

INFORME

CITE: .....Nº ...../20....

A : Nombre y Apellidos
JEFA DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

VIA : Nombre y Apellidos
ENCARGADO DE AFP´s Y SEGURO SOCIAL

DE : Nombre y Apellidos
OPERADORA DE SEGURO SOCIAL

REF : Baja de la Caja Nacional de Salud
Sr (a). .....

FECHA: ....., ... de ....., 20.....

De acuerdo a instrucción superior, tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

- Nota de solicitud de baja de asegurado de la CNS de fecha .... de ....., 20.....
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de AVC-04 Nº ..... (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).
- Formulario AVC-07 Nº ..... (aviso de baja de asegurado).
- Fotocopia de Memorándum de designación cite Nº .....
- Fotocopia de Memorándum de desvinculación Nº .....

ANALISIS.-

En fecha ..... de ..... de 20....., el Sr(a)..... con C.I. ....., solicita la baja de la Caja Nacional de Salud, para tal efecto adjunta la siguiente documentación en fotocopia simple:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de AVC-04 Nº ..... (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), Formulario AVC-07 Nº ..... (aviso de baja de asegurado).

Según el Decreto Ley 13214 de fecha 24/12/1975 elevado a rango de Ley mediante Ley Nº 6 del 1/05/2010, establece en el Art. 8 "Cuando concluya la relación laboral entre el asegurado y su empleador, éste, obligatoriamente en el término máximo de cinco días hábiles, deberá comunicar el hecho a la Entidad Gestora, utilizando el formulario "AVISO DE BAJA DE ASEGURADO".

De acuerdo a D.S. Nº 25714 de fecha 23/03/2000, Art. 2 (Aportes) que a la letra dice en II y III.

II. El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores minero y petrolero, se sancionará con una multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada.

III. El incumplimiento o el retraso en la presentación del "aviso de baja de asegurado" se sancionará con la multa que establece el numeral II precedente, calculada sobre la cotización correspondiente a la última planilla presentada. Los casos pendientes de incumplimiento de entrega de partes de baja se sujetarán a la presente disposición.

En este entendido y en virtud a los antecedentes, habiendo realizado la búsqueda en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos se verificó que el Sr(a)..... fue funcionario del Ministerio de Gobierno desde el ....de ....., ... según memorándum de designación hasta el ..... de ..... de ..... según memorándum de desvinculación desempeñando funciones en .....

Cabe hacer notar que en la carpeta personal del ex funcionario y en el sobre personal del Archivo Nacional de la Caja Nacional de Salud, no existe el formulario de baja (AVC-07) correspondiente al Sr(a)....., además de indicar que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos fue el Sr(a) ....., quien omitió efectuar el trámite de baja del ex funcionario mencionado.

CONCLUSIONES.-

Verificada la relación laboral del ex funcionario y su desvinculación del Ministerio de Gobierno corresponde dar curso a la regularización de las bajas de la Caja Nacional de Salud.

RECOMENDACIÓNES.-

Se sugiere remitir los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de determinar responsabilidades por la función pública, ante la eventualidad de que la Caja Nacional de Salud emita nota de cargo en contra del Ministerio de Gobierno.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

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

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR4/F/4 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	REEMBOLSO DE SUBSIDIOS POR BAJAS MÈDICAS	

La Paz, ... de ....., 20....
Nº CITE

Señor(a)
.....
JEFE DPTO. AFILIACION DISTRITAL .....
CAJA NACIONAL DE SALUD
Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo a los Art. 490 y Art. 491 del Reglamento de Código de Seguridad Social - Decreto Supremo 5315 de fecha 30 de septiembre de 1959 que a la letra dice:

Artículo 490°.-

La Caja reconocerá al empleador el pago de los subsidios de incapacidad temporal, a partir del cuarto día de la fecha de Baja y siempre que una copia de cada parte de Baja se acompañe a la planilla mensual del subsidio de incapacidad temporal a que se refiere el inciso c) del artículo 440. Igualmente se adjuntará a la planilla referida una copia de cada parte de Alta respectivo para justificar la duración de la enfermedad.
En los casos de subsidios de incapacidad temporal por riesgos profesionales, la Caja no reconocerá al empleador el pago de dichos subsidios por todo el período precedente a la fecha de recepción de la denuncia a que se refiere el artículo 119.

Artículo 491°.-

El parte de Baja a que se refiere el artículo anterior, deberá indicar necesariamente los casos de hospitalización para fines de la aplicación de los subsidios de incapacidad temporal de acuerdo a los artículos 59, 77 y 126, El empleador insertará en el parte de Baja una inscripción consignando el número de cargos familiares del trabajador hospitalizado.

Por consiguiente, adjunto se remite documentación necesaria para que se dé cumplimiento a la normativa mencionada y se procese la devolución de los subsidios de incapacidad temporal a favor de esta Cartera de Estado del mes de ...../.... correspondiente a la Distrital ....., de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	NOMBRE	DE	A	DIAS (MES)	DIAS (MES)	POR (Motivo)
1	.....	..../...../....	..../.../....	....	....	.....

Sin otro particular, saludo a usted, atentamente.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

...../...
Cc' Arch
Adj.Lo Indicado

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR5/F/1 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	SOCIALIZACION PLANILLAS - DISTRITALES	

....., ... de..... de 20....
CITE Nº .....

Señor(a)
.....
ADMINISTRADOR(A) DISTRITAL .....
MINISTERIO DE GOBIERNO
..... - BOLIVIA

De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo Nº 2 parágrafo II del Decreto Supremo 25714 del 23 de marzo de 2000 que señala "El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores mineros y petroleros, se sancionara con multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada", mediante la presente hago conocer a su persona que se remitió en fecha 15 de marzo de la presente gestión, fotocopias de form. AVC-07(Aviso de baja de asegurado), planillas de sueldos y salarios del mes de ...../20.... en medio físico y magnético a Fiscales Especiales de la Caja Nacional de Salud (adjunto nota), en este entendido, solicito se elabore nota a la Distrital ..... Cotizaciones, indicando lo mencionado, una vez presentada la nota se instruye devolver la misma, en un plazo no mayor a 48 horas con el sello de recepción.

En el caso de incumplimiento será sancionada de acuerdo a normativa vigente y las responsabilidades que emerjan serán atribuibles a su persona.

Sin otro particular, saludo a usted.
Atentamente.

...../...
Cc: Arch.
Adj.: Lo indicado

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP3/PR5/F/2 Versión 1 Página 1 de 1
	FORMULARIO	
	REMISIÓN DE PLANILLAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD	

....., ... de ..... de 20....
Cite Nº

Señor(a)
.....
JEFE DE COTIZACIONES DISTRITAL .....
CAJA NACIONAL DE SALUD
Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo Nº 2 parágrafo II del Decreto Supremo 25714 del 23 de marzo de 2000 que señala "El incumplimiento de la entrega de planillas en el plazo máximo de 30 días de vencido el mes correspondiente con carácter general y de 60 días para los sectores mineros y petroleros, se sancionara con multa igual al 1% mensual de la cotización correspondiente a la última planilla presentada", por tanto; mediante la presente se remite planillas de sueldos y salarios del mes de ..... de 20..., según D.S.1989/2014 para fines consiguientes de acuerdo a normativa vigente.

Así mismo; se remite fotocopias simples del formulario AVC-07 de los funcionarios desvinculados conforme a lo señalado en el Art. 8vo del D.L. 13214 del 24 de diciembre de 1975 y Art. 2do parágrafo III del D.S. 25714.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
(Pie de Firma)

..../....
Cc: Arch.
Adj. Lo indicado

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCESAMIENTO DE PAGOS

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP4/PR1/F/1
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE NOVEDADES SUELDOS	Página 1 de 1

INFORME
DGAA/URH/ECP/IPHM Nº ..../....

A: .....
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: .....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: .....
ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL

REF: INFORME DE NOVEDADES CORREPONDIENTE AL MES DE ..... DE 20.....

FECHA: La Paz, ...de .....de 20 .....

En atención al Instructivo DGAA/URH/Nº INS- ...../20....., mediante el cual se establece el procedimiento para la presentación del Informe de novedades mensual, tengo a bien elevar el presente informe correspondiente al mes de ....., el mismo refleja de forma detallada todas las novedades ocurridas en cuanto a movilidad funcionaria, sanciones por del periodo del ..... de ..... al ..... de junio de 20....., bono de antigüedad, bono de frontera, calificación de años de servicio y licencia sin goce de haberes.

1. DESIGNACIONES Y/O ALTAS

Se procesaron.....Memorándums de designación, del correlativo Nº .....al Nº .....de acuerdo al siguiente detalle:

2. DESVICULACION/BAJAS

Se procesaron..... memorándums de desvinculación, del correlativo Nº ..... al Nº ....., de acuerdo al siguiente detalle:

3. TRANSFERENCIAS

Se procesaron..... memorándums de transferencia, del correlativo Nº .....al Nº ....., de acuerdo al siguiente detalle:

4. BONO DE ANTIGÜEDAD

5. BONO DE FRONTERA

6. SANCIONES (DEL 20 DE JUNIO AL 20 DE JULIO)

7. LICENCIA SIN GOSE DE HABERES

Es cuanto tengo a bien informar, para que autorice la elaboración de la planilla mensual de haberes y su posterior pago.

Sin otro particular saludo atentamente.

INFORME
DGAA/URH Nº ...../20.....

A: (Nombre y Apellidos)
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: (Nombre y Apellidos)
ENCARGADA DE AFP´s Y SEGURO SOCIAL

REF.: **Pago de Asignaciones Familiares del Mes de ..... de 2016**
FUENTE 10 y 11

FECHA: La Paz, ...de..... de 20.....

De mi consideración:

ANTECEDENTES

En fecha ..... de ..... de la presente gestión, mediante memorándum DGAA/URH/Nº ...../20....., mi persona fue designada en el cargo de Encargada de AFP´s y Seguro Social dependiente de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

ASIGNACIONES FAMILIARES

A través del presente tengo a bien informar sobre las novedades ocurridas en el mes de ..... de 20....., para que sean tomadas en cuenta en el pago de Subsidio Prenatal, Bono de Natalidad y Subsidio de Lactancia del personal de planta con fuente de financiamiento 10 y 11 (Adjunto resumen de planilla).

RESUMEN DE PLANILLA

Nº	FUENTE	DETALLE	Nº DE CASOS	MONTO
1	10	SUBSIDIO PRENATAL		
		SUBSIDIO DE LACTANCIA		
		BONO DE NATALIDAD		
2	11	SUBSIDIO PRENATAL		
		SUBSIDIO DE LACTANCIA		
		BONO DE NATALIDAD		
		BONO DE SEPELIO		
TOTAL				

Asimismo, se adjunta la planilla extraordinaria del mes de .....y..... de 20..... referido a subsidio de lactancia de los siguientes servidores públicos *(Opcional)*

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Por lo mencionado anteriormente, solicito a través de la Unidad de Recursos Humanos la autorización para viabilizar el pago correspondiente.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes

INFORME

DGAA/URH/ECP/Nº ...../20....

A: .....
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA: .....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE: .....
ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL

REF: PAGO DE VACACIONES ..... TRIMESTRE – GESTION 20....

FECHA: La Paz, ...de..... de 20 .....

En atención a la instrucción impartida mediante Hojas de Ruta, respecto al pago de vacaciones no utilizadas tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES.-

Mediante hojas de ruta que se detalladas a continuación, los ex servidores públicos solicitaron el pago de sus vacaciones no utilizadas:

Nº de Hoja de Ruta	Nombre y Apellido

NORMATIVA VIGENTE.-

Decreto Supremo Nº 2242 de fecha 07 de enero de 2015; artículo 30.-

Para la compensación económica de la vacación en las entidades sujetas al régimen del estatuto del Funcionario Público, las entidades deberán observar lo siguiente:

a) En caso de fallecimiento, se deberá presentar el Certificado de defunción y declaratoria de herederos en original o fotocopia legalizadas;
b) Por extinción de una entidad pública, las obligaciones que no sean determinadas en la respectiva disposición normativa, serán cumplidas por la entidad que asuma las competencias de la entidad extinta;
c) En caso de destitución, se deberá presentar el memorándum o documento equivalente por el cual se determina el retiro o destitución del servidor público, en original o fotocopia legalizada;
d) En caso de renuncia al cargo, se deberá presentar la carta o nota de renuncia emitida por el servidor público, en original o fotocopia legalizada;
e) Por Falla o sentencia judicial ejecutoriada, deberá adjuntarse sentencia, Auto de Vista o Auto Supremo, según corresponda, debidamente legalizados.

ANÁLISIS.-

En cumplimiento a la normativa sellada anteriormente respecto al pago de vacaciones no utilizadas, mediante Informe DGAA/URH/ECP/Nº 139/2015 se solicitó al Sr. ....., dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, el informe respectivo sobre el saldo de vacaciones que tenían los servidores públicos referidos , remitiéndose la contabilización de vacaciones utilizadas y no utilizadas, anexadas al presente informe. Se realizó también el cálculo de las duodécimas respectivas.

A continuación se detalla relación de costo por fuente de financiamiento para el pago de vacaciones no utilizadas:

MES	MONTO FUENTE 10	MONTO FUENTE 11	TOTAL
TOTAL			

Se adjuntan fotocopias legalizadas de los memorándum de desvinculación de los servidores detallados en las planillas adjuntas. (Opcional)

CONCLUSIONES:

El costo para el pago de vacaciones no utilizadas más duodécimas de vacación de los ex servidores desvinculados en los meses de abril, mayo y junio de la presente gestión, asciende a:

a) En la fuente de Financiamiento 10, Bs..... (LITERAL/100 Bolivianos).
b) En la fuente de Financiamiento 11, Bs. ..... (LITERAL/100 Bolivianos).

RECOMEDACIONES.-

Se remita el presente informe al Área de Presupuestos y se requiera la modificación presupuestaria que permita realizar el pago de las vacaciones no utilizadas.

Es cuanto informo para fines consiguientes a su autoridad.

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES	RRHH/P3/OP4/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

Nº	Nº MEMO	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	FECHA NACIMIENTO	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	FECHA INGRESO	CARGO SEGÚN ESCALA	DISTRITO	DISTRITO SEGÚN MEMO	HABER BASICO	FF	LICENCIA		TIPO	ALTA	TRANSFERENCIA	BAJA	Nº DE DIAS TRAB.	SUELDO NETO
															Nº DE DIA	FECHA						

AÑOS ANTIG.			BONO FRONTERA 20% HB	B/F	TOTAL INGRESOS	ATRASO			NO MARCADO		FALTA día	ATRASO SANTA CRUZ				TOTAL DESC.	TOTAL GANADO
AÑOS	MONTO	FECHA PRES.				MINT ATRA	DIAS SAN	SAN BS.	Nº	MONTO	FALT DIAS	SAN BS.	MINT ATRA	DIAS SAN	SAN BS.		

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PLANILLA EXTRAORDINARIA DE SUBSIDIOS EN ESPECIO	RRHH/P3/OP4/PR4/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

Mes:..... Fecha de Elaboración:.....

	EMPLEADO(A)						BENEFICIARIA								FECHAS			TIPO DE SUBSIDIO					
Nº	MATRICULA SEGURO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	DEPTO	FUENTE FINANC.	Nro ASIGN.	AFILIACION	CONCLUSION	NACIMIENTO	PRE-NATAL	LACTANCIA	NATALIDAD	SEPELIO	MONTO	TOTAL
							TOTALES:																

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SISTEMA DE REGISTRO	RRHH/P3/OP6/PR1/F/1 Versión 1 Página 1 de 1

Hoja de Ruta:		Fecha:		Hora:	

REMITENTE:

NombFunc	
Unidad	

Referencia:	

Tipo de Correspondencia:		Estado:	

Observaciones:	

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO CUADERNO DE REGISTRO	RRHH/P3/OP6/PR1/F/2 Versión 1 Página 1 de 1

No.	HR	PRIMERA DERIVACIÓN	SEGUNDA DERIVACIÓN	TERCERA DERIVACIÓN	CUARTA DERIVACIÓN	QUINTA DERIVACIÓN	SEXTA DERIVACIÓN

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO **HOJA DE RUTA**	RRHH/P3/OP6/PR1/F/3 Versión 1 Página 1 de 1

Código:	MGO-			
Procedencia:		**Fecha:** / /	**Hora:**	
Asunto:				
Adjuntos:				

Tipo de Correspondencia:

Corriente	Urgente	Impreso	Personal	Confidencial
Sobre Cerrado	Pedido de Materiales	Orden de Servicio	Solicitud Servicio	Solicitud Peg

Primer Destinatario:				
Procedencia:		**Fecha:** / /	**Hora:**	

Código de Instrucción

Dar Curso	Coordinar	Asistir
Preparar informe	Favor orientar	Urgente
Preparar Respuesta	Archivar	Difundir
Tomar Nota	Redactar Nota	Revisar Antecedentes

Observación:

Fecha:	/ /	**Hora:**	**Firma:**

Segundo Destinatario:				
Procedencia:		**Fecha:** / /	**Hora:**	

Código de Instrucción

Dar Curso	Coordinar	Asistir
Preparar informe	Favor orientar	Urgente
Preparar Respuesta	Archivar	Difundir
Tomar Nota	Redactar Nota	Revisar Antecedentes

Observación:

Fecha:	/ /	**Hora:**	**Firma:**

Tercer Destinatario:				
Procedencia:		**Fecha:** / /	**Hora:**	

Código de Instrucción

Dar Curso	Coordinar	Asistir
Preparar informe	Favor orientar	Urgente
Preparar Respuesta	Archivar	Difundir
Tomar Nota	Redactar Nota	Revisar Antecedentes

Observación:

Fecha:	/ /	**Hora:**	**Firma:**

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

URRHH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTROL DE PERSONAL

ANEXO II: FORMULARIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URRHH
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

FORMULARIO

REPORTE DE ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

Correspondiente al periodo ...../...../..... al ...../...../.....

RNET DE IDENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO

		1er Periodo			2do Periodo			Obs. 1er periodo		Obs. 2do periodo	
a	Fecha	Horario	Entrada	Salida	Horario	Entrada		Entrada	Salida	Entrada	Salida

Atrasos: ....., Faltas: ....., Abandonos: ..... (..... min.)

FORMULARIO

REPORTE DE MULTAS

Reporte de Multas
Correspondiente al periodo ...../...../..... al ...../...../.....

C.I.	Nombre Completo	Area	Cargo	F. Ingreso	Haber Mensual	Días Habiles	Días Calend.	Atraso	Abandono	Faltas	Atraso	Abandono	Falta	TOTAL

URRHH
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

FORMULARIO
COMISIÒN DE VIAJE

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida Comision Viaje

Datos Personales

Código: [ ]

No. C.I.: ..... Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

Area: .....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ..... Tiempo Solicitado: .....

Motivo	.....
Numero de Memorandum	.....
Lugar de viaje	.....

....

Firma del Solicitante | Firma Autorizada 1 | Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:30:47 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689111111

FORMULARIO

PERMISO POR FALLECIMIENTO

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida Fallecimiento

Datos Personales

Código:

No. C.I.: ..... Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

Area: .....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ..... Tiempo Solicitado: .....

Grado de Parentesco .....

....

Firma del Solicitante | Firma Autorizada 1 | Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:23:51 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689111111

FORMULARIO

PERMISO POR MATRIMONIO

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida Matrimonio

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ....

..... Firma del Solicitante

..... Firma Autorizada 1

..... Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689111111

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida Nacimiento hijo

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: .....

.....	.....	.....
Firma del Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Accion realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689111111

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida Enf. Hijos

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ....

.....	.....	.....
Firma del Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689109954

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida por DJBR

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ....

..... Firma del Solicitante

..... Firma Autorizada 1

..... Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689109954

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Boleta de Salida a/c Vacacion

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ....

..... Firma del Solicitante

..... Firma Autorizada 1

..... Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42496,6689109954

Form. RR.HH

No. .....

Formulario
Permiso Particular de 2 horas

Datos

Código:

..... Nombres y .....

.....

.....

Desde Fecha y Hora: .....

Hasta Fecha y Hora: ....

..... Firma del Solicitante

..... Firma Autorizada 1

..... Firma Autorizada 2

Estado: Pendiente al 23/03/2016 18:27:18 - Acción realizada por el Usuario:

Impreso:42495,6689109954

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME DE REFRIGERIOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-A Versión 1 Página 1 de 1

INFORME AST – Nº. ...../20....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Asistencias

FECHA: (Depto) , ... de ..... de .....

A través del presente, tengo el bien de entregar la planilla de descuentos de la administración Central del Ministerio de Gobierno.

El corte se efectuó del ..... de ..... al ..... de ..... de la presente gestión, mencionar además que no se tomó descuentos debido a que el sistema biométrico sufrió fallas en fechas ..... y ..... de febrero del 20.....

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente:

...../.....

c.c./arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-B
	FORMULARIO	Versión 1
	INFORME DE REFRIGERIOS	Página 1 de 1

INFORME AST – Nº. ...../20.....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Falta Injustificada

FECHA: (Depto) , ... de ..... de .....

De mi consideración:

A través del presente, para informar la inasistencia del Sr.(a) ....., dependiente del área de transportes del Ministerio de Gobierno.

El servidor público, Sr.(a)..... no se presentó a su fuente de trabajo a partir del ..... de ..... del año en curso, y no cuenta con justificativo remitido a la Unidad de Recursos Humanos hasta la fecha.

Adjunto su reporte de asistencia donde se verifica su inasistencia.

Atentamente:

...../.....

c.c./arch

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO INFORME DE REFRIGERIOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/2-C Versión 1 Página 1 de 1

INFORME AST – Nº. ...../20.....

A:

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DE:

CONTROL PERSONAL

REF: Refrigerio

FECHA: (Depto) , ... de ..... de .....

De mi consideración:

A través del presente, tengo el bien de entregar la planilla de refrigerio, del mes de ..... del 20.....

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente:

..../...../.....

c.c./arch

FORMULARIO

PLANILLA DE CONTROL DE PERSONAL

DISTRITAL:		
FECHA:		
	Desde	Hasta

DATOS PERSONALES									MODALIDAD FUNCIONAMIENTO		CONTROL DE ASISTENCIA		CONTROL DE ASISTENCIA								NOVEDADES	LICENCIAS			VACACIONES			OBSERVACIONES
Nº	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	Nº CEDULA IDENTIDAD	EXP.	Nro. ITEM	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FECHA DE INGRESO	HABER BASICO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	NRO. DE DIAS	FECHA	MINUTOS DE ATRASO	MONTO	NO MARCADO	MONTO	ABANDONO	MONTO	FECHA DE LA FALTA	FALTA	MONTO	DESCUENTOS	NRO. DIAS	DESDE	HASTA	NRO. DIAS	DESDE	HASTA	
1									6.932,00					91,00	232,73	1,00	232,73	1,00	232,73			0,00	690,20							
2															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
3															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
4															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
5															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
6															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
7															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
8															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
9															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
10															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
11															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
12															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							
13															0,00		0,00		0,00			0,00	0,00							

	Apellidos y nombres	Firmas
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

URRHH UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PLANILLA DE DESCUENTO DE REFRIGERIOS	RRHH/P3/OP7/PR1/F/3-B Versión 1 Página 1 de 1

Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	Nº CEDULA IDENTIDAD	LUGAR EXP	DISTRITO SEGÚN MEMO	UE	FF	NIV	DÍAS TRABAJADOS

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: 11985

DESTINATARIO Claudia Guerra

Recibido 8-11-16 Hrs 15:08

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☑	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion:

Lic. Marco Antonio Pardo Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: _____ Hora: _____ Firma _____

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: _____

DESTINATARIO _____

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion:

Fecha Salida: _____ Hora: _____ Firma _____

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: _____

DESTINATARIO _____

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion:

Fecha Salida: _____ Hora: _____ Firma _____

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: 11985

DESTINATARIO Lic. Pacheco / URH

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

RECIBIDO 23 SEP 2016 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Observacion: Adjunta remito nota HG/DGAA/UF/Nº 345/2016 para fines consiguientes.

Fecha Salida: _____ Hora: _____ Firma

Lic. Aud. Jesusa Mamani Calizaya
JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO:

DESTINATARIO Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☑

Observacion: Favor pase su atencion

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: _____ Hora: _____ Firma

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO:

DESTINATARIO Lic Marco Pardo

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Fecha Ingreso:

Dar curso	☑	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Asunto para su consideracion

MINISTERIO DE GOBIERNO RECIBIDO 23 NOV 2016 UNIDAD ADMINISTRATIVA La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS La Paz - Bolivia

Fecha Salida: 23-11-16 Hora: _____ Firma

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 23 de noviembre de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 1110/2016

Señor
Lic. Marco Antonio Pardo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, mediante la presente tengo a bien remitir la nota cite MG/DGAA/UF- Nro. 0345/2016 en la cual la Unidad Financiera remite el Manual de Procesos y Procedimientos, para su conocimiento, consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Lic. Alejandra Pacheco Mirana.
JEFA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

Adj. Lo señalado
APM/cvm
Copia: Archivo

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Unidad Financiera

La Paz, septiembre 21 de 2016
CITE MG/DGAA/UF-Nº0345/2016

Señora
Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a NOTA DGAA/URH/CITE N°800/2016, me permito remitir a usted el Manual de Procesos y procedimientos, elaborado por los responsables dependientes de la Unidad Financiera para su conocimiento y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

Lic. Aud. Jesusa Mamani Calizaya
JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO

JMC/cag
Arc.

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
15 AGO 2016
No. Reg.: 1650
La Paz - Bolivia

La Paz, 15 de agosto de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 800/2016

Señora
Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

REF. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi mayor consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, como es de su conocimiento se viene realizando la revisión al Manual de Procesos y Procedimientos que fueron presentando las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno.

Cabe señalar que dicho trabajo fue realizado previamente en base a un cronograma de trabajo en el cual se definieron fechas de presentación, primeramente para una revisión de una versión borrador y posteriormente se acordó, en función del grado de avance del mismo, una fecha de presentación final de dicho manual, en ese sentido, las unidades fueron presentando en forma progresiva como máximo hasta el 30 de julio de la presente gestión.

Sin embargo, tengo a bien señalar que la:

- Unidad Financiera, presentó el Manual incompleto y lo hizo por áreas de trabajo cuando se acordó que se presentaría un solo documento consolidado, mismo que fue devuelto para su revisión y corrección.

- Unidad Administrativa a la fecha no presentó ni el primer borrador de dicho Manual.

Asimismo, a ambas unidades en diversas fechas se les mando notas recordatorias definiendo fechas de presentación, asimismo se sostuvo conversaciones con personal de ambas unidades para señalarles la necesidad institucional de contar con dicho manual y a su vez cuando podrían realizar la presentación del mismo, comprometiéndose a elaborarlo a la brevedad posible; sin embargo, a la fecha no se cuenta con dicho Manual.

En ese sentido, solicito que por medio de su autoridad, se instruya a ambas unidades puedan realizar la presentación del Manual de Procesos y Procedimiento, en forma completa y respetando la metodología establecida, ya que el retraso en su presentación impide que se pueda levantar las observaciones de auditoría de manera oportuna.

Sin otro particular, saludo muy atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

APM/cvm
Copia: Archivo

...



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1. Prólogo o introducción
2. Objetivos
2.1 General
2.2 Específicos
3. Alcance
4. Responsabilidades
5. Definiciones Operacionales
6. Abreviaturas
7. Marco Legal
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo
9. Mapa de Procesos
10. Identificación de Procesos
    - 10.1 Identificación de proceso estratégico
    - 10.2 Identificación de procesos Operativos
        - 10.2.1 Procesos de Presupuestos
        - 10.2.2 Procesos de Contabilidad
        - 10.2.3 Procesos de Tesorería
    - 10.3 Identificación de proceso de Apoyo
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos
    - 11.1 Identificación de Operaciones y Procedimientos de Presupuestos
    - 11.2 Identificación de Operaciones y Procedimientos de Contabilidad
    - 11.3 Identificación de Operaciones y Procedimientos de Tesorería
12. Descripción de los procedimientos
    - 12.1 Descripción de los Procedimientos de Presupuestos
    - 12.2 Descripción de los Procedimientos de Contabilidad

12.3 Descripción de los Procedimientos de Tesorería
13. Clasificador
13.1 Clasificador de Presupuestos
13.2 Clasificador de Contabilidad
13.3 Clasificador de tesoreria
14. Flujogramas
14.1 Flujogramas de Presupuestos
14.2 Flujogramas de Contabilidad
14.3 Flujogramas de Tesorería

CONTENIDO

1. Prólogo o Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es una contribución que le permitirá a dependencias de la Unidad Financiera – Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, contar con un apoyo actualizado de las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones llevadas a cabo en cada uno de los puestos de trabajo, precisando responsabilidades y participaciones, proporcionando información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo, pudiendo disipar inquietudes en la ejecución de los procedimientos, toda vez que Presupuestos, contabilidad y Tesorería se constituye en una técnica importante para ordenar, analizar y registrar todas las operaciones que se realizan por las dependencias del Ministerio de Gobierno, por lo que esta cumple un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales de esta cartera de estado.

En este sentido, a través de los Sistemas Oficiales y sistema de Apoyo se aplica los movimientos contables u operaciones de registro de ejecución del gasto y recursos de manera sistematizada, desarrollado dentro del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), facilitándose el cumplimiento de los registros, así como, la fluidez y transparencia en las gestión presupuestaria - contable - tesorería que se vienen realizando a través del personal dependiente de la Unidad Financiera y Dirección General de Asuntos Administrativos.

Por tal razón el presente instrumento "Manual de Procesos y procedimientos" permitirá proporcionar al personal de las áreas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y demás áreas que intervienen sustentar el registro contable de las operaciones y presentación oportuna de los Estados Complementarios, para la toma de decisiones.

El Departamento de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera, se constituye en una herramienta para lograr un adecuado control de los ingresos y egresos de efectivo de todas las cuentas del Ministerio de Gobierno en la Banca Privada y de Libretas en la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia, con el objetivo de modernizar y fortalecer las capacidades técnicas y operativas de la Institución para la optimización de los servicios a la sociedad con una gestión institucional eficaz y eficiente.

En este sentido, a través del Reglamento Específico de Tesorería se aplican la apertura y cierre de cuentas bancarias, altas y bajas de firmas autorizadas y control de movimientos bancarios de manera que mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) se pueda lograr información inmediata ante la Máxima Autoridad Ejecutiva con el objetivo de tomar decisiones oportunas, así como también la atención de requerimientos por gastos menores y solicitudes de pasajes y viáticos. Asimismo, se dará curso a solicitudes de urgencia de la Policía Boliviana en pos de mantener el orden público y la seguridad del Estado. Por otro lado, el resguardo de valores es también una labor muy importante que Tesorería mantiene dentro de sus facultades.

Por tal razón el presente instrumento "Manual de Procesos y procedimientos de Contabilidad" permitirá proporcionar al personal del área de tesorería y demás áreas, una labor eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos trazados.

2. Objetivos

2.1 General

El objeto del presente documento es contar con un instrumento técnico que permita conocer para fortalezcan las capacidades financieras para disponer de información útil oportuna y confiable asegurando un manejo eficiente de los recursos financieros, traducidos en Estados de ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, además de estados Complementarios, con eficiencia, eficacia economía, transparencia y licitud asegurando la razonabilidad de la información sobre la situación económica financiera del Ministerio de Gobierno Ministerio de Gobierno para la toma de decisiones.

Iniciando desde la programación, formulación, ejecución y seguimiento y evaluación presupuestaria, mantener y proporcionar información, mediante el registro sistemático y oportuno de las transacciones que se realiza en esta Cartera de Estado, de esta manera el Departamento de Contabilidad ejerce funciones de los procesos que permiten el registro de transacciones presupuestario - contables, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de la misma manera el Departamento de Tesorería, que ejerce funciones de los procesos que permiten el registro de altas y baja de cuentas bancarias y control de sus respectivas firmas autorizadas, conciliaciones de las cuentas corrientes fiscales y libretas en la Cuenta Única del Tesoro de esta Cartera de Estado, así como la emisión de información de las disponibilidades de la Institución de manera oportuna y confiable, facilitando de esta manera la presentación de los Estados Complementarios ante el órgano Rector, Auditoria Interna y a disposición de la Contraloría General del Estado.

2.2 Específicos

a) Registrar la programación, ejecución del presupuesto con el Departamento de Presupuestos.

b) Registrar y analizar las transacciones de carácter financiero que se originan en el departamento de contabilidad.
c) Registro de las transacciones financieras que originan los ingresos y gastos el Responsable de Contabilidad.
d) Recopilar, clasificar y archivar la documentación procesada en los departamentos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, base de los asientos presupuestario – contables y de flujo financiero.
e) Suministrar la información presupuestaria - contable y de Flujo Financiera a las autoridades de esta Cartera de Estado y a los entes que la requieran conocer o evaluar sobre la situación financiera del Ministerio de Gobierno y de las operaciones que ésta realiza.
f) Establecer normas y lineamientos que regulen los procedimientos para efectuar el registro y el control contable de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de conformidad con normativa legal vigente, que permitan elaborar en forma oportuna los Estados Complementarios, resumiendo en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
g) Establecer que el registro de las transacciones contables se realicen a través del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
h) Verificar el registro de todas las transacciones financieras de cada Unidad Ejecutora, permitiendo generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
i) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
j) Establecer los procedimientos para efectuar el control administrativo-financiero de las cuentas corrientes fiscales y libretas de la Cuenta Única del Tesoro, así como también de los registros contables, mediante conciliaciones periódicas procesadas con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo con normativa vigente, cuyos resultados permitan obtener información oportuna y confiable para ser expuestos en los Estados Complementarios,.
k) Establecer el control y registro en el SIGEP de las operaciones de emisión, fraccionamiento, prorroga y vencimiento de las Notas de Crédito Fiscal y otros Títulos Valor en custodia de Caja General.
l) Verificar el registro en el SIGEP de todas las transacciones financieras que afecten a las disponibilidades de la Institución tanto de ingreso como de egreso de efectivo.

m) Coadyuvar en el control contable de los activos exigibles para su depuración correspondientes a la gestión en curso y a gestiones pasadas.

3. Alcances

Este instrumento normativo es de aplicación para todas las operaciones económico-financieras que se efectúen de los servidores públicos que prestan servicios en los Departamentos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

4. Responsabilidades

a. Presentación oportuna de los Estados Financieros - complementarios.
b. Contratación de profesionales para el ejercicio de la función presupuestaria - contable – financiera de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
c. Autorizar el procesamiento presupuestario – contable y tesorería de las operaciones económico financieras, basados en antecedentes y documentos de respaldo suficientes, aplicando los criterios de legalidad pertinencia y oportunidad.
d. Aprobación de los Estados Financieros Complementarios conforme a normas establecidas vigentes.
e. Difusión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos al personal de la Unidad Financiera.
f. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y operativas en los procesos de control y manejo de las cuentas del Ministerio de Gobierno que tienen efecto en el Sistema de Gestión Pública en el interior de la Unidad Financiera.
g. Supervisión y control del procesamiento de información contable conforme los requerimientos del SIGEP para la emisión de informes ante la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Ente Rector.
h. Registro de ejecución de gastos a través de C-31 preventivo.
i. Registro de ejecución de recursos con o sin imputación presupuestaria.
j. Revisa y firma la documentación generada de manera electrónica y física del área de Caja General y de Tesorería.
k. Emite información confiable y oportuna del Ministerio de Gobierno.
l. Elabora, emite y firma conjuntamente a las autoridades responsables, el Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento mensual y acumulado de la gestión.

m. Verificar y revisar los registros de la programación, ejecución del presupuesto originados en el Departamento de Presupuestos por él responsable.
n. Revisar y verificar las transacciones de carácter contable originados en el Departamento de Contabilidad por el Responsable
o. Revisar y Verificar los rregistros de las transacciones contables de los ingresos y gastos en el Responsable de Contabilidad por el Responsable.
p. Control de la custodia de títulos valores remitidas a Caja General.
q. Realizar las conciliaciones Bancarias de las cuentas del Ministerio de Gobierno en la Banca Privada y libretas de la Cuenta Única del Tesoro.
r. Control de la cuenta del Fondo Rotativo y reconciliación de las cuentas del interior del País.
s. Elaboración del Flujo de operaciones efectivas de Caja.
t. Elaboración de comprobantes de ejecución de recursos C-21 de las cuentas del Ministerio de Gobierno.
u. Apertura y Cierre de cuentas corrientes de la Banca Privada y Libretas de la Cuenta Unica del Tesoro y control de sus respectivos registros de firmas autorizadas.
v. Emisión de Cheques y Control de la documentación de respaldo.
w. Registro y Control del Libro de banco de las cuentas corrientes del Ministerio de Gobierno en la Banca Privada.
x. Elaboración de comprobantes de ejecución de recursos C-21 de las cuentas del Ministerio de Gobierno.
y. Cumplir las normas legales y técnicas para la cancelación de gastos menores y la atención de solicitudes de pasajes y viáticos.
z. Cancelación de refrigerios al personal que no tiene cuenta corriente en el Banco Unión S.A.
aa. Cancelación de refuerzo alimenticio por servicios extraordinarios a la Policía Boliviana cumpliendo las normas correspondientes para el efecto.
bb. Control de pasajes aéreos emitidos, utilizados, no utilizados y anulados para su cancelación al proveedor.
cc. Emitir informes de pasajes aéreos pendientes de utilización ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.
dd. Reposiciones periódicas del Fondo Operativo de Caja General.
ee. Custodia de Valores y Títulos Valor.

ff. Recepción y entrega de cheques y su posterior remisión del Comprobante Contable a Contabilidad
gg. Confirmación de Cheques al Banco Unión S.A.
hh. Depósitos de cheques y efectivo en el Banco Unión y Banco Central de Bolivia.
ii. Emisión de planillas de cancelación de Viáticos y control de la documentación de respaldo.
jj. Emisión y Confirmación de pasajes aéreos.
kk. Control de Pasajes pendientes de utilización.
ll. Devolución de Pasajes Aéreos.

5. Definiciones Operacionales

Asignaciones Presupuestarias: Previsiones de egresos acordes con los planes estratégicos y POA institucionales.

Aumentos de Créditos/Presupuesto Adicional: Son aumentos al monto total del Presupuesto General de la Institución, aprobado por la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Actividad: Es la categoría programática de menor nivel, cuya producción puede ser terminal en el caso que contribuya a la producción y provisión del programa o proyecto, o intermedia si precede a otras actividades necesarias para los programas o proyectos. Actividades son un tipo de tareas asumidas para la elaboración y provisión de los productos.

Administración por programas / proyectos y por resultados: Cualidad de administrar, gestionar y evaluar los resultados de los procesos o proyectos que la institución esté realizando o haya concluido.

Activos Depreciables: Los Estados Financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos:

a) la depreciación total asignada al período;
b) el importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un período a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el órgano rector.

Adeudo: Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de obligaciones asumidas o asignación de recursos sin descargo u otros.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito.

Ajuste: Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna razón no refleja la realidad en un momento determinado.

Anticipo a Proveedores: Pagos previos que en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos o servicios, los proveedores exigen un anticipo de recursos.

Antigüedad de Cuentas por Cobrar: Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos de cuentas del Exigible, tomando como base la fecha de la factura o la fecha de vencimiento. Este análisis se utiliza como auxiliar en la determinación de saldos vencidos y de insegura recuperación.

Asiento Contable: Registro de una operación financiera y presupuestaria, ejercidas y a realizar en los módulos autorizados, según el Sistema utilizado.

Asiento de Ajuste: El que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.

Asiento de Apertura: Aquél con que se inicia el registro de las operaciones respecto a los saldos de cierre de un ejercicio anterior.

Banco: Institución que realiza operaciones de banca, recibe y concentra en forma de depósitos los recursos captados.

Bienes Inmuebles: Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

Bienes Muebles: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Cargo: Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

Clasificación por Objeto del Gasto: Son elementos de la clasificación que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Estado Plurinacional y las entidades estatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

10000 SERVICIOS PERSONALES
20000 SERVICIOS NO PERSONALES
30000 MATERIALES Y SUMINISTROS
40000 ACTIVOS REALES
50000 ACTIVOS FINANCIEROS
60000 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
70000 TRANSFERENCIAS

80000 IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS
90000 OTROS GASTOS

Conciliación: Estado que se formula en detalle o de modo conciso, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las diferencias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Consolidación: La combinación de dos o más fuentes de información. Agrupación de estados o informes financieros de dos o más entidades económicas jurídicamente independientes.

Control Contable: Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación suficiente y pertinente.

Direcciones Administrativas y Unidades Solicitantes: son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras dela gestión que desarrollan las Unidades solicitantes, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

Las Unidades Solicitantes son unidades funcionales u organizacionales responsables de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas como parte de un programa; de un programa en su conjunto o de más de un programa de la entidad.

Documento Fuente: Es el justificante propio o externo, tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación.

Ejercicio Contable: Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

Estados Financieros Complementarios: son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, exponiendo su situación financiera complementaria para la presentación ante la Dirección General de Contaduría del MEFP, en los plazos establecidos por esta instancia, de la siguiente información:

- Estado de Cuenta de Activos Fijos;
- Estado de Cuenta de Inventarios - Almacén;
- Detalle de Deudores y Acreedores;
- Conciliaciones Bancarias;
- Notas a los Estados Financieros;

Fondos en Avance: Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la Entidad.

El servidor público que recibe estos fondos, debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Fondo Rotativo: Es un fondo destinado para efectuar, de manera exclusiva, pagos de gastos institucionales menores e imprevistos, que no siguen el proceso normal de adquisiciones, en forma ágil y oportuna, que permite un rápido y eficiente manejo administrativo a través de Fondos Rotatorios, Fondos Operativos, Cajas chicas y Fondos en Avance.

Periodo Contable: Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen.

Preventivo: es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados: o normas de información financiera (NIF), que forman un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable, estableciendo la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Proceso de Registro: Las transacciones efectuadas por el Ministerio de Gobierno, se registran una sola vez, a partir de ese registro se obtiene todas las salidas de información presupuestaria, financiera, económica y patrimonial que se necesite, logrando eficiencia en la administración y absoluta coherencia entre los estados de información que se generen.

El proceso de registro es realizado por personal dependiente del Departamento de Contabilidad a través del sistemas oficial implantado por el Órgano Rector como ser el Sistema de Gestión Pública (SiGEP), donde se registran los siguientes comprobantes oficiales inherentes al Área contable, según corresponda:

- Comprobante de Ejecución del Presupuesto de Gasto (C-31)
- Documento de Fondo Rotativo (C-34)

Asimismo, el desarrollo de registros de control por personal dependiente del Departamento de Contabilidad a través del sistema de Contabilidad Integrada (SCI), donde se registran y obtienen la siguiente información:

- Comprobante de Contabilidad
- Mayores
- Auxiliares contables

Acondicionamiento: Es el conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo (ordenación física, signaturado, sellado, foliación) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación. (Archivo General de la Nación, 1996:3)

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación. (Subdirección de Archivos Estatales, 1995:27)

Descripción: Es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de descripción y consulta para facilitar el acceso, conocimiento y control de los grupos documentales existentes en un archivo. La descripción puede realizarse sobre expedientes, legajos u otra unidad de conservación. El proceso consiste en la elaboración del resumen del contenido del documento, incluyendo además, el nombre del grupo documental, del fondo, fechas extremas, cantidad de hojas y números de inventario entre otros. Es además, la acción de preparar auxiliares

descriptivos con el fin de controlar la existencia y/o facilitar la consulta de los archivos y las colecciones documentales. (Archivo General de la Nación, 1996:45)

Expurgo: Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental. (Arévalo, 2003:117)

Identificación: Para España es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Archivo General de la Nación, 1996:73)

Ordenación: Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Archivo General de la Nación, 1996:89)

Préstamo de documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución. (Subdirección de Archivos Estatales, 1995:46)

Legalización: Certificado o nota con firmas o sello, que acredita la autenticidad de un documento o una firma. (Arévalo, 2003:156)

Normas ISAD (G): Norma Internacional de Descripción Archivística, aplicables con independencia al tipo documental o soporte físico de los documentos de Archivo. (Las Normas ISAD (G), 2009: 3)

Liquidez: Es la disponibilidad de recursos que cuenta la Entidad.

Emision De Cheques: Orden de pago a la vista por una suma de dinero determinada el cual deberá ser efectivizado a sola presentación en una Entidad Financiera.

Cuenta Bancaria: Contrato financiero con una Entidad Bancaria en virtud del cual se administran las entradas y salidas de dinero.

Conciliacion De Cuentas: Proceso de confrontar y conciliar valores económicos que se tiene registrados en una cuenta, con movimientos bancarios, así como clasificar el libro mayor contable para confrontarlo con el extracto.

Movimiento De Operaciones: El movimiento bancario puede ser de naturaleza cargo o abono dependiendo el tipo de movimiento que se pretenda realizar como ejemplo un depósito o transferencia según sea el caso.

Libreta De La Cuenta Única Del Tesoro: Clasificación nominativa y/o contable que permite al titular identificar, apropiar, registrar y efectuar operaciones según sus disponibilidades financieras en libretas habilitadas en el BCB.

Apertura O Cierre De Cuentas: Suscripción o suspensión de un contrato con una entidad bancaria para la realización de operaciones comerciales de una persona natural o jurídica.

Flujo De Caja: Es el flujo de entradas y salida de efectivo, en un período dado, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

Flujo Financiero: La expresión que en el ámbito de la Contabilidad se conoce como estado de flujo de efectivo, por lo tanto, es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos que se han realizado en un determinado periodo de dinero o cualquiera de sus equivalentes clasificado por fuente de financiamiento.

Notas De Crédito Fiscal: Las Notas de Crédito Fiscal son documentos fiscales que permiten el pago de obligaciones tributarias a favor de sus tenedores. Estas pueden ser endosables y no endosables a terceros. Además, el valor de una NOCRE puede ser fraccionado en montos menores proporcionales o no a su valor parcial, a solicitud de su titular.

Transporte Urbano: Es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros, los viajeros tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador desplazándose por tramos dentro de la urbe.

Gasto Menor: Erogación de dinero para cubrir pagos de montos menores determinados por el reglamento interno de Cajas Chicas, Fondos Operativos, Fondos rotativos, etc.

Estipendio: Cantidad de dinero que se paga a alguien por un trabajo realizado o por unos servicios prestados.

Valores: Un título valor es un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho tiene una vinculación jurídica a la posesión del título valor. Es también un documento de contenido crediticio, corporativo, de garantía o de participación o representativo de mercaderías.

Libro De Bancos: Es una cuenta (auxiliar) que se utiliza como instrumento operativo del Sistema de Tesorería para integrar, a través de la conciliación automática o manual, los demás Sistemas de Administración Financiera.

Libro Auxiliar: Los libros auxiliares son los libros donde se registran en forma analítica y detallada los valores y la información registrada en libros principales. Existe la obligación de llevarlos ya que estos deben servir de soporte para conocerlas transacciones individuales.

6. Abreviaturas

M.A.E.	=	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEFP	=	Ministerio De Economía Y Finanzas Publicas

MIN. GOB	=	Ministerio De Gobierno
JUA	=	Jefatura De La Unidad Financiera A
POA	=	Programación Operativa Anual
SIGEP	=	Sistema De Gestión Publica
SIGMA	=	Sistema Integrado De Gestión Y Modernización Administrativa
CPTE	=	Comprobante
TGN	=	Tesoro General De La Nación
TGN-OI	=	Tesoro General De La Nación – Otros Ingresos
D.G.A.A.	=	Dirección General de Asuntos Administrativos
U.F.	=	Unidad Financiera
SIGEP	=	Sistema de Gestión Pública
SCI	=	Sistema de Contabilidad Integrada
FEA	=	Fondos en Avance
FR	=	Fondo Rotativo
PAC	=	Programa Anual de Contrataciones
SIN	=	Servicio de Impuestos Nacionales
LC – IVA	=	Libro de Compras – Impuesto al Valor Agregado
C.U.T	=	Cuenta Única del Tesoro
C.C.	=	Comprobante Contable
D.G.P.O.T.	=	Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
S.I.E.T.	=	Sistema
NOCRE	=	Notas de Crédito Fiscal
B.C.B.	=	Banco Central de Bolivia

7. Marco Legal

Se considera la siguiente normativa:

a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero 2009.
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Decreto supremo 29894 de fecha 09 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional
d) Decreto Supremo No. 23318-A – Responsabilidad por la Función Pública reglamento a la ley 1178, de 3 de noviembre de 1992;
e) Resolución Suprema Nº 22957 de 04 de Marzo de 2005 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada;
f) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada compatibilizado
g) Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y órgano rector.
h) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y otras disposiciones legales conexas
i) Código Civil de 1975, artículos 1287 y 1289. En el Libro Quinto, *Del Ejercicio, Protección y Extinción de los Derechos* existe un capítulo titulado *De la Prueba Literal o Documental* en el que se especifica el valor probatorio de la documentación tanto pública como privada.
j) Decreto Supremo No. 13956 declárese de utilidad nacional el programa de desarrollo del servicio de archivos y documentos públicos de Bolivia, de 10 septiembre de 1976. (En este Decreto se introduce por primera vez en Bolivia el concepto oficial de documentaciones públicas y documento archivístico. Fue actualizado por el D.S. No. 22144 de 1989).
k) Decreto Supremo No. 22144 - declaración de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas, de 2 de marzo de 1989.

l) Decreto Supremo No. 22145 declaración de utilidad y necesidad nacional las documentaciones inactivas, de 2 de marzo de 1989.

m) Decreto Supremo No. 23934 - Reglamento común de procedimientos administrativos y comunicación de los ministerios "RCP", de 21 de julio de 1994. Este Decreto regula los procedimientos administrativos para todos los Ministerios en el tratamiento de los asuntos y la correspondencia, considerándose el funcionamiento de una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia y el flujo de la correspondencia desde el registro, la clasificación, la distribución, el uso de las hojas de ruta, los distintos destinatarios, los tipos de correspondencia, hasta la conformación de expedientes.

n) Código Penal de 1997. En el Capítulo *Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos* se establecen las sanciones en cuanto a la falsificación, supresión o destrucción de documentos, el uso de documentos falsificados, la violación de la correspondencia, la revelación del secreto profesional y cualquier manipulación o uso indebido de la documentación.

o) Ley No. 2027 – Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. Establece que todos los funcionarios tienen derecho a conocer y recibir información. Por otro lado, tienen el deber de proporcionar información oportuna y transparente, conservando la documentación o archivos en su custodia. Además, están prohibidos de utilizar información confidencial y reservada con fines distintos a los de sus funciones.

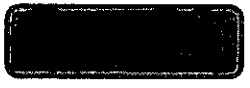
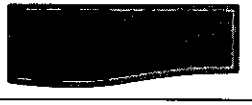
p) Ley No. 2341 – Ley del Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002. Establece responsabilidades en la Gestión Documental para la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos. Así mismo, determina la obligación de establecer registros para toda la correspondencia que se emita o se reciba y formar expedientes foliados con toda la documentación que pertenezca a un determinado asunto.

q) Decreto Supremo No. 27113 - reglamento a la Ley No. 2341 de procedimiento administrativo, de 23 de julio de 2003. En este Decreto se reglamenta el procedimiento administrativo para la atención del trámite desde la presentación de la documentación, recepción e identificación, considerándose también el desglose de los expedientes previa autorización de la autoridad a cargo y el des archivamiento de los expedientes en calidad de préstamo por un plazo máximo de cinco días, con la autorización del responsable y firmando un recibo que incluya los datos personales.

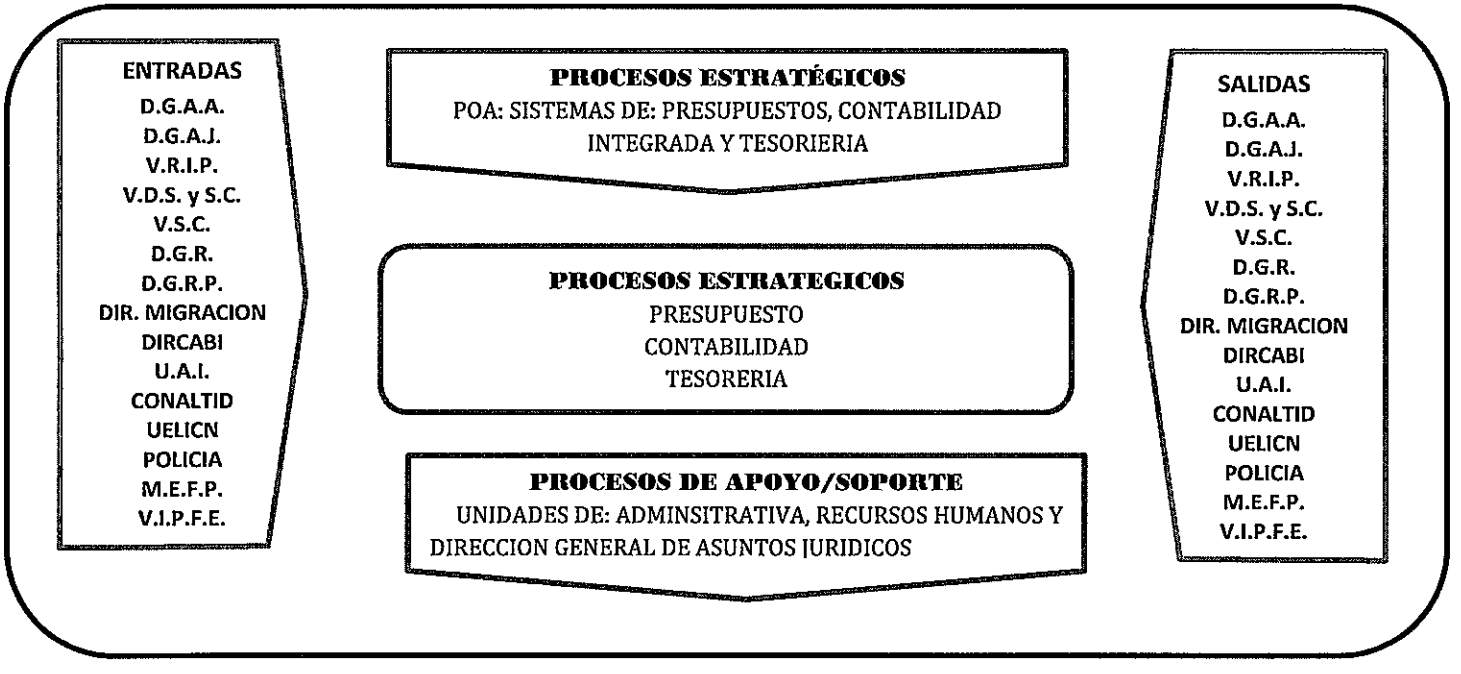
r) Decreto Supremo No. 28168 - Derecho de acceso a la información de 17 de mayo de 2005. Este Decreto impulsa de manera efectiva el acceso a la Información como derecho fundamental de toda persona, y la transparencia a la Gestión del Poder Ejecutivo. Establece como principios que guían el acceso a la información: la publicidad, la obligatoriedad y la gratuidad.

s) R Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
t) D Decreto Supremo 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, sobre la operativa de la Cuenta Unica del Tesoro y del Registro de operaciones del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
u) Disposiciones específicas emitidas por el Órgano Rector.
v) Ley 211 del 23 de diciembre de 2011, vigente para la gestión 2016, por Disposición Final Segunda de la ley 769 del 17 de diciembre de 2015 (LPGE-Gestión 2016) establece que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de gestión Pública (SIGEP), mismo que es de uso obligatorio en todas la entidades del sector público, según corresponda.

8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SIMBOLO	**SIGNIFICADO**
	Inicio / Fin: Determina el inicio y fin del flujo
	Proceso: Representa las operaciones que se efectúan para obtener el resultado
	Decisión: Representa las operaciones de tipo lógico que contenga el flujo
	Salida por pantalla: Se utiliza cuando solamente se desea obtener el resultado en pantalla
	Líneas de Flujo: Indican la secuencia del flujo de operación de diagrama

9. Mapa de Procesos



10. Identificación De Proceso

GÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UF	ADMINISTRACION	UF/PPTO/P1	Formulación ejecución, Seguimiento y evaluación Presupuestaria	UF/PPTO/P1/OP1	UF/PPTO/P1/OP1		
					UF/PPTO/P1/OP2		
					UF/PPTO/P1/OP3		
		UF/CONTA/P2	Registro y control de ingresos y gastos reportados en sistema de apoyo	UF/CONT/P2/OP1	UF/CONT/P2/OP1		
					UF/CONT/P2/OP2		
					UF/CONT/P2/OP3		
					UF/CONT/P2/OP4		
					UF/CONT/P2/OP5		
					UF/CONT/P2/OP6		
		UF/TESORERIA/P3	Control administrativo, procesamiento de las disponibilidades de las cuentas bancarias del Ministerio de Gobierno.	UF/TES/T3/OP1	UF/TES/P3/OP1		
					UF/TES/P3/OP1		
					UF/TES/P3/OP2		
					UF/TES/P3/OP3		
					UF/TES/P3/OP4		
					UF/TES/P3/OP5		
					UF/TES/P3/OP6		
					UF/TES/P3/OP7		
					UF/TES/P3/OP8		
					UF/TES/P3/OP9		

					UF/TES/P3/OP10		
					UF/TES/P3/OP11		

9.1Identificación de Procesos estratégicos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UF/PPTO/OP1	PRESUPUESTO	UF/PPTO/P1/OP1	Formulación Presupuestaria	UF/PPTO/P1/OP1/PR1		3	
				UF/PPTO/P1/OP1/PR2	Definición de la Estructura Programática	3	
				UF/PPTO/P1/OP1/PR3	Programación del Presupuesto de Gastos	7	
		UF/PPTO/P1/OP2	Ejecución Presupuestaria	UF/PPTO/P1/OP2/PR1	Programación De La Ejecución Presupuestaria	4	
				UF/PPTO/P1/OP2/PR2	Ajustes a la Ejecución del Presupuesto de Gastos	4	
				UF/PPTO/P1/OP2/PR3	Modificaciones al Presupuesto	4	
		UF/PPTO/P1/OP3	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	UF/PPTO/P1/OP3/PR1	Seguimiento y Control a la Ejecución del Presupuesto	4	
				UF/PPTO/P1/OP3/PR2	Evaluación del Presupuesto	4	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS

UF/CONT/P2	CONTABILIDAD	UF/CONT/P2/OP1	Registro y control de Pagos reportados en sistema de apoyo	UF/CONT/P2/OP1/PR1	Pagos con imputación presupuestaria		
				UF/CONT/ P2/OP1/PR2	Rendición de cuentas por asignación de recursos		
		UF/CONT/P2/OP2	Registro de Ingresos y Material Valorado	UF/CONT/ P2/OP2/PR1	Ingresos por valores recaudaciones		
				UF/CONT/ P2/OP2/PR2	Registro del ingreso de material valorado al Almacén Central		
				UF/CONT/ P2/OP2/PR3	Registro de bajas de material valorado		
				UF/CONT/P2/OP2/PR4	Registro de bajas por destrucción de material valorado		
				UF/CONT/ P2/OP2/PR5	Registro de variaciones que inciden en el control del material valorado		
				UF/CONT/ P2/OP2/PR6	Conciliación		
		UF/CONT/P2/OP3	Técnicas Archivísticas y Servicios	UF/CONT/ P2/OP3/PR1	Identificación		
				UF/CONT/ P2/OP3/PR2	Conservación		
				UF/CONT/ P2/OP3/PR3	Descripción (Inventariación)		
				UF/CONT/ P2/OP3/PR4	Servicio de préstamo y consulta		
				UF/CONT/ P2/OP3/PR5	Servicio Fedatario y/o legalización		
		UF/CONT/P2/OP4	Obligaciones Tributarias	UF/CONT/ P2/OP4/PR1	Registro, Consolidación y declaración del Libro de compras IVA		
				UF/CONT/ P2/OP4/PR2	Registro, Consolidación y declaración de Bancarización		
		UF/CONT/P2/OP5	Registro y Declaración impuestos	UF/CONT/ P2/OP5/PR1	Control, registro y pago de impuestos		
		UF/CONT/P2/OP6	Control y seguimiento de cuentas del Activo Exigible	UF/CONT/ P2/OP6/PR1	Verificación, control y comunicación de adeudos		

PROCESO						HABILES	
UF/TES/T3	TESORERIA	UF/TES/P3/OP1	CONTROL DE DISPONIBILIDADES	UF/TES/T3/OP1/PR1	VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.- Verificación diaria y mensual de los Extractos Bancarios emitidos por el SIGEP y remitidos por el Banco	1	
				UF/TES/T3/OP1/PR2	VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.- Verificación diaria y mensual del movimiento de las Libretas CUT emitidos por el SIGEP	1	
		UF/TES/P3/OP2	REGISTRO, PROCESAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	UF/TES/T3/OP2/PR1	ASIGNACION DE RECURSOS Y/O PAGOS CON EMISION DE CHEQUES.- Recepción de Comprobantes Contables con Orden de Emisión de Cheques y revisión de la documentación	1	
				UF/TES/T3/OP2/PR2	REGISTRO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS - EMISION DE COMPROBANTES DE REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS C-21's.- Recepción de Comprobantes Contables con registro de Depósitos Bancarios y Revisión de la Documentación para la identificación de recursos con o sin imputación presupuestaria.	1	
				UF/TES/T3/OP2/PR3	CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS.- Recepción de Extractos Bancarios y Mayores de Cuentas, Determinación de operaciones pendientes	4	
				UF/TES/T3/OP2/PR4	CONTROL DEL MOVIMIENTO DE OPERACIONES Y CONCILIACION DE LIBRETAS CUT.- Emisión del reporte SIGEP del Movimiento de Libretas y del reporte SIGEP del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento y Determinación de operaciones pendientes (Informe de Conciliación)	5	
		UF/TES/P3/OP3	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	UF/TES/T3/OP3/PR1	APERTURA O CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS.- Procesamiento de la solicitud en el SIGEP y gestionar la apertura y registro en el Libro Banco o el cierre de la cuenta ente la DGPOT del MEFP	7	
				UF/TES/T3/OP3/PR2	REGISTRO, BAJA O MODIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS.- Procesamiento de las solicitudes documentadas ante el MEFP y la Entidad Bancaria	4	
		UF/TES/P3/OP4	REMISION DE INFORMES AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	UF/TES/T3/OP4/PR1	FLUJO DE CAJA.- Proceso de información en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) del MEFP	10	
				UF/TES/T3/OP4/PR2	FLUJO FINANCIERO.- Proceso de información para la emisión del Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento	10	
		UF/TES/P3/OP5	PROCESAMIENTO Y CONTROL DE TITULOS VALOR DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	UF/TES/T3/OP5/PR1	NOTAS DE CREDITO FISCAL.- Procesamiento de solicitudes de Emisión, fraccionamiento, prórroga o anulación de NOCRES en el SIGEP	4	
		UF/TES/P3/OP6	ROTACION DEL FONDO OPERATIVO DE CAJA GENERAL	UF/TES/T3/OP6/PR1	PAGO DE PASAJES AEREOS.- Solicitud y emisión de Pasajes Aéreos, su procesamiento, conciliación con el proveedor, su respectivo pago y solicitud de reembolso al Fondo Operativo	9	
				UF/TES/T3/OP6/PR2	CANCELACION DE VIATICOS.- Procesamiento de planillas para la cancelación de viáticos al personal del Ministerio de Gobierno una vez recibidas las solicitudes	11	

					e informes de viaje debidamente aprobadas y autorizadas		
				UF/TES/T3/OP6/PR3	REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO.- Procesamiento de solicitudes de Reembolso por Transporte Urbano aprobadas y autorizadas	7	
				UF/TES/T3/OP6/PR4	PAGOS DE GASTOS MENORES.- Procesamiento de solicitudes de pago por gastos menores aprobadas y autorizadas	7	
		UF/TES/P3/OP7	PAGOS CON RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES ESPECIFICOS	UF/TES/T3/OP7/PR1	PAGO DE ESTIPENDIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA POLICIA BOLIVIANA.- Cancelaciones de refuerzo alimenticio, transporte y combustible al contingente policial que cumplen Servicios Extraordinarios precautelando la seguridad de Estado y el orden público.	10	
				UF/TES/T3/OP7/PR2	PAGOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.- Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo o depósito bancario al beneficiario	7	
		UF/TES/P3/OP8	CUSTODIA DE VALORES	UF/TES/T3/OP8/PR1	CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS DE CREDITO FISCAL Y LETRAS DE CAMBIO.- Custodia de Valores y documentación del Ministerio de Gobierno	1	
		UF/TES/P3/OP9	CONTROL DE CUENTAS DEL INTERIOR DEL PAIS	UF/TES/T3OP9/PR1	RECONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL INTERIOR.- Recepción de las conciliaciones del Interior, Emisión de extractos SIGEP de las cuentas del Interior y Verificación de operaciones pendientes	4	
				UF/TES/T3/OP9/PR2	CONTROL DEL FONDO ROTATIVO.- Control de apertura y cierre del Fondo Rotativo	3	
		UF/TES/P3/OP10	CONTROL DE CHEQUES	UF/TES/T3/OP10/PR1	EMISION DEL LIBRO DE BANCOS.- Registro de los cheques emitidos y anulados de las Cuentas Bancarias en la Banca Privada	1	
		UF/TES/P3/OP11	CONTROL DE FONDOS EN AVANCE ASIGNADOS CON CHEQUES	UF/TES/T3/OP11/PR1	EMISION DE LIBRO AUXILIAR.- Registro de los Fondos en Avance asignados con cheques, sus descargos en efectivo y con afectación al gasto	1	

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

<table>
<tr><td>Proceso</td><td colspan="4">Gestión Presupuestaria Institucional</td><td>CÓDIGO:</td><td>UF/PPTO/P1</td></tr>
<tr><td>Objeto</td><td colspan="6">Contar con Presupuesto Aprobado mediante Ley Financial de cada Gestión y la Reglamentación para la Ejecución del Plan Operativo Anual del Ministerio de Gobierno.</td></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="6">Dirección General de Asuntos Administrativos</td></tr>
<tr><th>PROVEEDOR</th><th>ENTRADA</th><th>REQUISITOS</th><th>OPERACIÓN</th><th>REQUISITOS</th><th>SALIDA</th><th>CLIENTE</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Administrativos.</td><td rowspan="3">Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Cada Gestión.</td><td>Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios</td><td rowspan="3">Formulación Presupuestaria</td><td>Estimación del Presupuesto de Recursos en función a la Proyección de Recaudaciones de la DGR, y Saldos de Caja Bancos</td><td rowspan="3">Anteproyecto del Presupuesto de Recursos y Gastos Consolidado por Fuentes y Organismos de Financiamiento para el siguiente periodo Fiscal</td><td rowspan="3">Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
Ministerio de Gobierno.
Viceministerio de Sustancias Controladas.
Viceministerio de Régimen Interior y Policía.
Viceministerio de Seguridad Ciudadana.
Dirección General de Recaudaciones.
Dirección General de Régimen Penitenciario.
Dirección General de Migración.
DIRCABI.
CONALTID.</td></tr>
<tr><td>Techos Presupuestarios Determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Proyección de Ingresos de la Dirección General de Recaudaciones y Saldo Cajas Bancos</td><td>Definición de la Estructura Programática</td></tr>
<tr><td>Requerimiento de presupuestos de las diferentes Unidades Ejecutoras dependientes del Ministerio de Gobierno</td><td>Programación del Presupuesto de Gastos</td></tr>
</table>

		Plan Operativo Anual contenidas en el Plan Desarrollo Económico Social		Memorias de Cálculo de las partidas	Consolidación de la Información a Nivel Institucional del Ministerio de Gobierno.	UELICN Policía Boliviana

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Viceministerio de Régimen Interior y Policía; y Seguridad Ciudadana. Dirección Gral. De Recaudaciones, DIRCABI, DGRP y DGM y otras Unidades.	Instrucción de la Dirección Gral. De Asuntos Administrativos vía Jefa de la Unidad Financiera, con hoja de ruta para emisión de certificación presupuestaria para pagos de servicios básicos y/o compra de bienes y servicios, a requerimiento de los diferentes	Presupuesto de ingresos y gastos aprobado con ley financial y cargado en el SIGEP Plan anual de caja (PAC) aprobado y cargado en el SIGEP Cuota de compromiso de gasto asignada para el mes por el TGN.		Programación de la ejecución presupuestaria aprobada por la Dirección General de Asuntos Administrativos	Si la partida consultada cuenta con saldo se procede a la certificación presupuestaria y se remite al Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso. Si no existe saldo presupuestario se devuelve la solicitud a la unidad solicitante. Envío de certificaciones presupuestarias (C-31) que acredita la existencia de recursos para el proceso del pago y/o inicio del procesos de contratación de servicio y bienes, además el pago en	

	reparticiones de Esta Cartera de Estado.		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		el momento de compromiso y devengado del gasto.	
	Las Unidades Ejecutoras, Responsable de Servicios Generales con informe remite al Unidad Administrativa el Proceso Completo, Solicitando Su Pago Vía Cpte. C-31 en el SIGEP,	Instrucción de pago emitida por Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando todo el proceso.			Comprobante C-31 de gastos en el SIGEP, en el momento de preventivo para su posterior verificación y procesos en el momento de compromiso y devengado y aprobación y firma electrónica en SIGEP	
	Con hoja de ruta el JUA remite al área de presupuestos a través de la DGAA y JUF los procesos para la elaboración del Cpte. C-31 en el SIGEP. Informe al técnico al JUF. Para ajustes en la ejecución del presupuesto de gasto.				Archivo físico de comprobantes C-31 de gasto debidamente firmado por los responsables de los diferentes momentos del gasto.	
		La proyección de ingresos supera las estimaciones prevista en presupuesto aprobado			Informe técnico para inscripción de un presupuesto adicional de gastos en razón del incremento de recursos y/o saldo caja bancos y trámite correspondiente	
		La proyección de ingresos es inferior a la estimación prevista en el presupuesto aprobado			La ejecución del gasto deberá ajustarse a los límites del efectivo que registra caja y bancos	
	Solicitudes de Las Diferentes Áreas Funcionales Enviadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos para Realizar Modificaciones Presupuestarias	Instrucción de la DGAA Con hoja de ruta para revisión y atención de las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales.		Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deberán contener al menos el informe técnico, memorias de cálculo y cuadros de origen y destino del gasto elaborado por la unidad solicitante.	Informe técnico del área de presupuestos, para el posterior tramite de la Resolución Ministerial de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias	
					Registro en el SIGEP de la Modificación Presupuestaria aprobada, remitiendo una copia a la unidad solicitante.	

					Archivo de trámites de modificaciones presupuestarias adjuntado la Resolución de Aprobación de la MAE o instancia legalmente en el Archivo.	

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas. Viceministerio de Inversión Pública y Financíamiento Externo. Viceministerio de Régimen Interior y Policía; y Seguridad Ciudadana. Dirección Gral. De Recaudaciones, DIRCABI, DGRP y DGM y otras Unidades.	Instrucción de la DGAA. Vía Jefe de la Unidad Financiera para la emisión de informes semestral de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución del gasto extractados del SIGEP.	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUEATRIA**	Seguimiento a la ejecución del presupuesto, identificando factores que hubieran incidido en la ejecución del presupuesto	Presentación a la DGAA vía JUF. de informes semestrales de ejecución del gasto por Direcciones Administrativas y fuentes de financiamiento definidas en la estructura presupuestaria aprobada para el Ministerio de Gobierno. Adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.	
	Instructivo que comunica fecha y hora para la realización de la rendición de cuentas de fin de gestión.			Evaluación física – financiera de las Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas del Ministerio de Gobierno.	Exposición de la ejecución presupuestaria que registran las diferentes Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas del Ministerio de Gobierno así como de factores que	

Proceso	Contabilidad	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP1
Objeto	Establecer el uso de métodos y técnicas durante el ejercicio fiscal, para el registro de operaciones y generación de información presupuestaria y financiera respecto al cumplimiento de objetivos y a la razonabilidad de información traducida en Estados Complementarios.		
Unidad	Unidad Financiera – Departamento de Contabilidad		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales	Solicitud de pago o desembolso de las Unidades Solicitantes, anexando antecedentes según requisitos preestablecidos a través de las NB-SABS y reglamentación interna vigente.	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios RE-SABS Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Reglamento Interno de Fondo Rotativo Reglamento Interno de Fondos en Avance Manual de procedimiento para pago de refuerzo alimenticio y transporte a efectivos de la Policia Boliviana. Instructivos Circulares Comunicados	Registro de pagos en sistema Oficial o Apoyo	Planilla de control, si corresponde. Certificación aprobada por Presupuestos. Nota o informe, si corresponde Nota de solicitud de pago Hoja de Ruta.	Comprobante de Pago "Registro de Ejecución de Gastos" C-31según Sistema oficial Comprobante de Contabilidad según Sistema de Apoyo	Beneficiario (interno o externo) Ministerio de Gobierno - Archivo de Contabilidad

				CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2	
Proceso	**Contabilidad**					
Objeto	Registro contable de operaciones que derivan de la gestión de recaudación con material valorado, para la exposición de información integra y transparente sobre la administración y percepción de ingresos para el cumplimiento de objetivos del Ministerio de Gobierno.					
Unidad	**Departamento de Contabilidad**					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Dirección General de Recaudaciones	Solicitud para el registro contable de la recaudación y administración de material valorado y valores SIGET a nivel Nacional (9 Departamentos).	Documentación de respaldo en original y debidamente suscrita: Nota de atención dirigida a la Dir. Gral. de Asuntos Administ., suscrita por las autoridades competentes. Cuadro Resumen Partes diarios Boletas de depósito Notas de débito del Material Valorado (Recepción y conformidad), si corresponde Formulario por devoluciones y bajas, si corresponde Resoluciones administrativas, si corresponde	Registro de Ingresos y Material Valorado	Cuadro de control Nota o informe, si corresponde Hoja de Ruta.	Comprobante(s) de Contabilidad según Sistema de Apoyo	Ministerio de Gobierno Archivo de Contabilidad

				CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3	
Proceso	*Contabilidad*					
Objeto	*Implementar el registro de inventario para la descripción archivística en la documentación contable, y contar información en físico y digital para procesos de revisión y/o fiscalización.*					
Unidad	*Departamento de Contabilidad – Archivo*					
PROVEEDOR	***ENTRADA***	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**

Unidad Financiera	Remisión de Comprobantes de pago y/o contables, para su custodio Requerimiento de documentación oficial presentados ante la DGAA, Unidad Financiera o Contabilidad Solicitudes de legalizaciones	- Normas ISAD(G) - Formatos de Control de análisis de Información - Solicitudes - Formatos de Control - Impresión de reporte de sistema o en excel sobre los comprobantes generados en sistema oficial o apoyo	*Técnicas Archivísticas y Servicios*	Comprobantes debidamente suscritos, más sus antecedentes Requerimiento o solicitudes con instrucción de atención	Registro de inventariación y control en base Excel Nota, informe o planilla de préstamo de documentos, según corresponda Cuaderno de Registro Legalizaciones o Control según sistema de correspondencia	Ministerio de Gobierno – Archivo de Contabilidad

Proceso	**Contabilidad**	**CÓDIGO:**	UF/CONT/P2/OP4
Objeto	Describir el procedimiento impositivo, documentar y servir de guía de orientación al personal responsable de la presentación de facturas y parte tributaria y de consulta para todo el personal del Ministerio de Gobierno, sobre las normas, procedimientos y plazos en su aplicación diaria, desde la presentación hasta la declaración tributaria ante el Servicio de Impuestos Nacionales.		
Unidad	**Departamento de Contabilidad**		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Ejecutoras	Presentación de Facturas en original y fotocopia del mismos para el sello de recepción como constancia de su presentación, para el registro en el Libro de Compras IVA Presentación de planilla preestablecida para bancarización	Ley 843 Decretos Supremos y disposiciones conexas Resoluciones Normativa de Directorio Instructivo Circular Comunicado	Obligaciones Tributarias	Planillas de Registro "Libro de Compras IVA y Bancarización" Nota o informe de presentación de información, para consolidación Hoja de Ruta	Planilla de registro consolidada de "Libro de Compras IVA y Bancarización" Constancia declaración en el aplicativo FACILITO (Libre de Compras IVA y Bancarización) Medios físico y digital, respaldo de la declaración	Servicio de Impuestos Nacionales Ministerio de Gobierno (Archivo Interno Contabilidad)

Proceso	**Contabilidad**	**CÓDIGO:**	UF/CONT/P2/OP5
Objeto	Describir el procedimiento impositivo, documentar y servir de guía de orientación e información, respecto al cumplimiento de normas, métodos y plazos, para la cancelación tributaria ante el Servicio de Impuestos Nacionales.		
Unidad	**Departamento de Contabilidad**		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidades Ejecutoras	Registros contables aprobados de operaciones que afectan a la cuenta del Pasivo Exigible (Impuestos por Pagar)	Ley 843 y conexas Resoluciones Normativa de Directorio Reportes del Sistema de Contabilidad Integra (Mayor Auxiliar) .	Registro y Declaración impuestos	Cuadros de control Informe Hoja de Ruta	Comprobante(s) de Contabilidad según Sistema de Apoyo, con Cheque Ajeno a Entidad Financiera	Servicio de Impuestos Nacionales Ministerio de Gobierno (Archivo)

Proceso	**Contabilidad**				**CÓDIGO:**	UF/CONT/P2/OP6
Objeto	Establecer las reglas definidas para el control de asignación de recursos y procurar que la administración responda eficazmente a posibles riesgos de no presentación de rendición de cuentas u otro que afecte el logro de objetivos establecidos a nivel institucional.					
Unidad	**Departamento de Contabilidad**					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidades Ejecutoras	Comunicación oficial para el control y seguimiento de cuentas del Activo Exigible	Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Manual de procedimiento para pago de Servicio Extraordinario, Instructivos, Circulares y Comunicados	Control y seguimiento de cuentas del Activo Exigible	Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada	Cuadros de control Notas Informe	Cuentadantes Ministerio de Gobierno (Archivo)

Proceso	TESORERIA				CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP1
Objeto	VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
SIGEP	Verificación diaria y mensual de los Extractos Bancarios	Reglamento interno del Sistema de Tesorería	**CONTROL DE DISPONIBILIDADES**	Depuración de operaciones pendientes	Saldo disponible de las cuentas Bancarias	UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
ENTIDAD BANCARIA						
SIGEP	Verificación diaria y mensual del movimiento de las Libretas CUT				Saldo disponible de la Libretas CUT	

Proceso	TESORERIA	CÓDIGO:	UF/TES/T3/OP2
Objeto	ASIGNACION DE RECURSOS Y/O PAGOS CON EMISION DE CHEQUES, REGISTRO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS – EMISION DE COMPROBANTES DE REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS C-21'S, CONTROL DE REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS Y CONTROL DEL MOVIMIENTO DE OPERACIONES Y CONCILIACION DE LIBRETAS CUT		
Unidad	FINANCIERA		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.C. con orden de Emisión de Cheques y Revisión de Documentación	Documentación completa y suficiente	**REGISTRO, PROCESAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**	C.C. con documentación completa y cheque emitido	Asignación de recursos y/o pagos con emisión de cheques	UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.C. con registro de depósitos Bancarios	Documentación completa y suficiente,		Integridad de la Documentación	Registro de depósitos en cuentas bancarias – Emisión de comprobantes de registro de ejecución de recursos C-21	UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
	Revisión de la documentación para identificar recursos con o sin imputación presupuestaria	Boleta de Depósito original				
ENTIDAD BANCARIA	Recepción de Extractos Bancarios y Mayores de cuentas	Documentación del último mes pasado		Determinación de operaciones pendientes	Control de registro contable y conciliación de cuentas bancarias	UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SISTEMA DE GESTION PUBLICA (SIGEP)	Reporte SIGEP del movimiento de Libretas y Reporte SIGEP del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento	Documentación del último mes pasado		Determinación de operaciones pendientes	Control del Movimiento de operaciones y conciliación de libretas CUT	UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
						DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Proceso	TESORERIA	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP3
Objeto	APERTURA O CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO, BAJA O MODIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS		
Unidad	FINANCIERA		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE

UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Recepción de Solicitudes	Documentación debidamente respaldada y autorizada	**CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**	Integridad de la Información	Apertura o Cierre de Cuentas Bancarias	UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
				Documentación de respaldo completa y nota firmada por la MAE	Registro, baja o modificación de formas autorizadas en las entidades bancarias	ENTIDAD BANCARIA

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP4	
Objeto	REMISION DEL FLUJO DE CAJA Y FLUJO FINANCIERO					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
SISTEMA DE GESTION PUBLICA (SIGEP)	Reporte SIGEP del Movimiento de Libretas y del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento	Documentación del último mes pasado	REMISION DE INFORMES AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	Integridad de la Información	Procesamiento de la información en el SIET del MEFP – remisión del Flujo de Caja	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIADAD	Mayores de las Cuentas Corrientes	Documentación del último mes pasado		Identificación del tipo de operación (con o sin imputación presupuestaria)según mayores	Remisión Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
BANCO UNION S.A.	Extractos de las Cuentas Corrientes			Verificación de la Integridad de los comprobantes de regularización C-21 y C-31, con o sin imputación		

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP5
Objeto	PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE EMISION, FRACCIONAMIENTO, PRORROGA O ANULACION DE NOTAS DE CREDITO FISCAL					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Solicitudes de emisión, fraccionamiento, prorroga o anulación	Documentación respaldada y autorizada	PROCESAMIENTOY CONTROL DE TITULOS VALOR DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Procesamiento de la solicitud en el SIGEP	Nota de Crédito Fiscal	CAJA GENERAL
				Solicitud escrita al MEFP		BENEFICIARIO
				Recepción de documentación del MEFP		

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP6
Objeto	PAGO DE PASAJES AEREOS, CANCELACION DE VIATICOS, REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO Y PAGOS DE GASTOS MENORES					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Solicitud de Pasajes	Autorización de emisión de la DGAA	ROTACION DEL FONDO OPERATIVO DE CAJA GENERAL	Solicitud de Emisión de Pasajes al proveedor	Cancelación al proveedor de los pasajes emitidos	PROVEEDOR DE PASAJES AEREOS
				Cancelación de los pasajes emitidos		
				Conciliación de pagos al proveedor		

				Reposición de Fondos Cuando el pago se realizó en efectivo		
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Recepción de documentación de solicitud de viáticos e informes de viaje	Autorización de solicitudes y aprobaciones de informes de viaje		Elaboración de planillas de pago de viáticos	Planillas autorizadas	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
				Reposición de Fondos Cuando el pago se realizó en efectivo		
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Recepción de boletas de solicitud de reembolso	Boletas debidamente autorizadas		Reposición de Fondos Cuando el pago se realizó en efectivo	Reembolso de fondos	PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
				Reposición de Fondos Cuando el pago se realizó en efectivo		
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Recepción de trámites de solicitud de pago por gastos menores	Autorización por las instancias superiores		Elaboración de recibos de pagos	Cancelación al beneficiario	PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO
				Reposición de Fondos Cuando el pago se realizó en efectivo		BENEFICIARIOS

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP7
Objeto	PAGOS DE ESTIPENDIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA BOLIVIANA Y PAGOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
POLICIA BOLIVIANA	Recepción de la Documentación	Autorización de la solicitud por la MAE	PAGOS CON RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES ESPECIFICOS	Cancelación de refuerzo alimenticio, transporte y combustible cuando corresponda	Cancelación de estipendios	PERSONAL POLICIAL
				Elaboración de descargos		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Recepción de la solicitud	Autorización de la documentación por la DGAA		Elaboración de la planilla de pago	Pagos en efectivo o depósito bancario a la cuenta del beneficiario	PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP8
Objeto	CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS DE CREDITO FISCAL YLETRAS DE CAMBIO					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Recepción de la solicitud	Nota de remisión	CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS	Elaboración de la planilla auxiliar de Títulos valor	Custodia de Valores	UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

			DE CREDITO FISCAL Y LETRAS DE CAMBIO			

Proceso	REGISTRO, PROCESAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP9
Objeto	RECONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL INTERIOR Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO					
Unidad	TESORERIA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
DISTRITALES DEL INTERIOR DEL PAIS	Recepción de las conciliaciones del Interior, Emisión de extractos SIGEP	Documentación del último mes pasado	**CONTROL DE CUENTAS DEL INTERIOR DEL PAIS**	Determinación de operaciones pendientes	Reconciliación de cuentas Control de la apertura y cierre del Fondo Rotativo	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP10
Objeto	EMISION DEL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.C. con registro de emisión de cheques Mayor contable de las cuentas corrientes Bancarias	Registro Contable de Cheques	**CONTROL DE CHEQUES**	Registro de Cheques cronológicamente girados tanto emitidos como anulados	Libro Auxiliar de Bancos	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Proceso	TESORERIA			CÓDIGO:		UF/TES/P3/OP11
Objeto	EMISION DEL LIBRO AUXILIAR DE FONDOS EN AVANCE					
Unidad	FINANCIERA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Mayor contable de las cuenta Bancarias	Reporte del último mes y acumulado	**CONTROL DE FONDOS EN AVANCE ASIGNADOS CON CHEQUES**	Registro de Fondos en Avance asignados con Cheques, sus descargos en efectivo y con afectación al gasto	Libro auxiliar	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

	ELABORADO POR:			REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:					
Nombre:	Ancelmo Nina Apaza	Vilma B. .Aruquipa Layme	Juan C. Meneses Urquiola	Lic. Jesusa Mamani Calizaya	Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
Cargo:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE contabilidad	RESPONSABLE DE TESORERIA	JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha:	L a Paz, 19 de septiembre del 2016				

12.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS

12.2 Procedimiento Presupuesto

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Estimación del Presupuesto de Recursos	CÓDIGO:	UF/PPTO/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Formulación Presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Definir Límites Financieros		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto de Recursos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Hasta 5 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO

1	Recibe Instructivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos vía JUF que adjunta la nota emitida por el MEFP para la formulación del Anteproyecto del Anteproyecto del Presupuesto o Presupuesto Reformulado.	Dirección General de Asuntos Administrativos (Unidad Financiera – Departamento de Presupuesto)	Hoja de Ruta
2	Revisión y análisis del Techo Presupuestario asignado al Ministerio de Gobierno por el MEFP con fuente y organismo de financiamiento 10-111 "TGN". y fija techos para las Unidades desconcentradas	DGAA – JUF y Responsable de presupuestos	Asignación del presupuesto.
3	Para la definición de Techo presupuestario con Recursos Propios, se solicita la recaudación y la proyección de estimación de ingresos a percibir provenientes por migración de ciudadanos nacionales y extranjeros y /o saldo caja bancos, en el marco de la normativa.	Responsable de Presupuestos vía JUF - DGAA	Reporte de saldos en libretas CUT y estimación de nuevos ingresos
4	Para Recursos de Donación o externos, en virtud a convenios suscritos y conjuntamente las Unidades Ejecutoras se determinaran la asignación prevista para la gestión.	Unidades beneficiarias - Responsable de Presupuestos	Convenios
5	Si en el análisis se encuentra inconsistencias en la información recibida de la Dirección Gral. De Recaudaciones y Tesorería se remite a la Unidad Financiera para que se hagan los ajustes que corresponda por parte de los remitentes.	Responsable de presupuestos – JUF y DGAA	Informe y/o nota
6	Elaboración del cuadro de ingresos estimados, por fuente y organismo de de financiamiento, para su ejecución durante la siguiente gestión, adjunto a la documentación de respaldo correspondiente.	Dirección General de Recaudaciones	Cuadro de ingresos
7	Presentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Para su conocimiento y consideración	Unidad Financiera - Responsable de Presupuestos	Informe del Presupuesto de Recursos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definición de la Estructura Programática	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP1/PR2**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Formulación Presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Definir estructura presupuestaria de la Entidad en base a los objetivos de gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Objetivos Definidos del Ministerio de Gobierno en el marco del Plan Económico de Desarrollo Social		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estructura Programática del Presupuesto		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección General de Planificación.	Dirección Gral. De Asuntos Administrativos y Dirección Gral. De Planificación.	Objetivos de Gestión Institucionales
2	Análisis y revisión del Plan Estratégico Institucional así como el Programa Anual de Operaciones aprobado, que define las líneas de acción para la siguiente gestión.	Dirección General de Planificación.	Formulario de requerimientos
3	Realizar la apertura de categorías programáticas que identifique los bienes y servicios que genera cada una de las Unidades Ejecutoras definidas y conforme a la normativa legal de su creación	Responsable de Presupuestos	Informe
4	Identificar los objetivos de gestión, los resultados esperados y los indicadores de desempeño inherentes a cada Programa.	Dirección General de Planificación	Informe
5	Desagregar las categorías definidas a un nivel de actividades	Responsable de Presupuestos.	Estructura Presupuestaria Propuesta

6	Establecer la asignación de recursos a cada una de las categorías programáticas definidas para consideración del de la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefatura de la Unidad Financiera. Fin del Procedimiento.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Presupuestos.	Estructura Presupuestaria Aprobada

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Programación del presupuesto de gastos**	**Código:**	**UF/PPTO/P1/OP1/PR3**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	**Formulación Presupuestaria**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	**Disponer un Presupuesto de Gasto**		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	**Programación Operativa Anual - Techos Presupuestarios - Fuentes de Financiamiento.**		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	**Presupuesto de Gastos del Ministerio de Gobierno**		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**5 días**		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe Instructivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefatura de la Unidad Financiera.	DGAA, JUF. y Responsable de Presupuestos.	Instructivo, nota, Hoja de Ruta
2	Identificación de Planes, Programas y Proyectos previstos en el Programación Operativo Anual aprobado para la siguiente gestión	Responsable de Presupuestos.	POA
3	Emite Circular para el llenado del formulario de requerimientos y/o necesidades así como la elaboración de memorias de cálculo a nivel de las diferentes partidas presupuestarias, en el marco del Plan Operativo Anual – POA previsto para las diferentes unidades	Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefatura de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Nota y/o Circular
4	Recibe, revisa y sistematiza los requerimientos presentados por cada una de las Actividades, Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas a nivel de partidas presupuestarias previstas en el Clasificador Presupuestario.	Jefa de la Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Formularios
5	Define requerimientos que demanda la contratación de personal en el marco de la escala salarial aprobada, así como su incidencia en aguinaldos y la previsión social y otros beneficios (bono de antigüedad, bono de frontera, asignaciones familiares).	Responsable de Presupuestos	Presupuesto de Servicios Personales
6	Estimación de total de requerimientos o compra de bienes y servicios, así como otros gastos inherentes al desarrollo de actividades previstas en el POA, sujeto a la disponibilidad de recursos; así como la elaboración de las memorias de cálculo correspondiente.	Responsable de Presupuestos.	Presupuesto de otros grupos de gastos
7	Si durante la primera presentación, a la Dirección General de Asuntos Administrativos del presupuesto de gastos a nivel de partidas presupuestarias no se recomiendan modificaciones, este es aprobado mediante el Visto Bueno de su Autoridad, caso contrario corresponde los ajustes recomendados.	DGAA, JUF. y Responsable de Presupuestos.	Presupuesto de Gastos
8	Se elabora el Informe Técnico de presentación del Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente gestión fiscal vía JUF a DGAA para su aprobación mediante Resolución Ministerial por la MAE del Ministerio de Gobierno, conjuntamente el Plan Operativo Anual, así como la documentación de respaldo, debidamente documentado.	Ministro de Gobierno Dirección General de Asuntos Administrativos y Planificación, JUF y Responsable de Presupuestos.	Informe del Presupuesto de Gastos.
9	Remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Copia del Informe Técnico y Lega, Resolución Ministerial del POA – Presupuestos para la siguiente gestión con todos sus antecedentes Fin del procedimiento..	Ministerio de Economía Finanzas Públicas previa verificación de Actividades presentado por las diferentes Unidades	Informe del Presupuesto de Gastos.

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Programación de la Ejecución Presupuestaria**	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP2/PR1**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	**Ejecución Presupuestaria**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	**Captación de recursos y realización de desembolsos o pagos**		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	**Requerimiento de las diferentes unidades – POA**		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	**Programación del Gasto Anual**		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**Hasta 3 días**		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Unidad Financiera de la aprobación, mediante Ley Financial del Presupuesto General de Estado y comunicar a las unidades ejecutoras.	DGAA, JUF y Responsable de Presupuestos.	Ley Financial
2	Verificar que el Anteproyecto de Presupuesto se encuentra debidamente cargado en el Sistema General de Presupuestos SIGEP	Responsable de Presupuestos.	Reportes del SIGEP
3	Cronograma de ejecución del gasto presentado por las diferentes unidades ejecutoras especificando concepto, mes requerido y costo estimado.	Unidades Ejecutoras	Circular
4	Sistematización en matrices de los requerimientos, a nivel de partidas presupuestarias, presentado por las diferentes unidades.	Responsable de Presupuestos	Matriz
5	Definir fuentes de financiamiento y organismos financiadores para la ejecución del gasto a nivel de partidas para la elaboración del Plan Anual de Caja a ser ejecutado durante la gestión.	Responsable de Presupuestos	Plan Anual de Caja
6	En función a instrucción de la Dirección General de Asuntos Administrativos asignar perfiles de usuarios a funcionarios que requerirán operar en el Sistema SIGEP:	Dirección General de Asuntos Administrativos s	Solicitudes
7	Presentación del Plan Anual de Caja (Cronograma de asignación de cuotas de gasto) al Jefe de Administración para su análisis y aprobación; si existiera observación deben realizarse los ajustes recomendados y si es aprobado debe ser enviado, en físico y través del sistema SIGEP, al MEFP para su aplicación.	Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefa de la Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Plan Anual de Caja
8	Atender instrucciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefa de la Unidad Financiara, Para la emisión de certificaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Ejecutoras, Área de Servicios Generales para continuar con los procesos para la contratación y pago de servicios básicos, bienes y otros servicios.	Departamento de Presupuestos.	Archivo de Certificaciones
9	Elaboración de Comprobantes de Certificación Presupuestaria en momento de preventivo C-31 en el SIGEP, previa instrucción de la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefatura de Unidad Financiara que adjunta todo el proceso llevado adelante por las Unidades Ejecutoras y el Área de Servicios Generales para pago de servicio básicos y/o inicio del procesos de contrataciones de servicios y bienes	Jefatura de Unidad Financiera, Responsable de Presupuestos y Técnicos Presupuestarios	C-31 en momento de preventivo en estado verificado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Ajustes a la Ejecución del Presupuesto de Gastos**	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP2/PR2**

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	**Ejecución presupuestaria**
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	**Ajustar presupuesto de gastos a la disponibilidad de recursos**
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	**Programación operativa anual - techos presupuestarios**
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	**Programación del gasto anual**
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**3 días**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Cuando la disponibilidad efectiva de recursos, con fuente y organismo de financiamiento 10-111 y 11-000 TGN – Otros Ingresos, no cubre los niveles programados en el Presupuesto de gasto.	Jefe de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos	Presupuesto Aprobado/proyección de ingresos.
2	Corresponde que los momentos del gasto de Preventivo compromiso y devengado deberán restringirse a las disponibilidades del efectivo.	Jefatura de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos	Memorias de calculo
3	En los casos que las posibilidades o proyecciones de ingresos superan las previsiones en el Presupuesto de Gastos, se informa a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la inscripción de presupuesto adicional en el presupuesto reformulado.	Jefatura de la Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Informe Técnico
4	Mediante Informe Técnico debe requerirse la tramitación de la Resolución Ministerial que autorice realizar gestiones ante el MEFP para incrementos en el presupuesto de la entidad.	Ministro de Gobierno, Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefatura de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Resolución Ministerial
5	Una vez autorizado el incremento de presupuesto este es cargado por el MEFP al SIGEP para su ejecución. Fin del Procedimiento.	Responsable de Presupuestos.	Reportes del SIGEP

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Modificaciones Presupuestarias**	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP2/PR3**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Ejecución presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ajustar presupuesto de gastos en función a las necesidades		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Programación operativo anual - techos presupuestarios		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programación del gasto anual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Hasta 5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Del seguimiento a la ejecución del presupuesto, identifica partidas presupuestarias que pudieran resultar insuficientes para atender requerimiento hasta fin de gestión, situación que es informada al Jefe de la Unidad Administrativa.	Jefe Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos. .	Informe
2	Las Unidades Ejecutoras solicitan a la Dirección General de Asuntos Administrativas y mediante hoja de ruta remite al Departamento de Presupuestos de Presupuestos solicitudes de ajustes presupuestarios planteados por las unidades ejecutoras del presupuesto aprobado del Ministerio de Gobierno.	Unidades Ejecutoras, DGAA, JUF y Responsable de Presupuestos.	Hoja de Ruta del tramite

3	Analiza requerimiento de modificaciones presupuestarias enviadas por las Unidades Ejecutoras.	Responsable de Presupuestos.	Tramite
4	Si el requerimiento no es procedente derivado de la disponibilidad financiera y/o documentación de respaldo, remite requerimiento a la Unidad solicitante para su modificación y posterior presentación con los ajustes recomendados.	DGAA, JUF y Responsable de Presupeustos	Tramite
5	Si el requerimiento es procedente se elabora el Informe Técnico con los cuadros de origen y destino de las modificaciones requeridas para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, siguiendo el conducto regular, para el trámite de la Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Dirección General de Asuntos Administrativos	Carta
6	Una vez se cuenta con la Resolución Ministerial debidamente firmada por las Autoridades superiores la misma la modificación es registrada en el SIGEP	Responsable de Presupuestos	Resolución de la Autoridad Competente
7	Para aquellos tramites que requieran aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, corresponde hacer el seguimiento en esas instancias hasta que la modificación haya sido cargada al sistema.	Responsable de Presupuestos	Archivo de Modificaciones Presupuestarias
8	Tramitar el Incremento Salarial aprobado por Decreto Supremo hasta su aprobación por el Ministerio de Economía mediante la Resolución correspondiente, así como las modificaciones presupuestarias del Grupo 10000 Servicios Personales, emergentes de estas normativas.	Responsable de Presupuestos.	Resolución de la Autoridad Competente
9	Una copia de la Resolución Ministerial y sus antecedentes es archivado en la carpeta de modificaciones presupuestarias. Fin del Procedimiento.	Responsable de Presupuestos	Archivo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE RECAUDACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Control a la Ejecución del Presupuesto	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP3/PR1**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información útil y oportuna sobre la ejecución		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reportes de gasto		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informes mensuales de gasto		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Presentación al Jefe de la Unidad Administrativa para su conocimiento, informes semestrales de ejecución del gasto, por fuente de financiamiento, grupos de gasto y partidas presupuestarias	Jefatura de Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Informes
2	Si durante la revisión se encuentran inconsistencias en la información, remite al Responsable de Presupuestos con las consultas correspondientes y/o los ajustes necesarios.	Jefatura de Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Informes
3	Se realiza las correcciones necesarias al informe mensual, y remite el documento modificado al Jefe Administrativo.	Responsable de Presupuestos.	Reportes
4	La Jefatura de Unidad Financiara remite el Informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su conocimiento.	Jefatura de Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Informes
5	Archiva copia de Informe Anual, de cierre de Ejecución Presupuestaria durante la gestión, presentado. Fin del Procedimiento	Jefatura de Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Informe

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**	**CÓDIGO:**	**UF/PPTO/P1/OP3/PR2**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Seguimiento y evaluación presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información sobre la ejecución presupuestaria durante la gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reportes de gasto		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Resultados de gestión presupuestaria institucional		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Hasta 2 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Presentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos Vía Jefatura de la Unidad Financiera, el informe de cierre de gestión presupuestaria, por fuente de financiamiento, grupos de gasto y partidas presupuestarias	Jefatura de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Informes
2	La Ejecución Presupuestaria de la gestión es contratada con el cumplimiento gradual y/o total de objetivos previstos de evaluación y al cierre de la gestión fiscal.	Jefatura de Unidad Financiera y Responsable de Presupuestos.	Informes
3	Identificación de factores y/o circunstancias que incidieron en la ejecución presupuestaria.	Responsable de Presupuestos.	Informe
4	Adopción de medidas correctivas que permitan el cumplimiento de objetivos de gestión, así como otras recomendaciones emanadas del Sr. Ministro de Gobierno.	Dirección Gral. de Asuntos Administrativo y Planificación	Informe
5	Remite copia de Informe Anual, de cierre de Ejecución Presupuestaria durante la gestión, adjuntando todas las Resoluciones y documentación de respaldo que acreditan los cambios o modificaciones efectuadas al presupuesto inicial, debidamente foliado, para ser anexados a los Estados Financieros de la gestión.	Jefatura de la Unidad Financiara y Responsable de Presupuestos.	Archivo de Informes
6	Una copia del Informe Anual de cierre de ejecución presupuestaria así como de los antecedentes se queda para archivo del Área de Presupuestos. Fin del Procedimiento	Responsable de Presupuestos.	Archivo de Informes

12.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos con imputación presupuestaria	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Pagos en Sistema oficial o apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Regulación de los principales procedimientos para autorizar, efectuar el registro y el control contable de las operaciones presupuestarias y tesorería, de conformidad con normativa vigente, determinando la		

	responsabilidad e intervención de las unidades organizacionales, además de coadyuvar en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y Estados Complementarios.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación suficiente y pertinente
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados de Ejecución Financiera y Estados Financieros
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de pago de unidad solicitante, debidamente respaldado conforme norma legal vigente, remitido a la DGAA	Unidad solicitante (unidades organizacionales)	- Hoja de ruta - Nota de solicitud de pago, según corresponda
2	Recepción de solicitud de pago y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Dirección	Secretaria DGAA – Recepción	- Sistema de Correspondencia y control de recepción
3	Mediante proveído, remisión a la Jefatura Financiera para su atención y/o proceso	DGAA	- Hoja de Ruta
4	Recepción de solicitud de pago y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Jefatura Financiera	Secretaria Recepción - Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia y control de recepción
5	Mediante proveído remite solicitud y antecedentes, a Responsable de Presupuestos para certificación presupuestaria	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
6	Recepción de solicitud de pago y antecedentes, para entrega de documentación recibida a Operador Presupuestario	Secretaria Presupuestos – Recepción	- Hoja de Ruta
7	Verificación, revisión de antecedentes, registro de asignación presupuestaria correspondiente a la solicitud y firma del C-31, la cual es remitida a Responsable de Presupuestos para su aprobación del Registro de Ejecución del Gasto (preventivo)	Operador Presupuestos	- Registro de Ejecución del Gasto C-31 (Preventivo)
8	Verificación, aprobación y firma del comprobante de Registro de Ejecución del Gasto (Preventivo), para posterior remisión a Contabilidad	Responsable de Presupuestos	- Registro de Ejecución del Gasto C-31 (Preventivo) - Hoja de Ruta
9	Recepción de solicitud de pago, antecedentes y certificación presupuestaria, para entrega de documentación recibida a Operador Contable	Auxiliar de Recepción Contabilidad	- Hoja de Ruta

10	Recepción y revisión de documentación de respaldo, Registro en el Sistema Oficial y/o Apoyo y firma del comprobante de Registro de Ejecución de Gastos o Comprobante Contable, correspondiente a Servicios, obra, compra de Bienes, Servicios Básicos, Planillas de sueldos, viáticos, pasajes, Refuerzo Alimenticio y Transporte a efectivos de la Policía Boliviana, Fondos Rotativo, Fondos en Avance, Caja Chica, ...) TIPO: CONTRATACIÓN PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS ENMARCADAS EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES: <u>Contratación Menor (Hasta Bs.50.000,00):</u> Al Primer y único Pago: ➢ POA y PAC (Si corresponde) ➢ Pedido de Material – Formulario de inexistencia, según corresponda ➢ Especificación Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. ➢ Cotizaciones u otro que determine el precio referencial ➢ Nota solicitud de inicio de proceso y certificación presupuestaria de la Unidad Solicitante ➢ Solicitud al RPA, la autorización del inicio de proceso de contratación mediante proveído en Hoja de Ruta ➢ Certificación Presupuestaria (Preventivo) ➢ Nota de adjudicación ➢ Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo AFP BBV Previsión y AFP Futuro de Bolivia (cuando el monto es mayor a Bs. 20.000,00 y según corresponda) ➢ Registro de Actualización de Matricula de Comercio – FUNDEMPRESA (Cuando el monto es mayor a Bs. 20.000,00)	Operador Contable.	- Registro de Ejecución del Gasto C-31 (Preventivo) - Hoja de Ruta - Cuadro de control, cuando corresponda

	➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector) ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Y otros según normativa vigente ➢ Nota de solicitud de elaboración de contrato, cuando corresponda ➢ Orden de Compra o Servicios, y/o formalización según contrato ➢ Registro de la Información en el SICOES, Form. 400 (cuando el monto es mayor a los Bs. 20.000,00) ➢ Memorándum de designación para la comisión o Responsable de Recepción ➢ Acta de Recepción y Conformidad y/o informe de conformidad para bienes, obras y servicios. Para servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad. ➢ Formulario de Ingresos y Salida de Almacén ➢ Registro de la información en SICOES, Form. 500 (cuando el monto es mayor a los Bs.20.000,00) ➢ Factura en Original o las establecidas contractualmente ➢ Nota de conclusión de proceso de contratación ➢ Solicitud de pago ante la Dirección General de Asuntos Administrativos (para consulta a DGAA quien emitirá esta nota) <u>Contratación bajo modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE (Mayores a Bs.50.000,00 hasta Bs.1.000.000,00):</u> ➢ POA - PAC ➢ Pedido de Material – Formulario de inexistencia, según corresponda ➢ Especificación Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. ➢ Cotizaciones u otro que determine el precio referencial ➢ Nota de solicitud de inicio de proceso y certificación presupuestaria de la Unidad Solicitante ➢ Solicitud al RPA, la autorización del inicio de proceso de contratación ➢ Certificación Presupuestaria (Preventivo)		

	➢ Documento Base de Contratación (DBC) que incorpora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según reglamento específico vigente y aprobado por RPA ➢ Aprobación DBC y autorización para inicio proceso de contratación (convocatoria y DBC), mediante proveído según Hoja de Ruta ➢ Publicación de la Convocatoria y DBC en SICOES y en mesa de partes, FORM. 100 ➢ Memorándum de designación al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación ➢ Acta de reunión informativa de aclaración ➢ Actas de apertura de sobres o propuestas ➢ *Formulario de excusas (consultar si adjuntara contrataciones)* ➢ Informe de Evaluación y Recomendación ante el RPA ➢ Resolución Expresa previa aprobación, elaborado por la Unidad Jurídica para contratos mayor a Bs.200.00,00 y mediante nota para contratos hasta Bs.200.000,00 ➢ Notificación a los proponentes mediante SICOES – FORM.170, ➢ Registro de Actualización de Matricula de Comercio – FUNDEMPRESA ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector) ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo AFP BBV Previsión y AFP Futuro de Bolivia (según corresponda - consultorías) ➢ Y otros según normativa vigente ➢ Nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ ➢ ***Orden de Compra, Orden de Servicio*** o contrato (suscrito y visado por la DGAJ), según corresponda ➢ Registro de la Información en el SICOES, *Formulario 200.*		

	➢ Memorándum de delegación al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción ➢ Acta de Recepción e Informe de Conformidad para bienes, obras y servicios generales, y para el caso de consultorías emite únicamente el Informe de Conformidad ➢ Formulario de Ingresos y Salida de Almacén ➢ Registro de la Información en el SICOES, *Formulario 500.* ➢ Factura en Original o las establecidas contractualmente ➢ Nota de conclusión de proceso de contratación ➢ *Solicitud de pago ante la Dirección General de Asuntos Administrativos (para consulta a DGAA quien emitirá esta nota)* <u>Contratación directa (De Bs.1.00 hasta Bs.1.000.000,00)</u> ➢ POA - PAC ➢ Pedido de Material – Formulario de inexistencia, según corresponda ➢ Especificación Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. ➢ Cotizaciones u otro que determine el precio referencial ➢ Nota de solicitud de inicio de proceso y certificación presupuestaria de la Unidad Solicitante ➢ Certificación Presupuestaria (Preventivo) ➢ Informe de autorización de inicio de proceso de contratación ante el RPA ➢ Mediante proveído el RPA autoriza el inicio de proceso de contratación ➢ Nota de invitación al proveedor seleccionado y solicitud de documentación ➢ Registro de Actualización de Matricula de Comercio – FUNDEMPRESA ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector)		

	➢ *Fotocopia Cédula de Identidad* ➢ Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo AFP BBV Previsión y AFP Futuro de Bolivia (según corresponda - consultorías) ➢ *Y otros según normativa vigente* ➢ Memorándum de designación de comisión de calificación o responsable de evaluación ➢ Informe de evaluación o recomendación de adjudicación o declaratorio desierta ➢ Notificación a los proponentes según registro en el SICOES - Form. 170 ➢ Nota de solicitud de elaboración de contrato ante la DGAJ (cuando el monto sea mayor a Bs.200.000,00) ➢ Nota de adjudicación (cuando el monto sea menor a Bs.200.000,00) ➢ ***Orden de Compra, Orden de Servicio*** o contrato (suscrito y visado por la DGAJ), según corresponda ➢ Registro de la Información en el SICOES, *Formulario 200.* ➢ Memorándum de delegación a la Comisión de Recepción ➢ Acta de Recepción e Informe de Conformidad para bienes, obras y servicios, y para el caso de consultorías emite únicamente el Informe de Conformidad ➢ Formulario de Ingresos y Salida de Almacén ➢ Registro de la Información en el SICOES – Form. 500 ➢ Factura en Original o las establecidas contractualmente ➢ *Nota de conclusión de proceso de contratación* ➢ *Solicitud de pago ante la Dirección General de Asuntos Administrativos (para consulta a DGAA quien emitirá esta nota)*		

	Contratación bajo modalidad de Licitación Pública (Mayor a Bs.1.000.000,00) ➢ POA - PAC ➢ Pedido de Material – Formulario de inexistencia, según corresponda ➢ Especificación Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. ➢ Cotizaciones u otro que determine el precio referencial ➢ Nota de solicitud de inicio de proceso y certificación presupuestaria de la Unidad Solicitante ➢ Solicitud al RPC, la autorización del inicio de proceso de contratación ➢ Certificación Presupuestaria (Preventivo) ➢ Mediante proveído el RPC autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye elaboración del DBC ➢ Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda ➢ Nota de solicitud de elaboración de Resolución y *Aprobación DBC* ➢ Resolución Expresa de aprobación al DBC por el RPC ➢ Notificación y Publicación de Resolución de aprobación del DBC en el SICOES – FORM 120 ➢ Memorándum de designación a la Comisión de Calificación ➢ Formulario de excusas, si corresponde ➢ Actas de apertura de sobres o propuestas ➢ Informe de Evaluación y Recomendación ante el RPC, de Evaluación y calificación de las propuestas técnicas, según el DBC ➢ Nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta ante la DGAJ ➢ Resolución de Adjudicación		

	➢ Notificación a los proponentes, mediante el SICOES – FOM. 170, haciendo conocer la Resolución de Adjudicación y solicitud de presentación de documentos ➢ Registro de Actualización de Matricula de Comercio – FUNDEMPRESA ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector) ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo AFP BBV Previsión y AFP Futuro de Bolivia (según corresponda - consultorías) ➢ Y otros según normativa vigente ➢ Nota de solicitud de elaboración de contrato ante la DGAJ ➢ *Certificado o Boleta de Garantía y/o pólizas de cumplimiento de contrato o correcta inversión de anticipo (cuando corresponda).* ➢ Contrato ➢ Registro de la Información en el SICOES, *Formulario 200.* ➢ Memorándum de delegación a la Comisión de Recepción ➢ Acta de Recepción e Informe de Conformidad para bienes, obras y servicios, y para el caso de consultorías emite únicamente el Informe de Conformidad ➢ Formulario de Ingresos y Salida de Almacén ➢ Registro de la Información en el SICOES – Form. 500 ➢ Factura en Original o las establecidas contractualmente ➢ Nota de conclusión de proceso de contratación ➢ *Solicitud de pago ante la Dirección General de Asuntos Administrativos (para consulta a DGAA quien emitirá esta nota)* Al Segundo y sub siguientes Pagos (Servicios):		

	➢ Fotocopia de Contrato u Orden de Servicio, según corresponda. ➢ Informe de Actividades o Producto debidamente aprobado por la autoridad competente y firma o sello de su recepción (Para el caso de consultorías por producto) ➢ Fotocopia formulario AFP´s (Para el caso de consultorías por producto, persona natural) ➢ Fotocopia declaración impositiva ante el SIN (Para el caso de consultorías de estar dispensa a facturación) ➢ Detalle de Vales Atendidos o utilizados, respecto a las solicitudes de vales de requerimiento (para el caso de combustible) ➢ Resumen (Cuando supere un área) y detalle del servicio, más planilla de control por dependencias (para el caso de fotocopias) ➢ Resumen (Cuando supere un área) y detalle de cuentas y copias de guía (Para el caso de courrier y correspondencia) ➢ Solicitudes de mantenimiento mediante notas o comunicaciones internas de las unidades solicitantes, más la respectiva autorización, informe del Trabajo realizado, detalle de repuestos devueltos, si corresponde (Para el caso de Mantenimiento de Vehículos). ➢ Acta o Informe de Conformidad, debidamente suscrita por la Autoridad competente o personal responsable que corresponda (Para el caso de mantenimiento por los conductores y encargado del mantenimiento) ➢ Factura en original o las establecidas contractualmente ➢ Solicitud de pago ante la Dirección General de Asuntos Administrativos <u>Contratación bajo modalidad por Excepción</u> ➢ Informe técnico y legal ➢ Autorización de contratación mediante Resolución Ministerial ➢ Documentación según determinación de Resolución Ministerial ➢ Registro en SICOES – Form. 200		

	TIPO: PLANILLAS **<u>Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal de Planta.</u>** ➢ Preventivo "Registro de Ejecución del Gasto C-31" ➢ Planillas mensual de Sueldos y Salarios emitido a través del Sistema Oficial (SIGMA) y considera fuentes de información reportes como ser: bono de antigüedad, bono de frontera, faltas, atrasos y otros. ➢ Planilla impositiva ➢ Nota de atención a la DGAA, reportando planilla de Novedades (Atrasos, Altas, Bajas, Presentación Form. 110 y otros) y solicitud de pago. **<u>Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Personal Eventual y Línea</u>** ➢ Preventivo "Registro de Ejecución del Gasto C-31" ➢ Planillas mensual de Sueldos y Salarios emitido a través del Sistema Oficial (SIGMA) ➢ Informe de actividades ➢ Acta de Conformidad ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Fotocopia de Contrato Vigente ➢ Fotocopia de declaración impuestos, si corresponde ➢ Fotocopia pago de contribuciones AFP, si corresponde ➢ Fotocopia de NIT, si corresponde ➢ Nota de solicitud de pago ante la DGAA ➢ Proveído de solicitud de autorización de pago ante la DGAA, según Hoja de Ruta		

	Detalle de documentación para el pago de la Planilla de Subsidios y Lactancia. ➢ Preventivo "Registro de Ejecución del Gasto C-31" ➢ Planillas mensual de Subsidios a través del Sistema Oficial (SIGMA) y considera fuentes de información de control del Reglamento de Asignaciones Familiares (INASES) ➢ Nota de atención y presentación de documentación correspondiente a subsidios: Prenatal: ➢ Fotocopia del formulario de atención emitida la CNS ➢ Fotocopia de cédula de identidad (papá y mamá) ➢ Certificado de matrimonio, si corresponde Lactancia: ➢ Fotocopia de formulario de afiliación a CNS ➢ Fotocopia certificado de nacimiento Natalidad: ➢ Fotocopia de formulario del nacido vivo ➢ Sepelio: ➢ Fotocopia del acta de defunción, menor 19 años ➢ Proveído de solicitud de autorización de pago ante la DGAA, según Hoja de Ruta **Pago de Refrigerios Personal Permanente** ➢ Planilla de Pago de Refrigerios oficina central y Regionales ➢ Resumen consolidado ➢ Nota de solicitud de pago dirigido a la DGAA ➢ Proveído de autorización de pago de la DGAA, según Hoja de Ruta		

	TIPO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS Fondos en Avance: ➢ Carta o nota interna de solicitud de Fondos en Avance dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, especificando nombre del funcionario que administrara recursos, actividad o evento, lugar, fecha, justificación, aprobado y firmado por inmediato superior y Vo Bo de Autoridad Competente si corresponde. ➢ Formulario CC-01 "Cargo de Cuenta" ➢ Reporte de Contabilidad de certificación de no Adeudo, excepto si se tiene instrucción de atención o proceso según Hoja de Ruta ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector) ➢ Autorización de la DGAA, para atención o proceso de desembolso de pago, mediante proveído en Hoja de Ruta ➢ Certificación Presupuestaria (Preventivo) ➢ Emisión de Cheque (Para casos excepcionales) **Reembolso de Gastos:** ➢ Nota o informe de justificación de solicitud de reembolso, aprobado y autorizado por la Autoridad Competente ➢ Factura (s) en original debidamente registrada en el Libro de Compras IVA		

	➢ Recibo de retenciones, si corresponde ➢ Boleta(s) de depósito (original) del Banco Unión y/o BCB, según corresponda ➢ Ingreso y Salida de Materiales y Suministros, según corresponda ➢ Acta o informe de Conformidad, según corresponda ➢ Nota de solicitud a la DGAA **<u>Fondo Rotativo (anual)</u>** ➢ Nota de solicitud de la Direcciones Generales ante la DGAA ➢ Cuadro resumen de presupuesto requerido para ejecución de gastos de funcionamiento mediante Fondo Rotativo ➢ Fotocopia de memorándum de designación al Responsable Distrital de cada Dirección General, para la administración de recursos ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector) cuando corresponda **<u>Reposición Fondo Rotativo</u>** ➢ Nota de requerimiento de las Administraciones Distritales ante su Dirección General ➢ Form. 002 "Rendición de Cuentas" ➢ Planilla de Gastos, según corresponda (Viáticos, Pasajes y otros) ➢ Para el caso de comisiones: Formulario de solicitud debidamente autorizado, fotocopia de memorándum designación en comisión (excepto casos especiales de seguridad), informe, pases a bordo ➢ Para el caso de traslados de privados de libertad: Orden de judicial de traslado, acta de entrega de traslado ➢ Para el caso de traslados de deportados: Acta de entrega de deportados		

	➢ Factura (s) en original debidamente registrada en el Libro de Compras IVA ➢ Recibo de retenciones, si corresponde ➢ Boleta(s) de depósito (original) del Banco Unión y/o BCB, según corresponda ➢ Ingreso y Salida de Materiales y Suministros, según corresponda ➢ Acta o informe de Conformidad, según corresponda ➢ Nota de atención de solicitud de reposición ante la DGAA **<u>Fondo Operativo</u>** ➢ Letra de Cambio ➢ Fotocopia memorándum de designación ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector), según corresponda ➢ Nota de solicitud dirigida a la DGAA **<u>Reposición Fondo Operativo</u>** ➢ Nota de requerimiento ante la Dirección General de Asuntos Administrativos ➢ Form. 002 "Rendición de cuentas" ➢ Planilla de Gastos, según corresponda (Viáticos, Pasajes y otros) ➢ Para el caso de comisiones: Formulario de solicitud debidamente autorizado, fotocopia de memorándum designación en comisión (excepto casos especiales de seguridad), informe, pases a bordo ➢ Para el caso de traslados de privados de libertad: Orden de judicial de traslado, acta de entrega de traslado ➢ Para el caso de traslados de deportados: Acta de entrega de deportados		

	➢ Factura (s) en original debidamente registrada en el Libro de Compras IVA ➢ Recibo de retenciones, si corresponde ➢ Boleta(s) de depósito (original) del Banco Unión y/o BCB, según corresponda ➢ Ingreso y Salida de Materiales y Suministros, según corresponda ➢ Acta o informe de Conformidad, según corresponda ➢ Formularios de transporte urbano, cuando corresponda ➢ Detalle o planilla para el caso de fotocopias, según corresponda **<u>Caja Chica</u>** ➢ Nota de solicitud dirigida a la DGAA ➢ Documento de garantía debidamente autorizado ➢ Fotocopia memorándum de designación ➢ Fotocopia Cédula de Identidad ➢ Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP o según el establecido por el órgano rector), según corresponda **<u>Reembolso Caja Chica</u>** ➢ Nota de solicitud de reembolso ante la Dirección General de Asuntos Administrativos ➢ Form.002 "Rendición de cuentas" ➢ Factura(s) en original registrado en el libro de compras IVA, si corresponde ➢ Recibo de retenciones, si corresponde		

	➢ Boleta(s) de depósito (original) del Banco Unión y/o BCB, según corresponda ➢ Ingreso y Salida de Materiales y Suministros, según corresponda ➢ Acta o informe de Conformidad, según corresponda ➢ Formularios de transporte urbano, cuando corresponda ➢ Detalle o planilla para el caso de fotocopias, según corresponda ➢ Recibo u otros de control de gasto <u>Pago por Refuerzo Alimenticio y Transporte a la Policía Boliviana</u>: ➢ Nota dirigida al Ministro de Gobierno (nota que deberá estar aprobada por el Sr. Ministro) ➢ Listado de efectivos con su Nº de Cédula de Identidad, debidamente suscrita por el comandante a cargo del régimen y/o batallón ➢ Cuadro de cálculo referencial para el pago de refuerzo alimenticio y transporte(cuando corresponda) a la solicitud de combustible ➢ Instrucción expresa de aprobación y asignación de recursos, mediante Hoja de Ruta ➢ Certificación Presupuestaria ➢ Instrucción para emisión de Cheque de "Servicio Extraordinario" **TIPO: PAGO SERVICIOS BASICOS** ➢ Nota de solicitud de pago dirigida a la DGAA ➢ Factura(s) en original registrado en el libro de compras IVA y/o proformas en caso excepcionales, mismos que deberá reportar según disposiciones emitidas por la Administración Tributaria ➢ Cuadro de control de servicios básicos. ➢ Acta de conformidad. ➢ Informe de procedencia de pago de Servicios Generales		

	TIPO: PAGO DE VIATICOS Y PASAJES ➢ Nota de solicitud de pago dirigida a la DGAA ➢ Formulario de solicitud de pasajes y anticipo de viático. ➢ Memorándum de comisión de viaje. ➢ Informe de viaje. ➢ Pases a bordo de ida y vuelta, por servicio de transporte aéreo. ➢ Factura en original, si corresponde. ➢ Recibos Firmados realizando las retenciones de Ley, si corresponde. ➢ Fotocopia de Tasa de Rodaje, solo para casos en que el personal viaje en vehículos autorizados por la Gerencia de la unidad solicitante (Choferes, personal técnico y otros). ➢ Boleta de depósito original del Banco Central de Bolivia, en caso de que exista devolución de pasajes o viáticos, de recursos asignados a través del SIGEP. ➢ Boleta de depósito original a la Cuenta de Gastos Varios Cta. 1-293716 Banco Unión, para el caso de retenciones u otros excepcionales ➢ Memorándum de ampliación de viaje y/o modificación de cronograma, si corresponde		
11	Revisión, aprobación y firma de comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 o comprobante contable, para remisión mediante proveído a Jefatura Financiera	Responsable de Contabilidad	- Hoja de Ruta - Comprobante Contable
12	Remisión de Registro de Ejecución del Gasto C-31 o comprobante contable y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
13	Recepción de comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31 o comprobante contable y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia

14	Verificación, aprobación y firma comprobante de Registro de Ejecución del Gasto o comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	- Hoja de Ruta - Comprobante contable.
15	Remisión de Registro de Ejecución del Gasto C-31 o comprobante contable y antecedentes a Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
16	Recepción de comprobante de Registro de Ejecución del Gasto o comprobante contable, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
17	Autoriza y firma comprobante de Registro de Ejecución del Gasto o comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta - Comprobante contable.
18	Recepción de comprobante de Registro de Ejecución del Gasto o comprobante contable debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera y emisión de proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
19	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
20	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia - Inventariación

12.2 Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Rendición de cuentas por asignación de recursos	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro y control de Pagos, reportados en Sistema de apoyo		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Regulación de los principales procedimientos para efectuar el registro y control contable de las operaciones presupuestarias y tesorería, de asignación de recursos, otorgados de conformidad con normativa vigente, además de coadyuvar en el proceso de obtención de información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y Estados Complementarios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Financieros complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Nota de presentación de descargos – unidad solicitante ante la DGAA	Unidad solicitante (unidades org.)	- Hoja de ruta - Nota
2	Recepción de solicitud de pago y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Dirección	Secretaria DGAA – Recepción	- Sistema de Correspondencia - Control de recepción
3	Remisión de trámite de descargo mediante proveído a Jefatura Financiera, para atención del mismo	DGAA	- Hoja de Ruta
4	Recepción de trámite de descargo y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Jefatura Financiera	Secretaria Unidad Financiera – Recepción	- Sistema de Correspondencia - Control de recepción
5	Remisión de trámite de descargo mediante proveído a Responsable de Contabilidad	Jefatura Financiera	- Proveído y firma en Hoja de Ruta
6	Recepción de trámite de descargo y antecedentes, para entrega de documentación recibida a Operador Contable	Auxiliar de Recepción - Contabilidad	- Sistema de Correspondencia

			- Control de recepción
7	Revisión de documentación según Reglamentación interna vigente, registro contable y firma de comprobante contable, si la documentación cumple con los requisitos preestablecidos para el descargo de asignación de recursos (Fondo Rotativo, Fondos en Avance, Caja Chica, Pago por Refuerzo Alimenticio y Transporte a efectivos de la Policía Boliviana), como sigue: TIPO: DESCARGOS SEGÚN ASIGNACIÓN <u>Fondos en Avance</u> ▪ Nota de presentación de descargo ante la DGAA ▪ Informe Económico, con Visto Bueno de la Autoridad competente del área solicitante ▪ Formulario CC-02 "Rendición de Cuentas" ▪ Documentación en original: Factura con sello de declaración en libro de compras IVA, ▪ Recibo de Retenciones si corresponde, ▪ Boleta de depósito original a la cuenta origen con la que le fue asignado, para el caso de devolución remanentes ▪ Boleta de depósito en original a la cuenta de Gastos Varios Cta. 1-293716 Banco Unión, en caso de retenciones impositivas ➢ Ingreso y Salida de Materiales y Suministros, según corresponda ➢ Acta o informe de Conformidad, según corresponda ➢ Formularios de transporte urbano, cuando corresponda ➢ Detalle o planilla para el caso de servicios, según corresponda	Operador contable	- Hoja de ruta - Comprobante

	➢ Fotografías y otros de respaldo <u>Refuerzo alimenticio y Transporte a efectivos de la Policía Boliviana</u> ▪ Nota de presentación de descargo ante la DGAA ▪ Planilla de pago del Refuerzo Alimenticio, debidamente suscrito por el beneficiario de recursos ▪ Fotocopia Cédula de Identidad (excepto en casos autorizados de manera extraordinaria por la autoridad competente) ▪ Planilla de pago de pasajes en función de la entrega del Boleto de transporte público ▪ Informe de descargo		
8	De no cumplir con los requisitos preestablecidos según Reglamentación interna vigente, para el descargo de asignación de recursos (Fondo Rotativo, Fondos en Avance, Caja Chica, Pago por Refuerzo Alimenticio y Transporte a efectivos de la Policía Boliviana), se emitirá nota de atención citando las observaciones identificadas ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se ponga en conocimiento a la Unidad Solicitante con Visto Bueno de la Jefatura Financiera	Operador Contable Responsable de Contabilidad Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta - Nota
9	Verificación, aprobación, firma de comprobante contable, y remisión a Jefatura Financiera para su aquiescencia y firma. Excepto aquellos trámites que cuenten con depósitos, se remitirán a Tesorería	Responsable de Contabilidad	- Hoja de Ruta - Comprobante Contable

10	Recepción de comprobante contable y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
11	Verificación, aprobación y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	- Hoja de Ruta - Comprobante contable.
12	Remisión de comprobante contable y antecedentes a Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
13	Recepción de comprobante contable, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
14	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta - Comprobante contable.
15	Recepción de comprobante contable debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera y emisión de proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
16	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
17	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia - Inventariación

			-

12.2 Procedimientos - 3

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresos por valores recaudaciones	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el registro adecuado y oportuno de documentación remitida por la Dirección General de Recaudaciones, para la exposición del control de valores y recaudaciones recibidas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación de respaldo de la Recaudación y control del almacén de valores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4Dias		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Partes Diarios, por departamento (Recaudaciones y SIGET) - Notas de débito de material valorado, por departamentos - Notas de devolución, por departamento - Boletas de depósitos	Dirección General de Recaudaciones	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Recepción de nota de atención de la D.G.R., para entrega a la Dirección	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Emite mediante proveído instrucción de atención, para proceso de registro a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta
4	Recepción de nota y antecedentes de la D.G.R.,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
5	Emite mediante proveído, instrucción de registro contable a departamento de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta

6	Recepción de trámite de proceso de registro de la D.G.R., para entrega a Operador Contable	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
7	Revisión y Análisis de la Documentación, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:	Operador Contable.	Hoja de Ruta
8	Discriminación de la documentación para registros contables de Valores de la D.G.R. *(Entrega, Devolución, Baja, Ajuste o Ventas)* y Valores SIGET *(Ventas).*	Operador Contable.	Cuadro de Control e Información.
9	Elaboración de cuadro resumen por departamento, con fuente de información de Recaudaciones.	Operador Contable.	Kardex por departamento
10	Elaboración de cuadro resumen de depósitos, con fuente de información de boletas de depósitos.	Operador Contable.	Cuadro resumen Boletas de Depósito.
11	Verificación de consistencia de información respecto al reportado por la Dirección General de Recaudaciones	Operador Contable.	Nota de observación, si corresponde.
12	Registros contables y firma de los comprobantes emitidos, para remisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Comprobante Contable Cuadros de control
13	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comprobante Contable
14	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
15	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
16	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
17	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
18	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
19	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído rèmite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.

20	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera y emisión de proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
21	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
22	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
23	Se toma conocimiento de comprobantes firmados, para actualización de cuadro de control y remisión a la Dirección General de Recaudaciones	Operador Contable	Cuadro de control de información
24	Recepción de cuadro de control por la D.G,R.	D.G.R.	Cuadro de Control de Información.

Procedimientos - 4

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro del ingreso de material valorado al Almacén Central	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el registro adecuado y oportuno de documentación remitida por la Dirección General de Recaudaciones, para la exposición del control de valores y recaudaciones recibidas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación de respaldo de la Recaudación y control del almacén de valores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Notas de recepción - Notas de remisión de la empresa - Cuadro resumen y/o consolidado	Dirección General de Recaudaciones	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Recepción de nota de atención de la D.G.R., para entrega a la Dirección	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta
4	Recepción de nota de atención y antecedentes de la D.G.R., para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
5	Emite mediante proveído, instrucción de registro contable a departamento de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta
6	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
7	Revisión y Análisis de la Documentación, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:	Operador Contable.	Hoja de Ruta

8	Elaboración de cuadro resumen de la composición de notas de recepción	Operador Contable.	Kardex por departamento
9	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo reportado por la Dirección General de Recaudaciones	Operador Contable.	Nota de observación, si corresponde.
10	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Comprobante Contable Cuadros de control
11	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comprobante Contable
12	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
13	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
14	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
15	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
16	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
17	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.
18	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
19	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
20	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

12.2 Procedimientos - 5

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de bajas de material valorado	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el registro adecuado y oportuno de documentación remitida por la Dirección General de Recaudaciones, para la exposición del control de valores y recaudaciones recibidas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación de respaldo de la Recaudación y control del almacén de valores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Nota y/o Informe de solicitud de baja - Material valorado original a dar de baja o las preestablecidas según instrucción interna de la DGR - Resolución Administrativa - Informe técnico de solicitud de baja - Cuadro detalle de bajas, por material valorado y departamento	Dirección General de Recaudaciones	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Recepción de nota de solicitud de baja., para entrega a la Dirección	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta
4	Recepciona nota de atención y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
5	Mediante proveído, emite instrucción de registro contable al departamento de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta

6	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
7	Revisión y Análisis de la Documentación de solicitud de baja, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:	Operador Contable.	Hoja de Ruta
8	Elaboración de cuadro resumen de la composición expuesta en la Resolución Administrativa	Operador Contable.	Kardex por departamento
9	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo de solicitud de baja	Operador Contable.	Nota de observación, si corresponde.
10	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Comprobante Contable Cuadros de control
11	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comprobante Contable
12	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
13	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
14	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
15	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
16	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
17	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.
18	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
19	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
20	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

12.2 Procedimientos - 6

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de bajas por destrucción de material valorado	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el registro adecuado y oportuno de documentación remitida por la Dirección General de Recaudaciones, para la exposición del control de valores y recaudaciones recibidas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación de respaldo de la Recaudación y control del almacén de valores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Nota y/o Informe de solicitud de baja - Informe técnico del inventario del material valorado a dar de baja, por departamento y valorado - Informe legal - Resolución Ministerial - Acta Notariado de destrucción del material valorado - Informe técnico del cumplimiento de la destrucción del material valorado	Dirección General de Recaudaciones	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Recepción de nota de solicitud de baja., para entrega a la Dirección	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta
4	Recepciona nota de atención y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

5	Mediante proveído, emite instrucción de registro contable al departamento de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta
6	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
7	Revisión y Análisis de la Documentación de solicitud de baja, para elaboración de.cuadros de control, previo al registro contable:	Operador Contable.	Hoja de Ruta
8	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo de solicitud de baja	Operador Contable.	Nota de observación, si corresponde.
9	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Comprobante Contable Cuadros de control
10	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comprobante Contable
11	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
12	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
13	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
14	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
15	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
16	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.
17	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
18	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
19	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

12.2 Procedimientos - 7

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de variaciones que inciden en el control de material valorado	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el registro adecuado y oportuno de documentación remitida por la Dirección General de Recaudaciones, para la exposición del control de valores y recaudaciones recibidas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación de respaldo de la Recaudación y control del almacén de valores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo:, - Informe técnico de justificación, para el ajuste por variaciones - Cuadro detalle del inventario del material valorado a ser ajustado, por departamento y valorado	Dirección General de Recaudaciones	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Recepción de nota de solicitud de baja., para entrega a la Dirección	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	- Hoja de Ruta
4	Recepciona nota de atención y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
5	Mediante proveído, emite instrucción de registro contable al departamento de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta
6	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
7	Revisión y Análisis de la Documentación de solicitud de ajustes por variaciones, previo al registro contable:	Operador Contable.	Hoja de Ruta

8	Elaboración de cuadro de control	Operador Contable.	Kardex por departamento
9	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Comprobante Contable Cuadros de control
10	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comprobante Contable
11	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
12	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
13	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
14	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
15	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
16	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.
17	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
18	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído	Jefatura Financiera	- Hoja de Ruta
19	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

12.2 Procedimientos - 8

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación .de qué?	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP2/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro de Ingresos y Material Valorado		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información para la toma decisiones.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Controles internos de Recaudaciones y Contabilidad		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Acta		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación de trámites cursados por el personal designado de la D.G.R.	Personal designado de la D.G.R.	- Cuadros de control
2	Verificación de trámites registrado en el Sistema de Apoyo "sistema de Contabilidad Integrada" y cuadros de control	Operador Contable Personal designado de la D.G.R.	- Cuadros de control - Reportes contables
3	Verificación y firma del Acta	Operador Contable Personal designado de la D.G.R..	Acta de Conciliación
4	Remisión de Acta firmada para conocimiento de la Dirección General de Recaudaciones y Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota de atención a través de inmediatos superiores	Personal designado(s) de la D.G.R.. Operador Contable Responsable de Contabilidad	Comprobante Contable Cuadros de control

12.2 Procedimientos - 9

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Identificación	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Técnicas Archivísticas y Servicios Procedimiento de extraer de un documento las características físicas (carta, informe, recibo, etc.) y la temática (asunto), para ubicarlo correctamente en la respectiva serie a la que pertenece, y la fase del tratamiento archivístico que consiste en identificar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo documental.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar y clasificar la documentación contable por asunto y series.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Estructura Institucional, análisis y sistematización del contenido por series.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Tabla de clasificación que expone la identificación y organización de la documentación de ejecución del gasto y contable.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 días – en función a la cantidad del fondo documental.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de la custodia y/o archivo de la documentación.	Contabilidad	- Hoja de ruta, o Nota y/o Hoja de Transferencia
2	Asignación al responsable a cargo de la identificación de la documentación transferida	Encargado de Archivo	- Hoja de Ruta
3	Reconocimiento e identificación de las características físicas, temáticas y series documentales	Técnico en Archivo	- Normas de Identificación y organigrama institucional.
4	Clasificación de la documentación contable.	Técnico en Archivo	- Normas de Clasificación
5	Ordenación de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.	Técnico en Archivo	- Normas de Ordenación
6	Definición de la identificación de la documentación, previó a la conservación e inventariación	Técnico en Archivo	- Normas de organización.

12.1 Procedimientos - 10

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conservación	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Técnicas Archivísticas y Servicios Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos, debiendo colocarse y conservarse en muebles metálicos, madera y en cajas de conservación y señalización funcional, para su fácil su ubicación. El expurgo como un proceso que permite eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores legales, prevé yendo que tenga un valor histórico para su conservación, como piezas valiosas del patrimonio documental.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Conservar la documentación contable.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Contable, Cajas de Conservación y Estantería Metálica Fija		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Ubicación señalizada de la documentación en sala de Archivo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 días - de acuerdo a la cantidad del fondo documental.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Limpieza de elementos metálicos, polvo y ácaros.	Técnico en Archivo	Informe de Avance.
2	Colocado de tapas de conservación (Tapas de Cartón Duro y/o Folders) a la documentación en deterioro.	Técnico en Archivo	Informe de Avance
3	Colocación de Comprobantes en Cajas de Conservación y su Codificación.	Técnico en Archivo	Informe de Avance Codificación
4	Ubicación definitiva en Estantería Metálica.	Técnico en Archivo	Informe de Avance
5	Señalización de la Estantería para su Ubicación.	Técnico en Archivo	Informe de Avance Reporte de ubicación

12.2 Procedimientos - 11

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Descripción (Inventariación)	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Técnicas Archivísticas y Servicios Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de descripción y consulta para facilitar el acceso a la información. Proceso que consiste en la elaboración del resumen del contenido del documento, incluyendo además, el nombre del grupo documental, del fondo, fechas extremas, cantidad de hojas y números de inventario.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir e Inventariar los comprobantes Contables		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Contable y Normas de Descripción ISAD(G)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Inventario físico, digital y virtual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 días – de acuerdo a la cantidad del Fondo Documental.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Análisis de la información que contienen los Comprobantes: Procedencia, Asunto y/o Serie, e identificación de facturas de la gestión correspondiente.	Técnico en Archivo	Formato de Inventario en Excel Normas ISAD-(G).
2	Registro detallado en el inventario de todas las unidades documentales, describiendo: Área de identificación, Contexto y Notas.	Técnico en Archivo	Formato de Inventario en Excel.
3	Ordenamiento de los Comprobantes (Registros de Ejecución del Gasto y Contables), de manera cronológica y correlativa.	Técnico en Archivo	Marbete topográfico Ubicación Física en Estantería.
4	Elaboración de guías de acceso a la documentación contable: físicas y electrónicas.	Técnico en Archivo	Formato de Guía documental.
5	Remisión de Guía Documental en físico y digital ante la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefatura Financiera, para conocimiento y difusión a través del área correspondiente en la página virtual.	Técnico en Archivo Encargado de Archivo Responsable de Contabilidad	

12.2 Procedimientos - 12

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Servicio de préstamo y consulta	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Técnicas Archivísticas y Servicios Procedimiento de prestar temporalmente documentación a otras unidades para la complementación de sus tareas, previo registró en el cuaderno de préstamos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar servicios de préstamo de la documentación contable.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Comprobante Contables y Preventivos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cuadernos de control de préstamos.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De 24 a 48 Horas (2 días), según requerimiento.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registro de solicitudes escritas autorizadas vía regular	Unidad Solicitante	Hoja de Ruta y/o Nota
2	Recepción de solicitudes	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Sistema de Correspondencia y control de correspondencia
3	Remisión mediante proveído de atención de solicitud a Encargado de Archivo	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta
4	Delegación de solicitud a atender, al técnico de Archivo a Cargo	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta
5	Búsqueda de la Documentación en la gestión que corresponda.	Técnico en Archivo	Bases de Datos Referenciales por Gestión, para identificación en físico
6	Identificación y verificación de los Comprobantes Contables para su entrega.	Técnico en Archivo	Registro en cuaderno de préstamo.
4.	Control y seguimiento de préstamos – según tiempo.	Técnico en Archivo	Cuadro de Seguimiento
5.	Emisión de Informe de respuesta si corresponde o llenado de formulario de préstamo de documentación, para fines consiguientes del Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	Informe o formulario de préstamo

6	Verificación, visto Bueno y firma del documento generado (informe o formulario), para remisión a Contabilidad y de ser urgente con copia a unidad solicitante	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta
7	Recepción de respuesta de solicitud	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Sistema de Correspondencia y control de correspondencia
8	Se remite mediante proveído a unidad solicitante o instancia correspondiente, respuesta o documentación solicitada	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta

12.2 Procedimientos - 13

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Servicio Fedatario y/o legalización	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP3/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Técnicas Archivísticas y Servicios Consiste en la legalización de documentación que establezca el valor legal de las copias o testimonios de cualquier documento público legal original y/o privada, otorgadas por el Archivo de Contabilidad, dando fe que son copias de la documentación original, para trámites administrativos, financieros y contables en el Ministerio de Gobierno.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar servicio de copias legalizadas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Contable y fotocopias		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Copias Legalizadas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De 24 a 48 horas (2 días) – según requerimiento.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud mediante nota formal de copias legalizadas.	Unidad Solicitante	Hoja de Ruta y/o Nota.
2	Recepción de solicitudes	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Sistema de Correspondencia y control de correspondencia

3	Remisión mediante proveído de atención de solicitud a Encargado de Archivo	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta
4	Delegación de solicitud a atender, al técnico de Archivo a Cargo	Encargado de Archivo	Hoja de Ruta
5	Realizar la búsqueda de la documentación contable en la gestión que corresponda.	Técnico en Archivo	Bases de Datos Referenciales por gestión.
6	Identificación y fotocopiado de la documentación contable a ser legalizada.	Técnico en Archivo	Registro de Fotocopias
7	Análisis y verificación de la originalidad de la documentación a ser legalizada.	Encargado de Archivo	Registro de entrega de las Legalizaciones.
8	Informe de respuestas a solicitudes escritas.	Encargado de Archivo	Formato de Informe.
9	Recepción de respuesta de solicitud	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Sistema de Correspondencia y control de correspondencia
10	Se remite mediante proveído a unidad solicitante o instancia correspondiente, respuesta o documentación solicitada	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta

12.2 Procedimientos – 14

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro, Consolidación y declaración del Libro de compras IVA	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Obligaciones tributarias		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir el procedimiento impositivo, documentar y que sirva de guía de orientación al personal responsable de la parte tributaria, sobre las normas, métodos y plazos en su aplicación como agentes de información ante la Administración Tributaria.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Factura		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Declaración impositiva - cumplimiento de deberes formales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Mensualmente hasta el décimo (10) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, las dependencias de la Administración Central y Distritales Departamentales remiten en físico fotocopia de la factura, para sello de su recepción, previa verificación de la factura original, de gastos correspondientes a procesos de pago por: - Compra de bienes y servicios - Fondo Rotativo - Fondos en Avance - Cajas Chicas - Reembolsos - Otros gastos que generen factura	Personal delegado para presentación de facturas de la Administración Central y Distritales Departamentales	Facturas con sello de recepción para LCV
2	Sello de recepción en factura original y fotocopia simple, según la fecha y horario de presentación	Auxiliar de oficina y/o auxiliar de archivo de Contabilidad	Sello de recepción bajo siguiente descripción: "FACTURA REGISTRADA EN LCV"

3	Revisar y Registrar en formato preestablecido o parámetros otorgado por la Administración Tributaria según norma legal vigente, sin embargo se detalla de manera sucinta a continuación los parámetros establecidos según RND 10-0025-14 vigente hasta su modificación: 1) N° Dato Correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila, según la cantidad de facturas a registrar. Ejemplo (1, 2, 3, ...n). 2) FECHA DE LA FACTURA O DUI Fecha de emisión de la Factura Ejemplo: (día/mes/año = 30/07/2016) o fecha del despacho aduanero (DUI) para el caso de importaciones. 3) NIT PROVEEDOR NIT del proveedor o vendedor. Para el caso de importaciones, en el caso de DUI´s consignar el NIT de la Agencia Despachante de Aduana. 4) NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. Para DUI´s consignar nombre o Razón Social de la Agencia Despachante de Aduana. 5) N° DE LA FACTURA Número de la Factura o Documento Equivalente. Para Boletos Aéreos es número de ticket electrónico (e-ticket) y cuando se registre DUI, consignar el valor (0). 6) N° DE DUI AAAADDDCNNNNNNNN Es decir: AAAA=Año ; DDD = Código de la Aduana ; C=Tipo de Trámite y NNNNNNNN = Número correlativo 7) N° DE AUTORIZACIÓN Describir el Número de autorización de la Factura sin alteración alguna tal cual este descrita en la Factura, en otros casos consignar los siguientes valores: 1 = en Boleto Aéreo ; 3 = en una DUI. 8) IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA Describir el importe total de la factura, sin modificación alguna, misma que deberá coincidir el numeral y literal descrito en la Factura. 9) IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas y Contribuciones, e Importes Exentos). Ejemplos: Compras de Gasolina Especial, Gasolina Premium o Diésel a Estaciones de Servicio, deben registrar el 30% del importe total (Ejemplo Factura por	Auxiliar de Archivo y/o Técnico Impuestos	Planilla en formato Excel, denominada "Libro de Compras IVA"

	combustible Bs.100.- del cual Bs.30.- corresponde registrar en esta columna y diferencia automáticamente en columna 10, sin embargo las facturas computarizadas o electrónicas ya consignan la determinación del 30%); y en Actividades gravadas a Tasa Cero se deberá registrar el 100% del importe Total de la compra. 10) SUB TOTAL Cálculo aritmético automático (Diferencia entre Importe total de la compra menos Importe no sujeto a crédito fiscal). 11) DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS El importe correspondiente a descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas por la compra o servicios, misma que esta descrita en la factura. 12) IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL Cálculo aritmético automático (Diferencia entre Sub total menos Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas). 13) CRÉDITO FISCAL Cálculo aritmético (Aplicación del 13% respecto al Importe Base para Crédito Fiscal). 14) CÓDIGO DE CONTROL Código de Control, expresado en formato hexadecimal (A, B, C, D, E y F), no debe contener la letra "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0). (Registrar tal cual se expone en la factura con datos descritos en numeral, literal y separador en guion Ejemplo: 2A-E5-E4-43) 15) TIPO DE COMPRA Valor que representa el destino de la compra realizada: 1= Compras para mercado interno con destino a actividades gravadas, 2= Compras para mercado interno con destino a actividades no gravadas (para importaciones), 3= Compras sujetas a proporcionalidad (las descritas en columna 9 y 11), 4= Compras para exportaciones, 5= Compras tanto para el mercado interno como para exportaciones. 16) GASTO CORRESPONDE A: Deberá especificar al tipo de operación corresponde su factura: fondo en avance, fondo rotativo, compra,		

	servicio, alquiler u otro parámetro como el Nro de Hoja de Ruta de ser posible, que nos permita su identificación del trámite.		
4	Remisión de información mensualmente por las Administraciones desconcentradas hasta el décimo quinto (15) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, de todos los gastos correspondientes a procesos de pago por: - Compra de bienes y servicios - Fondo Rotativo - Fondos en Avance - Cajas Chicas - Reembolsos - Otros gastos que generen factura	Personal delegado para la presentación de información, correspondiente a: - CONALTID - CESE - UELICN - FELCN - VDS – VMSCD y - PROYECTOS QUE SE EJECUTAN CON OTROS RECURSOS	Planilla en formato Excel, denominado Libro de Compras IVA
5	Toma conocimiento de la información reportada por la Administración Central y Desconcentradas, para proceder con la consolidación	Operador Contable designado	Planilla Consolidada denominado "Libros de Compras"
6	Ingreso al sistema Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, para proceder con la captura de archivos para la declaración en el aplicativo "FACILITO" el Libro de Compras IVA. Si el sistema arroja señal de error, procede a corregir o coordinar con las área correspondientes para subsanar el error, hasta que permita la declaración de información	Operador Contable designado	Constancia de Presentación Libro de Compras y Ventas IVA – Mensual, reportado por el SIN
7	Enviado el archivo, procede a la verificación de la recepción del periodo declarado, obteniendo la constancia del envió del Libro de Compras IVA	Operador Contable designado	Reporte denominado "Consulta LCV – IVA"
8	Emisión y envió de informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos Vía Jefatura Financiera y Responsable de Contabilidad, con resultados del envió y/o limitaciones presentadas durante o anterior a la declaración del Libro de Compras IVA	Operador Contable designado	Informe
9	Se verifica el envió realizado ante el SIN y se coloca el Visto Bueno al informe para posterior remisión a la Jefatura Financiera mediante	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta

	proveído, para conocimiento y consideración del Informe, previo a su remisión ante la Dirección		
10	Archivo y custodio del informe recepcionado con antecedentes de respaldo adjunto y medio digital	Operador Contable designado	Informe con sello de recepción

12.2 Procedimientos – 15

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro, Consolidación y declaración de Bancarización	CÓDIGO:	UF/CONTA/P2/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Obligaciones tributarias		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir el procedimiento impositivo, documentar y que sirva de guía de orientación al personal responsable de la parte tributaria, sobre las normas, métodos y plazos en su aplicación como agentes de información ante la Administración Tributaria.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Factura		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Declaración impositiva - cumplimiento de deberes formales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Obligaciones tributarias		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Trimestralmente hasta el último dia del trimestre, las siguientes áreas organizacionales deberán presentar ante la DGAA lo siguiente: - Unidad Administrativa – Contrataciones, remite un detalle adjunto a todas las copias de Contratos, Órdenes de Servicio o Compra, de todas las transacciones con montos iguales o superiores a Bs. 50.000.-. conteniendo la siguiente información: a. Fecha Orden de Servicio o Compra b. Numero Orden de Servicio o Compra c. Nombre o Razón Social del Proveedor d. Monto Total del Servicio o Compra e. Nro. Hoja de Ruta asignada en la DGAA, para proceso de pago	Personal delegado para presentación información Bancarización de la Administración Central (Contrataciones) y áreas Desconcentradas (CONALTID, CESE, UELICN, FELCN, VDS – VMSCD y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN CON OTROS RECURSOS)	Detalle (Administración Central) Planilla preestablecida (áreas desconcentradas)

	- Administración áreas desconcentradas, remite planilla en formato preestablecido adjuntando la siguiente documentación en copia legalizada: a. Documento reconocido contractualmente b. Comprobantes de pago y/o documento contable que describa los datos de la cuenta de transferencia de los pagos efectuados c. Factura presentada para el registro en el Libro de Compras IVA		
2	Recepción de información y/o documentación, para entrega a DGAA	Secretaria de DGAA	Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
3	Toma conocimiento y deriva mediante proveído a Unidad Financiera	DGAA	Hoja de Ruta
4	Recepción de información y/o documentación, para entrega a Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
4	Toma conocimiento y deriva mediante proveído a Contabilidad	Jefatura Unidad Financiera	Hoja de Ruta
5	Recepción de información y/o documentación, para entrega a Operador a cargo en Bancarización	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
6	Toma conocimiento de la información reportada por la Administración Central y/o Desconcentradas, para proceder con la verificación y consistencia de información reportada	Operador Contable designado	Planilla Consolidada
7	Solicitud de comprobantes contables a Archivo de Contabilidad para el caso de Administración Central y según la entrega de comprobantes se remite para fotocopiado	Operador Contable designado	Hoja de Ruta o Detalle

8	Acumulación de antecedentes y consolidación de información, para declaración ante el SIN	Operador Contable designado	Hoja de Ruta
9	Ingreso al sistema Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, según plazo establecido por el SIN para la declaración en el aplicativo "FACILITO". Si el sistema arroja señal de error, procede a corregir o coordinar con las área correspondientes para subsanar el error, hasta que permita la declaración de información	Operador Contable designado	Constancia de Presentación Libro de Compras y Ventas IVA – Mensual, reportado por el SIN
10	Enviado el archivo, procede a la verificación de la recepción del periodo declarado, obteniendo la constancia del envió	Operador Contable designado	Reporte denominado "Consulta LCV – IVA"
11	Emisión y envió de informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos Vía Jefatura Financiera y Responsable de Contabilidad, con resultados del envió y/o limitaciones presentadas	Operador Contable designado	Informe
12	Se verifica el envió realizado ante el SIN y se coloca el Visto Bueno al informe para posterior remisión a la Jefatura Financiera mediante proveído, para conocimiento y consideración del Informe, previo a su remisión ante la Dirección	Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta
13	Archivo y custodio del informe recepcionado con antecedentes de respaldo adjunto y medio digital	Operador Contable designado	Informe con sello de recepción

12.2 Procedimientos – 16

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control, registro y pago de impuestos	CÓDIGO:	UF/CONTA/P2/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro y Declaración Impuestos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir el procedimiento impositivo para el cumplimiento de obligaciones, documentar y que sirva de guía de orientación sobre plazos en su aplicación		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registros Contables.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobante Contable de Pago		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 Dias		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Impresión de Reportes Contables	Operador Contable	Reportes RC – IVA 13%, IUE 12.5%, IT 3% y IUE 5%.
2	Elaboración de cuadros consolidados	Operador Contable	Kardex
4	Elaboración de Formularios para presentación ante Entidad Financiera	Operador Contable	Formulario 604, 570 y 410
5	Validación de Comprobante de Pago.	Operador Contable	Comprobante Contable
6	Elaboración de Informe para pago de Tributos y emisión a Responsable de Contabilidad	Operador Contable	Informe Técnico
7	Verificación y Visto Bueno del informe y documentación, para remisión a Tesorería para elaboración de Cheque.	Responsable de Contabilidad	Comprobante Contable
8	Recepción, emisión de cheque y remisión a Jefatura Financiera	Responsable de Tesorería	Hoja de Ruta
9	Verificación y firma de chuque y antecedentes, para remisión a la DGAA	Jefatura Financiera	Hoja de Ruta Cheque Comprobante
10	Recepción de documentación para entrega a DGAA	Secretaria – DGAA	Reporte de correspondencia
11	Verifica y Autoriza pago mediante la firma del cheque, para posterior remisión del trámite a Caja General mediante proveído	DGAA	Hoja de Ruta Cheque

			Comprobante
12	Recepciona trámite y entrega de cheque a Operador de Contabilidad	Caja General	Hoja de Ruta
13	Recoge Cheque y Formularios, para proceder al pago de tributos mediante cheque ajeno a Entidad Financiera y posterior remisión de los formularios de pago a Caja General	Operador Contable	Hoja de Ruta Cheque Comprobante
14	Recepciona Formularios Pagados para sustentar el pago de cheque y posterior remisión del trámite a contabilidad para archivo	Encargada Caja General	Formularios de pago
15	Recepciona documentación original para archivo e inventariación.	Auxiliar de Archivo de Contabilidad	Hoja de Ruta

12.2 Procedimientos - 17

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación, control y comunicación de adeudos	CÓDIGO:	UF/CONT/P2/OP6/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control y seguimiento de cuentas del Activo Exigible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Evitar generar obligaciones		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registros de obligaciones con cargo a rendición de cuentas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Complementarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4Dias		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión de nota de instrucción al inicio de gestión por la DGAA para el control y seguimiento de Asignaciones de Fondos en Avance y Cuentas por Cobrar	DGAA	- Hoja de Ruta - Nota de atención
2	Remisión de nota de atención a la Jefatura Financiera, para control y seguimiento de cuentas	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
3	Recepción de nota de atención de la DGAA, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
4	Emite mediante proveído, instrucción de control y seguimiento a Responsable de Contabilidad	Unidad Financiera.	Hoja de Ruta
5	Recepción de nota de atención para entrega a Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Recepción – Contabilidad	- Sistema de Correspondencia - Control correspondencia
6	Elaboración de Comunicación Interna a Operadores Contables para control, seguimiento y emisión de comunicaciones oficiales para detalle de presentación personal que incumplió con plazos hasta el 10 de cada mes	Operador Contable.	Comunicación Interna

7	Verificación, seguimiento vía teléfono, correo a los cuentadantes con saldos pendientes de rendición de cuentas	Operador Contable.	Cuadro de Control
8	Emisión de notas de comunicación – circularización a los cuentadantes que no rindieron cuentas	Operador Contable.	Notas de atención
9	Consolidación de información, emisión de informe ante la DGAA para conocimiento y se tomen las acciones que correspondan, firma y remisión de documentos a la Jefatura Financiera para consideración y Visto Bueno	Responsable de Contabilidad	Cuadro resumen Informe Notas de atención
10	Remisión de informe y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
11	Recepción de informe y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera	Secretaria – Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
12	Toma conocimiento y firma informe y notas de atención, para consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad Financiera	Hoja de Ruta Comprobante contable.
13	Remisión de Informe y antecedentes a Secretaria de la DGAA	Auxiliar de Unidad Financiera	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
14	Recepción de informe y antecedentes, para entrega a la DGAA	Secretaria – DGAA	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia
15	Toma conocimiento del informe para valoración y se realice las gestiones que correspondan y firma notas de circularización, para devolución a Contabilidad para su circularización	D.G.A.A.	Hoja de Ruta Comprobante Contable.
16	Recepción de notas de atención para despacho a través de Correspondencia	Auxiliar de Contabilidad	- Sistema de Correspondencia Control correspondencia

12.3 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

12.3.1 PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.- Verificación diaria y mensual de los Extractos Bancarios emitidos por el SIGEP y remitidos por el Banco	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de Disponibilidades		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación Diaria de la Liquidez del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento interno del Sistema de Tesorería		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Saldos disponibles de las cuentas bancarias		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión de los Extractos Bancarios mediante el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte SIGEP
2	Conciliaciones de las cuentas del mes anterior	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Documento del Informe
3	Libro de Bancos	Auxiliar de Tesorería	Registro de Cheques emitidos y anulados
4	Identificación de las operaciones pendientes	Responsable de Tesorería	Registros auxiliares
5	Remisión de la información	Auxiliar de Tesorería	Documento del Informe

12.3 Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.-** Verificación diaria y mensual del movimiento de las Libretas CUT emitidos por el SIGEP	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de Disponibilidades		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación Diaria de la Liquidez del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento interno del Sistema de Tesorería		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Saldos disponibles de las Libretas CUT		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión del movimiento de las Libretas CUT mediante el SIGEP	Encargado de Conciliaciones Bancarias	Reporte SIGEP
2	Conciliaciones de las cuentas del mes anterior	Encargado de Conciliaciones Bancarias	Documento del Informe
3	Identificación de las operaciones pendientes	Responsable de Tesorería	Registros auxiliares
4	Determinación del saldo disponible de cuentas corrientes y Libretas CUT	Responsable de Tesorería	Registros auxiliares
5	Remisión de la información	Auxiliar de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 3

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**ASIGNACION DE RECURSOS Y/O PAGOS CON EMISION DE CHEQUES.-** Recepción de Comprobantes Contables con Orden de Emisión de Cheques y Revisión de la Documentación	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro, procesamiento y control de operaciones en las cuentas del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de recursos y/o pagos con emisión de cheques		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Completa y Suficiente		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Cheque con documentación de respaldo suficiente		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Comprobante Contable con orden de emisión de Cheque	Auxiliar de Tesorería	Comprobante Contable
2	Revisión de la Documentación	Auxiliar de Tesorería	Documentación de respaldo
3	Emisión del Cheque con documentación de respaldo suficiente	Auxiliar de Tesorería	Cheque Banco Unión S.A.
4	Revisión de la documentación y Cheque emitido	Responsable de Tesorería	Documentación y Cheque
5	Remisión del Comprobante Contable con el Cheque emitido a la Unidad Financiera para firmas	Auxiliar de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 4

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**REGISTRO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS – EMISION DE COMPROBANTES DE REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS C-21´s.-** Recepción de Comprobantes Contables con registro de Depósitos Bancarios y Revisión de la Documentación para la identificación de recursos con o sin imputación presupuestaria.	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro, procesamiento y control de operaciones en las cuentas del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de depósitos en cuentas bancarias – Emisión de comprobantes de registro de ejecución de recursos C-21´s		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Completa y Suficiente, Boleta de Depósito Original		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21´s		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Comprobantes Contables con registro de Boletas de Depósito	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Comprobantes Contable
2	Revisión de la documentación de respaldo y verificación de boletas de depósitos originales	Responsable de Tesorería	Documentación de respaldo
3	Identificación de registros con o sin imputación presupuestaria	Responsable de Tesorería	Registro auxiliar
4	Emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 en el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Comprobante C-21
5	Remisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 emitido, a la Unidad Financiera para firmas adjunto a la documentación de respaldo	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Hoja de Ruta

12.3. Procedimientos - 5

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS .-** Recepción de Extractos Bancarios y Mayores de Cuentas, Determinación de operaciones pendientes	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO.:	Registro, Procesamiento y Control de Operaciones en las cuentas Bancarias del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Control del Registro Contable y conciliación de Cuentas Bancarias		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del último mes pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación Bancaria		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión de Extractos Bancarios por el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del Extracto Bancario
2	Recepción de Mayores contables de las Cuentas Bancarias	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Mayores contables de la cuenta
3	Control de Operaciones Bancarias	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Registro Auxiliar
4	Determinación de operaciones pendientes	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Registro Auxiliar
5	Conciliación Bancaria	Responsable de Tesorería	Informe de conciliación Bancaria
6	Remisión de la Conciliación Bancaria a la Unidad Financiera, al Depto. de Contabilidad y Unidades del Ministerio de Gobierno	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 6

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CONTROL DEL MOVIMIENTO DE OPERACIONES Y CONCILIACION DE LIBRETAS CUT .-** Emisión del reporte SIGEP del Movimiento de Libretas y del reporte SIGEP del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento y Determinación de operaciones pendientes (Informe de Conciliación)	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Registro, Procesamiento y Control de Operaciones en las cuentas Bancarias del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Control del Movimiento de Operaciones y Conciliación de Libretas CUT		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del Ultimo mes pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Conciliación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión del reporte del movimiento de las Libretas CUT por fuente de financiamiento mediante el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del movimiento de las Libretas CUT
2	Emisión del reporte SIGEP del devengado de gastos por fuente de financiamiento	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del devengado de gastos
3	Determinación de operaciones pendientes	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Registro Auxiliar
4	Informe de Conciliación	Responsable de Tesorería	Informe de Conciliación
5	Remisión del Informe de Conciliación a la Unidad Financiera y al Departamento de Contabilidad	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Hoja de Ruta

12.3. Procedimientos - 7

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**APERTURA O CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS** .- Procesamiento de la solicitud en el SIGEP y gestionar la apertura y registro en el Libro Banco o el cierre de la cuenta ente la DGPOT del MEFP	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control Administrativo de las Cuentas bancarias del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Apertura o Cierre de Cuentas Bancarias		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación debidamente respaldada y autorizada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Apertura o Cierre de Cuentas Bancarias		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de las solicitudes debidamente respaldadas y autorizadas	Auxiliar de Tesorería	Documento de Solicitud
2	Procesamiento de la solicitud en el SIGEP	Auxiliar de Tesorería	Registro Auxiliar
3	Recepción de la instrucción de apertura o cierre del MEFP y su remisión a la entidad Bancaria	Auxiliar de Tesorería	Documento de Autorización
4	Gestionar la apertura y registro del Libro Banco o el cierre de la cuenta ante la DGPOT del MEFP	Responsable de Tesorería	Documento de Solicitud
5	Comunicación a las Unidades Solicitantes de la apertura o cierre de cuentas	Responsable de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 8

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**REGISTRO, BAJA O MODIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS .-** Procesamiento de las solicitudes documentadas ante el MEFP y la Entidad Bancaria	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control Administrativo de las Cuentas bancarias del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro, Baja o Modificación de Firmas Autorizadas en las Entidades Bancarias		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Administración de Cuentas Bancarias		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Apertura o Cierre de Cuentas Bancarias		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud debidamente documentada	Auxiliar de Tesorería	Documento de solicitud
2	Remisión de nota y formularios bancarios a la entidad Bancaria firmada por la MAE y debidamente documentada	Responsable de Tesorería	Documento de solicitud y formularios bancarios ante la Entidad Bancaria
3	Comunicación al las unidades solicitantes de la apertura o cierre de cuentas	Auxiliar de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 9

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**FLUJO DE CAJA .-** Proceso de información en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) del MEFP	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Remisión de Informes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Flujo de Caja		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del Ultimo Mes Pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Flujo de Caja		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión del movimiento de las Libretas CUT mediante el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del movimiento de las Libretas CUT
2	Emisión del reporte SIGEP del devengado de gastos por fuente de financiamiento	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del devengado de gastos
3	Procesamiento de la información en el SIET del MEFP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Registro Auxiliar
4	Revisión de la Información	Responsable de Tesorería	Registro Auxiliar
5	Remisión de la información al MEFP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Nota de remisión

12.3 Procedimientos - 10

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**FLUJO FINANCIERO** .- Proceso de información para la emisión del Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Remisión de Informes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Flujo Financiero		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del Ultimo Mes Pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Flujo de Financiero		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Emisión de Extractos Bancarios por el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Reporte del Extracto Bancario
2	Recepción de Mayores contables de las Cuentas Bancarias	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Mayores contables de la cuenta
3	Identificación del tipo de operación (con o sin imputación presupuestaria) según mayores contables	Responsable de Tesorería	Registros Auxiliares
4	Verificación de la integridad de los comprobantes C-21 y C-31 con y sin imputación de regularización	Responsable de Tesorería	Registros Auxiliares
5	Registro de operaciones en el Flujo Financiero	Responsable de Tesorería	Flujo Financiero
6	Elaboración de Anexos y Auxiliares de cada registro en forma mensual y acumulado	Responsable de Tesorería	Registro en Anexos y Auxiliares
7	Remisión de la información al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Nota de remisión

12.3 Procedimientos - 11

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**NOTAS DE CREDITO FISCAL .-** Procesamiento de solicitudes de Emisión, fraccionamiento, prórroga o anulación de NOCRES en el SIGEP	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento y Control de Títulos valor del Ministerio de Gobierno		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Crédito Fiscal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación Respaldada y Autorizada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de Crédito Fiscal		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de las solicitudes de emisión, fraccionamiento, prorroga o anulación de Títulos Valor, debidamente respaldadas y autorizadas	Auxiliar de Tesorería	Documentación de solicitud
2	Procesamiento de información en el SIGEP	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Registro Auxiliar
3	Remisión de solicitud escrita al MEFP	Responsable de Tesorería	Nota de remisión
4	Recepción de documentación del MEFP	Responsable de Tesorería	Nota de Entrega
5	Remisión de Títulos Valor para su custodia	Auxiliar de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 12

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE PASAJES AEREOS .-** Solicitud y emisión de Pasajes Aéreos, su procesamiento, conciliación con el proveedor, su respectivo pago y solicitud de reembolso al Fondo Operativo	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP6/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Rotación del Fondo Operativo de Caja General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Pasajes Aéreos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de emisión de la DGAA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pago al proveedor por emisión de pasajes Aereos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Solicitudes de Pasajes por el personal del Ministerio de Gobierno	Encargado de Pasajes	Formulario de solicitud de Pasajes
2	Emisión de pasajes solicitada al Proveedor	Encargado de Pasajes	Registro Auxiliar
3	Conciliación de pagos con el Proveedor	Encargado de Pasajes	Registro Auxiliar
4	Pagos al proveedor de los pasajes emitidos	Responsable de Caja General	Recibo de Pago
5	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	Responsable de Caja General	Nota de solicitud

12.3 Procedimientos - 13

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CANCELACION DE VIATICOS .-** Procesamiento de planillas para la cancelación de viáticos al personal del Ministerio de Gobierno una vez recibidas las solicitudes e informes de viaje debidamente aprobadas y autorizadas	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP6/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Rotación del Fondo Operativo de Caja General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cancelación de Viáticos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de solicitudes y aprobaciones de informes de viaje		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cancelación de Viáticos al personal del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Informe de viaje debidamente aprobado y con la solicitud de pasajes presentada anteriormente por el personal del Ministerio de Gobierno	Encargado de Pasajes	Hoja de Ruta
2	Acumulación de la documentación relacionada al viaje	Encargado de Pasajes	Registro Auxiliar
3	Verificación de la consistencia de la documentación presentada	Encargado de Pasajes	Registro Auxiliar
4	Emisión de planillas de cancelación de viáticos	Encargado de Pasajes	Planillas de Cancelación de Viáticos
5	Cancelación de Viáticos al personal del Ministerio de Gobierno	Responsable de Caja General	Planillas de Cancelación de Viáticos
6	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	Responsable de Caja General	Nota de solicitud

12.3 Procedimientos - 14

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO** .- Procesamiento de solicitudes de Reembolso por Transporte Urbano aprobadas y autorizadas	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP6/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Rotación del Fondo Operativo de Caja General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso por Transporte Urbano		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación debidamente autorizadas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso por Transporte Urbano al personal del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de boletas de solicitud de reembolso	Auxiliar de Caja General	Formulario de reembolso de transporte urbano
2	Revisión y Elaboración de planillas de pago de transporte urbano	Auxiliar de Caja General	Planilla de transporte Urbano
3	Pago de reembolsos por Transporte Urbano al Personal de Ministerio de Gobierno	Responsable de Caja General	Planilla de transporte Urbano
4	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	Responsable de Caja General	Nota de solicitud

12.3 Procedimientos - 15

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGOS DE GASTOS MENORES .-** Procesamiento de solicitudes de pago por gastos menores aprobadas y autorizadas	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP6/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Rotación del Fondo Operativo de Caja General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos de Gastos menores		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización por las instancias superiores		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos de gastos menores al personal del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitudes de cancelación de pagos menores	Auxiliar de Caja General	Hoja de Ruta
2	Revisión y Elaboración de recibos de pago de gastos menores	Auxiliar de Caja General	Recibo de pago de gastos menores
3	Pago de gastos menores al Beneficiario	Responsable de Caja General	Recibo de pago de gastos menores
4	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja	Responsable de Caja General	Nota de solicitud

12.3 Procedimientos - 16

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGO DE ESTIPENDIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA POLICIA BOLIVIANA** .- Cancelación de refuerzo alimenticio, transporte y combustible al contingente policial que cumplen Servicios Extraordinarios precautelando la seguridad de Estado y el orden público.	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP7/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Pagos con recursos asignados para fines específicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de estipendios por Servicios Extraordinarios al personal de la Policía Boliviana		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de la solicitud por la MAE		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cancelación de estipendios al personal de la Policía Boliviana		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Documentación debidamente autorizada	Auxiliar de Caja General	Hoja de Ruta
2	Determinación de fecha de pago y su comunicación al Comando General de la Policía Boliviana	Responsable de Caja General	Nota de comunicación
3	Cancelación de refuerzo alimenticio, combustible y a proveedores de servicios (Transporte) cuando corresponda	Responsable de Caja General	Planillas de Pago
4	Elaboración y presentación de descargos	Responsable de Caja General	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 17

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**PAGOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO** .- Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo o depósito bancario al beneficiario	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP7/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Pagos con recursos asignados para fines específicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de la documentación por la DGAA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Documentación debidamente autorizada	Auxiliar de Caja General	Hoja de Ruta
2	Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo	Responsable de Caja General	Planilla de Pago
3	Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno con depósitos bancarios	Responsable de caja General	Depósito Bancario
4	Elaboración y presentación de descargos	Responsable de Caja General	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 18

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS DE CREDITO FISCAL Y LETRAS DE CAMBIO .-** Custodia de Valores y documentación del Ministerio de Gobierno	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP8/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Custodia de Valores		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Custodia de Boletas de Garantía, Notas de Crédito Fiscal y Letras de Cambio		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de remisión		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Custodia de valores y documentación del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de la solicitud de custodia de valores	Auxiliar de Caja General	Hoja de Ruta
2	Registro en Libro Auxiliar de Documentos en custodia	Auxiliar de Caja General	Registro Auxiliar
3	Custodia de Valores	Responsable de Caja General	Registro Auxiliar
4	Solicitud de devolución de documentos en custodia	Auxiliar de Caja General	Hoja de Ruta
5	Devolución de Documentos	Responsable de Caja General	Registro Auxiliar
6	Registro de devolución de documentos en Libro Auxiliar	Auxiliar de Caja General	Registro Auxiliar

12.3 Procedimientos - 19

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**RECONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL INTERIOR .-** Recepción de las conciliaciones del Interior, Emisión de extractos SIGEP de las cuentas del Interior y Verificación de operaciones pendientes	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP9/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de cuentas del interior del Pais		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Reconciliación de Cuentas Bancarias del Interior		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del Ultimo mes Pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reconciliación Bancaria		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de las conciliaciones del Interior del País	Encargada de Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias
2	Emisión de Extractos Bancarios SIGEP	Encargada de Conciliaciones	Reporte del extracto bancario
3	Verificación de Operaciones Pendientes	Encargada de Conciliaciones	Registro Auxiliar
4	Informe de operaciones pendientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable	Responsable de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 20

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DEL FONDO ROTATIVO .- Control de la apertura y cierre del Fondo Rotativo	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP9/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de cuentas del interior del Pais		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Control del Fondo Rotativo		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentación del Ultimo mes Pasado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Control del Cierre del Fondo Rotativo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de las conciliaciones de Cuentas Bancarias del interior del País	Auxiliar en Tesorería	Hoja de Ruta
2	Emisión de Extractos Bancarios	Encarda de Conciliaciones Bancarias	Reporte del extracto bancario
3	Verificación de la ejecución de todas las reposiciones de fondos	Responsable de Tesorería	Registro Auxiliar
4	Determinación de Operaciones pendientes	Responsable de Tesorería	Registro Auxiliar
5	Solicitud e ajustes al Departamento de Contabilidad	Responsable de Tesorería	Hoja de Ruta

12.3 Procedimientos - 21

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**EMISION DEL LIBRO DE BANCOS .-** Registro de los cheques emitidos y anulados de las Cuentas Bancarias en la Banca Privada	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP10/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Emisión del Libro de Bancos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Cheques		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro contable de Cheques		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Libro de Bancos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Comprobantes Contables con registro de emisión de Cheques	Auxiliar de Tesorería	Hoja de Ruta
2	Recepción del Mayor Contable de las cuentas corrientes bancarias	Auxiliar de Tesorería	Registro Auxiliar
3	Registro cronológico de cheques en Libro de Bancos tanto emitidos como anulados	Auxiliar de Tesorería	Libro de Bancos
4	Revisión del registro de Cheques	Responsable de Tesorería	Registro auxiliar

12.3 Procedimientos - 22

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**EMISION DEL LIBRO AUXILIAR .-** Registro de los Fondos en Avance asignados con cheques, sus descargos en efectivo y con afectación al gasto	CÓDIGO:	UF/TES/P3/OP11/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control de Fondos en Avance Asignados con Cheques		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Libro Auxiliar		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reporte del último mes y acumulado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Libro Auxiliar		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de Comprobantes Contables de Asignación de Fondos en Avance	Auxiliar de tesorería	Hoja de Ruta
2	Registro en Libro Auxiliar de Fondos en Avance	Auxiliar de Tesorería	Registro Auxiliar
3	Recepción de Comprobantes Contables de registro de boletas de depósito por devolución en efectivo y registro de descargos con afectación al gasto.	Auxiliar de Tesorería	Registro Auxiliar
4	Registro en Libro Auxiliar de Fondos en Avance	Auxiliar de Tesorería	Libro Auxiliar
5	Revisión del Libro Auxiliar de Fondos en Avance	Responsable de Tesorería	Registro Auxiliar

13 CLASIFICADOR

13.1Clasificador de Presupuestos

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
GESTION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	PPTO/P1/OP1	FORMULACION PRESUPUESTARIA	PPTO/P1/OP1/PR1	ESTIMACION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	NO			
			PPTO/P1/OP1/PR2	DEFINICION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA	NO			
			PPTO/P1/OP1/PR3	PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	NO			
	PPTO/P1/OP2	EJECUCION PRESUPUESTARIA	PPTO/P1/OP2/PR1	PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	NO			
			PPTO/P1/OP2/PR2	AJUSTES A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	NO			
			PPTO/P1/OP2/PR3	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	NO			
	PPTO/P1/OP3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA	PPTO/P1/OP3/PR1	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO	NO			
			PPTO/P1/OP3/PR2	EVALUACION DEL PRESUPUESTO	NO			

		Técnicas Archivísticas y Servicios	UF/CONT/P2/OP3/PR2	Conservación		
			UF/CONT/P2/OP3/PR3	Descripción (Inventariación)	NO	
			UF/CONT/P2/OP3/PR4	Servicio de préstamo y consulta		
			UF/CONT/P2/OP3/PR5	Servicio Fedatario y/o legalización		
	UF/CONT/P2/OP4	Obligaciones Tributarias	UF/CONT/P2/OP4/PR1	Registro, Consolidación y declaración del Libro de compras IVA	NO	INFORME
			UF/CONT/P2/OP4/PR2	Registro, Consolidación y declaración de Bancarización	NO	
	UF/CONT/P2/OP5	Registro y Declaración impuestos	UF/CONT/P2/OP5/PR1	Control, registro y pago de impuestos		INFORME
	UF/CONT/P2/OP6	Control y seguimiento de cuentas del Activo Exigible	UF/CONT/P2/OP6/PR1	Verificación, control y comunicación de adeudos	NO	INFORME

13.2 Clasificador de Contabilidad

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
CONTABILIDAD	UF/CONT/P2/OP1	Registro y control de Pagos reportados en sistema de apoyo	UF/CONT/P2/OP1/PR1	Pagos con imputación presupuestaria	NO			FORMATO PREESTABLECIDO RE-SABS Y DGAA
			UF/CONT/P2/OP1/PR2	Rendición de cuentas por asignación de recursos	NO			FORMATOS PREESTABLECIDO REGLAMENTOS INTERNOS Y DGAA
	UF/CONT/P2/OP2	Registro de Ingresos y Material Valorado	UF/CONT/P2/OP2/PR1	Ingresos por valores recaudaciones				FORMATO PREESTABLECIDO POR DGR
			UF/CONT/P2/OP2/PR2	Registro del ingreso de material valorado al Almacén Central				
			UF/CONT/P2/OP2/PR3	Registro de bajas de material valorado				
			UF/CONT/P2/OP2/PR4	Registro de bajas por destrucción de material				
			UF/CONT/P2/OP2/PR5	Registro de variaciones que inciden en el control del material valorado				
			UF/CONT/ P2/OP2/PR6	Conciliación	NO			ACTA E INFORME
	UF/CONT/P2/OP3		UF/CONT/P2/OP3/PR1	Identificación				INFORME E INVENTARIO

	UF/TES/T3/OP6	ROTACION DEL FONDO OPERATIVO DE CAJA GENERAL	UF/TES/P3/OP6/PR1	**PAGOS DE PASAJES AEREOS .-** Solicitud y emisión de Pasajes Aéreos, su procesamiento, conciliación con el proveedor, su respectivo pago y solicitud de reembolso al Fondo Operativo	NO			Notas de debito
			UF/TES/P3/OP6/PR2	**CANCELACION DE VIATICOS .-** Procesamiento de planillas para la cancelación de viáticos al personal del Ministerio de Gobierno una vez recibidas las solicitudes e informes de viaje debidamente aprobadas y autorizadas	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP6/PR1/F1	Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos
							UF/TES/T3/OP6/PR2/F1	Planilla de Pago de Viáticos de acuerdo orden de servicio
			UF/TES/P3/OP6/PR3	**REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO .-** Procesamiento de solicitudes de Reembolso por Transporte Urbano aprobadas y autorizadas	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP6/PR3/F1	Papeleta de Reembolso por Transporte Urbano
			UF/TES/P3/OP6/PR4	**PAGOS DE GASTOS MENORES .-** Procesamiento de solicitudes de pago por gastos menores aprobadas y autorizadas	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP6/PR4/F1	Recibo
	UF/TES/T3/OP7	PAGOS CON RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES ESPECIFICOS	UF/TES/P3/OP7/PR1	**PAGO DE ESTIPENDIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA POLICIA BOLIVIANA.-** Cancelación de refuerzo alimenticio, transporte y combustible al contingente policial que cumplen Servicios Extraordinarios precautelando la seguridad de Estado y el orden público.	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP6/PR1/F1	Planilla de pago de servicio extraordinarios
			UF/TES/P3/OP7/PR2	**PAGOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO .-** Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo o depósito bancario al beneficiario	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP7/PR2/F1	Planilla de cancelación de refrigerios
	UF/TES/TP3/OP8	CUSTODIA DE VALORES	UF/TES/P3/OP8/PR1	**CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS DE CREDITO FISCAL Y LETRAS DE CAMBIO .-** Custodia de Valores y documentación del Ministerio de Gobierno	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP8/PR1/F1	Libro auxiliar de documentos en custoc

	UF/TES/T3/OP9	CONTROL DE CUENTAS DEL INTERIOR DEL PAIS	UF/TES/P3/OP9/PR1	**RECONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL INTERIOR .-** Recepción de las conciliaciones del Interior, Emisión de extractos SIGEP de las cuentas del Interior y Verificación de operaciones pendientes	NO		Formatos SIGEP
			UF/TES/P3/OP9/PR2	**CONTROL DE FONDO ROTATIVO .-**Control del cierre del Fondo Rotativo	NO		Conciliaciones del Interior de País
	UF/TES/T3/OP10	CONTROL DE CHEQUES	UF/TES/P3/OP10/PR1	**EMISION DEL LIBRO DE BANCOS .-** Registro de los cheques emitidos y anulados de las Cuentas Bancarias en la Banca Privada	SI	EN PROCESO UF/TES/T3/OP10/PR1/F1	Libro de Bancos
	UF/TES/T3/OP11	CONTROL DE FONDOS EN AVANCE ASIGNADOS CON CHEQUES	UF/TES/P3/OP11/PR1	**EMISION DEL LIBRO AUXILIAR .-** Registro de los Fondos en Avance asignados con cheques, sus descargos en efectivo y con afectación al gasto	SI	EN PROCESO UF/TES/T3/OP11/PR1/F1	Libro auxiliar de Fondos en Custodia

14. ANEXOS FLUJOGRAMAS

14.1 ANEXOS FLUJOGRAMAS DE PRESUPUESTO P-1

	RESPONSABLE						PROCEDIMIENTO	DURACIÓN					
Nº	Ministro de Gobierno	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe(a) de Unidad Financiera	Responsable de Presupuestos	PASO	COD	Descripción de Tareas	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				1.1.1	1	1.1.1	Estimación del Presupuesto de Recursos en función a la proyección de Recaudaciones de la DGR. Y saldo de Caja Bancos.	1	0	0	0	Informe de la DGR, Saldo Caja Bancos	
2				1.1.2	1	1.1.2	Definición de la Estructura Programática	0	1	0		Plan a largo plazo	
3					1	1.1.3	Programación del presupuesto de Gasto, Aprobación y Presentación del Anteproyecto del Presupuesto al MEFP	0	0	1	0	Hoja de ruta Plan a largo plazo	
							Aprobación del Anteproyecto del Presupuesto (MAE)					Resolución Ministerial	
							Presentación del Anteproyecto del Presupuesto al MEFP					Nota al MEFP	
					3			1	1	1	0		
	TOTAL DÍAS							31					

	Base Legal:	Ley Nº 1178; D.S. 23318-A; RIP
	Duración del Trámite (Días Hábiles):	31
	Número de Pasos:	3
	Instancias que intervienen:	DGR – DGP
	Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

14.1 FORMUILARIO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

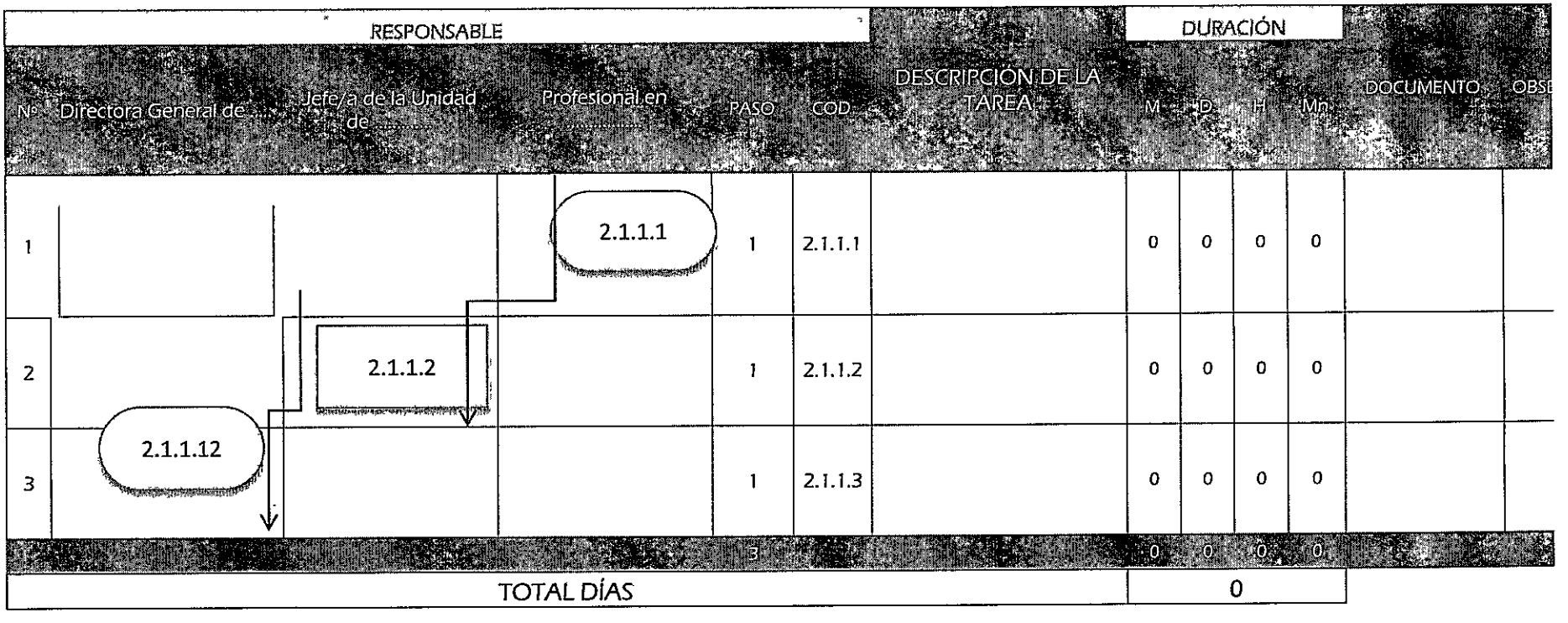
	RESPONSABLE				PROCEDIMIENTO			DURACIÓN					
Nº		Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe(a) de Unidad Financiera	Responsable de Presupuestos	PASO	COD	Descripción de Tareas	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				1.1.1	1	1.1.1	Programación de la Ejecución Presupuestaria	1	0	0	0	Plan Anual de Caja	
2			1.1.2		1	1.1.2	Certificación Presupuestaria	0	1	0		Comprobantes C-31	
3		1.1.3			1	1.1.3	Modificaciones al Presupuesto	0	0	1	0		
					3			1	1	1	0		
	TOTAL DÍAS							31					

	Base Legal:	Ley Nº 1178; D.S. 23318-A; RIP
	Duración del Trámite (Días Hábiles):	31
	Número de Pasos:	3
	Instancias que intervienen:	DGR – DGP
	Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

14.2: ANEXOS FLUJO GRAMAS DE CONTABILIDAD P-2



Nº	RESPONSABLE: Directora General de	Jefe/a de la Unidad de	Profesional en	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1				1	2.1.1.1		0	0	0	0		
2				1	2.1.1.2		0	0	0	0		
3				1	2.1.1.3		0	0	0	0		
				3			0	0	0	0		
	TOTAL DÍAS						0					

Base Legal:	
Duración del Tramite (Días Hábiles):	
Número de Pasos:	
Instancias que intervienen:	
Costo:	

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

				para la identificación de recursos con o sin imputación presupuestaria.		
			UF/TES/P3/OP2/PR3	**CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS .-** Recepción de Extractos Bancarios y Mayores de Cuentas, Determinación de operaciones pendientes	NO	Formatos SIGEP Reporte del Sistema Integrado de Contabilidad Conciliación Bancaria
			UF/TES/P3/OP2/PR4	**CONTROL DEL MOVIMIENTO DE OPERACIONES Y CONCILIACION DE LIBRETAS CUT .-** Emisión del reporte SIGEP del Movimiento de Libretas y del reporte SIGEP del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento y Determinación de operaciones pendientes (Informe de Conciliación)	SI EN PROCESO UF/TES/T3/OP2/PR4/F1	Formatos SIGEP
	UF/TES/T3/OP3	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	UF/TES/P3/OP3/PR1	**APERTURA O CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS .-** Procesamiento de la solicitud en el SIGEP y gestionar la apertura y registro en el Libro Banco o el cierre de la cuenta ente la DGPOT del MEFP	NO	Formatos SIGEP
			UF/TES/P3/OP3/PR2	**REGISTRO, BAJA O MODIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS .-** Procesamiento de las solicitudes documentadas ante el MEFP y la Entidad Bancaria	NO	Nota de solicitud
	UF/TES/T3/OP4	REMISION DE INFORMES AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	UF/TES/P3/OP4/PR1	**FLUJO DE CAJA .-** Proceso de información en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) del MEFP	NO	Nota de remisión
			UF/TES/P3/OP4/PR2	**FLUJO FINANCIERO .-** Proceso de información para la emisión del Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento	SI EN PROCESO UF/TES/T3/OP4/PR2/F1	Resumen del Movimiento Financiero po Fuente de Financiamiento
	UF/TES/T3/OP5	PROCESAMIENTO Y CONTROL DE TITULOS VALOR DEL MINISTERIO DE GOBIERNO NOTAS DE CREDITO FISCAL	UF/TES/P3/OP5/PR1	**NOTAS DE CREDITO FISCAL .-** Procesamiento de solicitudes de Emisión, fraccionamiento, prórroga o anulación de NOCRES en el SIGEP	NO	Formatos SIGEP y Nota de remisión

13.3Clasificador de Tesorería

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÒDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
TESORERIA	UF/TES/T3/OP1	CONTROL DE DISPONIBILIDADES	UF/TES/P3/OP1/PR1	**VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.-** Verificación diaria y mensual de los Extractos Bancarios emitidos por el SIGEP y remitidos por el Banco	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP1/PR1/F1	REPORTE DIARIO
			UF/TES/P3/OP1/PR2	**VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO .-** Verificación diaria y mensual del movimiento de las Libretas CUT emitidos por el SIGEP	SI	EN PROCESO	UF/TES/T3/OP1/PR2/F1	REPORTE DIARIO
	UF/TES/T3/OP2	REGISTRO, PROCESAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	UF/TES/P3/OP2/PR1	**ASIGNACION DE RECURSOS Y/O PAGOS CON EMISION DE CHQUES .-** Recepción de Comprobantes Contables con Orden de Emisión de Cheques y revisión de la documentación	NO			Comprobantes Contables
			UF/TES/P3/OP2/PR2	**REGISTRO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS – EMISION DE COMPROBANTES DE REGSITRO DE EJECUCION DE RECURSOS C-212's .-** Recepción de Comprobantes Contables con registro de Depósitos Bancarios y Revisión de la Documentación	NO			Comprobantes Contables

14.1 FORMULARIO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

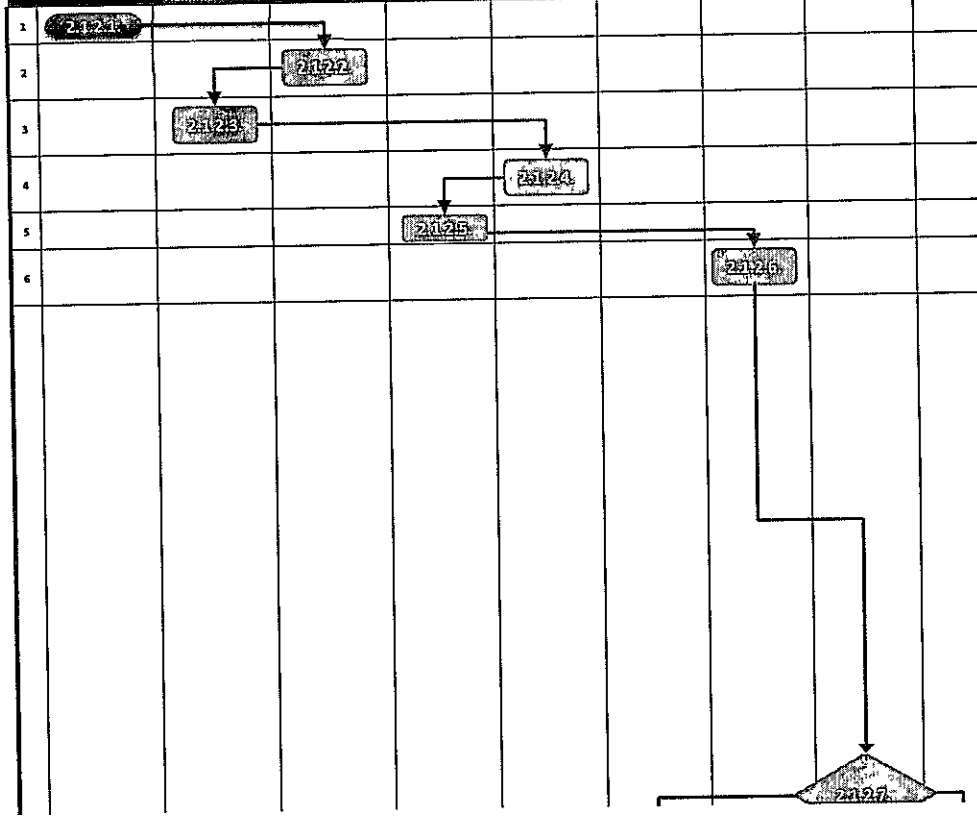
	RESPONSABLE				PROCEDIMIENTO			DURACIÓN					
Nº		Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe(a) de Unidad Financiera	Responsable de Presupuestos	PASO	COD	Descripción de Tareas	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				1.1.1	1	1.1.1	Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto	1	0	0	0		
2			1.1.2		1	1.1.2	Evaluación del Presupuesto	0	1	0			
3		1.1.3			1	1.1.3	Nota a los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos	0	0	1	0		
					3			1	1	1	0		
	TOTAL DÍAS							31					

Base Legal:	Ley Nº 1178; Ley Nº 2042 , D.S. 29881 y R.S. Nº 225558
Duración del Trámite (Días Hábiles):	15
Número de Pasos:	2
Instancias que intervienen:	DGAA, JUF, DP.
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Rendición de cuentas por asignación de recursos)



Nº	Unidad Solicitante	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaría - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1										1	2.1.2.1.	Nota de presentación de descargos – unidad solicitante ante la DGAA					Hoja de Ruta Nota de atención	
2										1	2.1.2.2.	Recepción de solicitud de pago y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3										1	2.1.2.3.	Remisión de trámite de descargo mediante proveído a Jefatura Financiera, para atención del mismo					Hoja de Ruta	
4										1	2.1.2.4.	Recepción de trámite de descargo y antecedentes, para entrega de documentación recibida a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5										1	2.1.2.5.	Remisión de trámite de descargo mediante proveído a Responsable de Contabilidad					Proveído y firma en Hoja de Ruta	
6										1	2.1.2.6.	Recepción de trámite de descargo y antecedentes, para entrega de documentación recibida a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
												Revisión de documentación según Reglamentación interna vigente, registro contable y firma de comprobante contable, si la documentación cumple con los requisitos preestablecidos para el descargo de asignación de recursos (Fondo Rotativo, Fondos en Avance, Caja Chica, Pago por Refuerzo Alimenticio y Transporte a efectivos de la Policía Boliviana), como sigue: TIPO: DESCARGOS SEGÚN ASIGNACIÓN Fondos en Avance Nota de presentación de descargo ante la DGAA Informe Económico, con Visto Bueno de la Autoridad competente del área solicitante Formulario CC-02 "Rendición de Cuentas" Documentación en original: Factura con sello de declaración en libro de compras IVA, Recibo de Retenciones si corresponde, Boleta de depósito original a la cuenta origen con la que le fue					Hoja de Ruta	

| | | |

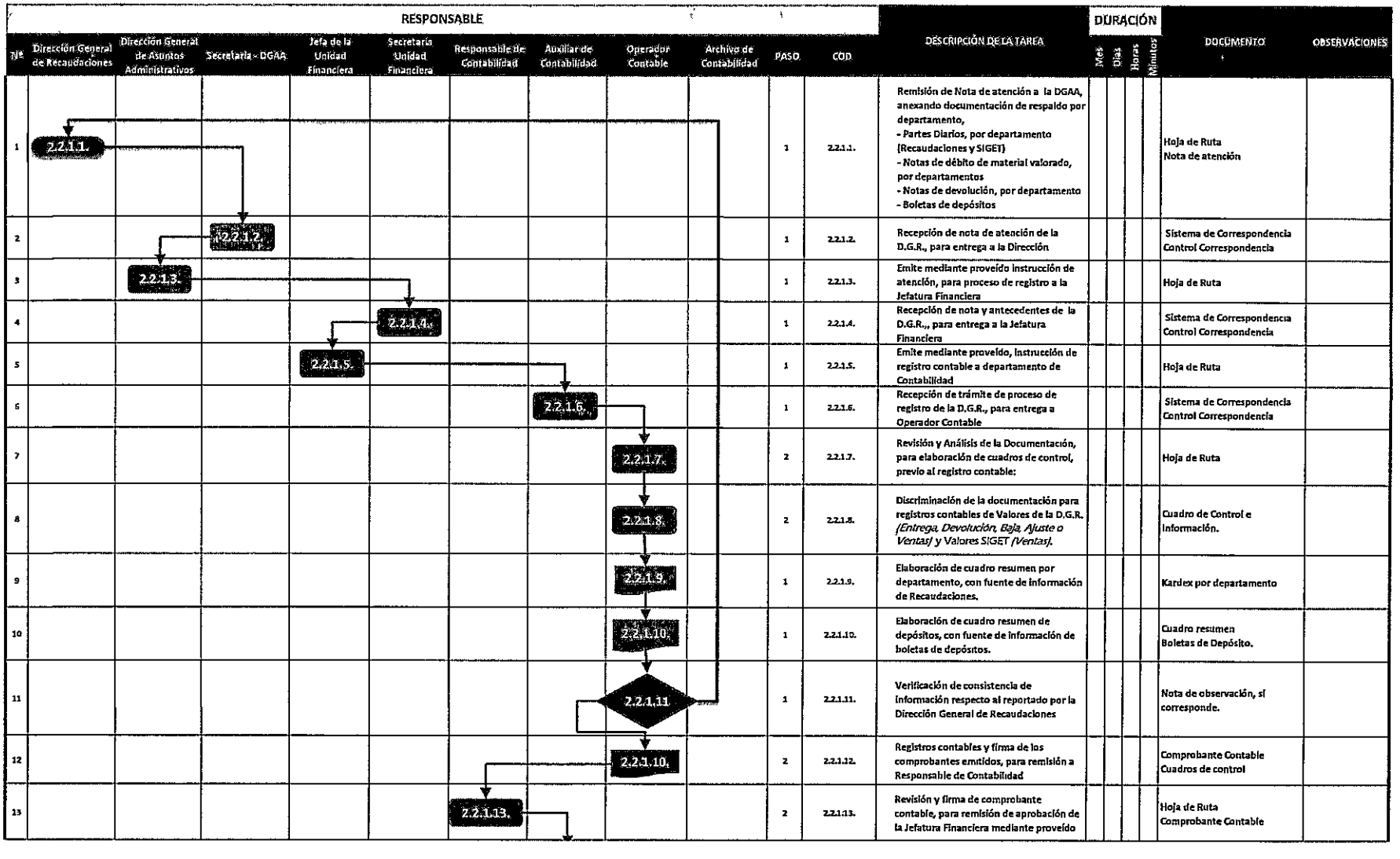
17							2.1.2.17			1	2.1.2.17.	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
TOTAL DIAS																	0	

BASE LEGAL:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	19
Instancias que intervienen:	Unidad Solicitante - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

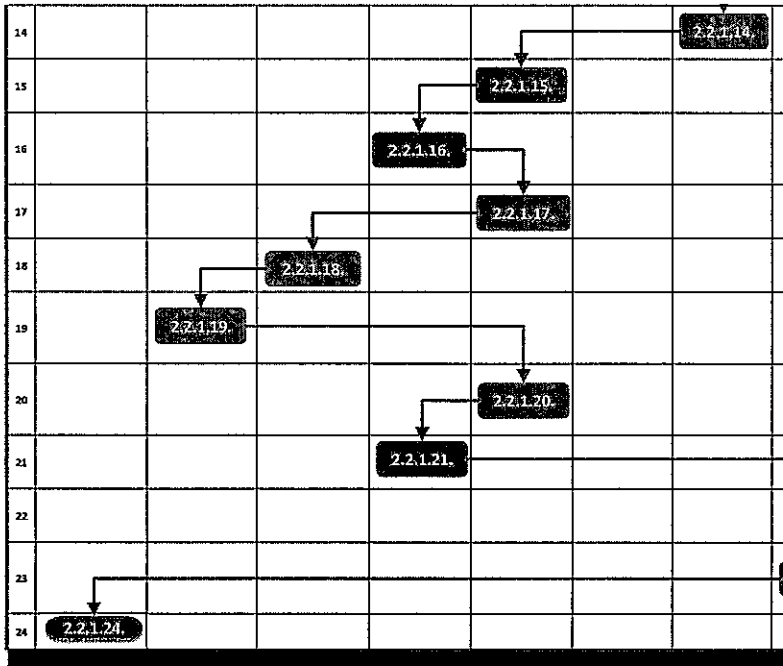
REFERENCIAS:

M	Meses
D	Dias
H	Horas
Min	Minutos

FLUJOGRAMAS (Ingreso por Valores Recaudaciones)



Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	2.2.1.1.									1	2.2.1.1.	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Partes Diarios, por departamento (Recaudaciones y SIGET) - Notas de débito de material valorado, por departamentos - Notas de devolución, por departamento - Boletas de depósitos					Hoja de Ruta Nota de atención	
2			2.2.1.2.							1	2.2.1.2.	Recepción de nota de atención de la D.G.R., para entrega a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3		2.2.1.3.								1	2.2.1.3.	Emite mediante proveído instrucción de atención, para proceso de registro a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta	
4					2.2.1.4.					1	2.2.1.4.	Recepción de nota y antecedentes de la D.G.R., para entrega a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5				2.2.1.5.						1	2.2.1.5.	Emite mediante proveído, instrucción de registro contable a departamento de Contabilidad					Hoja de Ruta	
6							2.2.1.6.			1	2.2.1.6.	Recepción de trámite de proceso de registro de la D.G.R., para entrega a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
7								2.2.1.7.		2	2.2.1.7.	Revisión y Análisis de la Documentación, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:					Hoja de Ruta	
8								2.2.1.8.		2	2.2.1.8.	Discriminación de la documentación para registros contables de Valores de la D.G.R. *(Entrega, Devolución, Baja, Ajuste o Venta)* y Valores SIGET *(Venta)*.					Cuadro de Control e Información.	
9								2.2.1.9.		1	2.2.1.9.	Elaboración de cuadro resumen por departamento, con fuente de información de Recaudaciones.					Kardex por departamento	
10								2.2.1.10.		1	2.2.1.10.	Elaboración de cuadro resumen de depósitos, con fuente de información de boletas de depósitos.					Cuadro resumen Boletas de Depósito.	
11								2.2.1.11		1	2.2.1.11.	Verificación de consistencia de información respecto al reportado por la Dirección General de Recaudaciones					Nota de observación, si corresponde.	
12								2.2.1.10.		2	2.2.1.12.	Registros contables y firma de los comprobantes emitidos, para remisión a Responsable de Contabilidad					Comprobante Contable Cuadros de control	
13						2.2.1.13.				2	2.2.1.13.	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído					Hoja de Ruta Comprobante Contable	


2.2.1.14.
2.2.1.15.
2.2.1.16.
2.2.1.17.
2.2.1.18.
2.2.1.19.
2.2.1.20.
2.2.1.21.
2.2.1.22.
2.2.1.23.
2.2.1.24.

| | | |

FLUJOGRAMAS (Registro del ingreso de material valorado al Almacén Central)

	RESPONSABLE												DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD		Mes	Días	Horas	Minutos		
1	2.2.2.1.									1	2.2.2.1.	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Notas de recepción - Notas de remisión de la empresa - Cuadro resumen y/o consolidado					Hoja de Ruta Nota de atención	
2			2.2.2.2.							1	2.2.2.2.	Recepción de nota de atención de la D G R., para entrega a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3		2.2.2.3.								1	2.2.2.3.	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta	
4					2.2.2.4.					1	2.2.2.4.	Recepción de nota de atención y antecedentes de la D G.R., para entrega a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5				2.2.2.5.						1	2.2.2.5.	Emite mediante proveído, instrucción de registro contable a departamento de Contabilidad					Hoja de Ruta	
6							2.2.2.6.			1	2.2.2.6.	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
7								2.2.2.7.		2	2.2.2.7.	Revisión y Análisis de la Documentación, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:					Hoja de Ruta	
8								2.2.2.8.		2	2.2.2.8.	Elaboración de cuadro resumen de la composición de notas de recepción					Cuadro de Control e Información.	
9								2.2.2.9.		1	2.2.2.9.	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo reportado por la Dirección General de Recaudaciones					Kardex por departamento	
10								2.2.2.10.		1	2.2.2.10.	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad					Cuadro resumen Boletas de Depósito.	
11						2.2.2.11.				1	2.2.2.11.	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído					Nota de observación, si corresponde.	
12							2.2.2.12.			2	2.2.2.12.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera					Comprobante Contable Cuadros de control	
13					2.2.2.13.					2	2.2.2.13.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
14				2.2.2.14.						1	2.2.2.14.	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
15					2.2.2.15.					1	2.2.2.15.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	

16			2.2.2.16.							1	2.2.2.16.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA				Hoja de Ruta Comprobante Contable	
17		2.2.2.17.								1	2.2.2.17.	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
18					2.2.2.18.					1	2.2.2.18.	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
19				2.2.2.19.						1	2.2.2.19.	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído				Hoja de Ruta Comprobante Contable	
20									2.2.2.20.	1	2.2.2.20.	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
										24								
TOTAL DIAS															0			

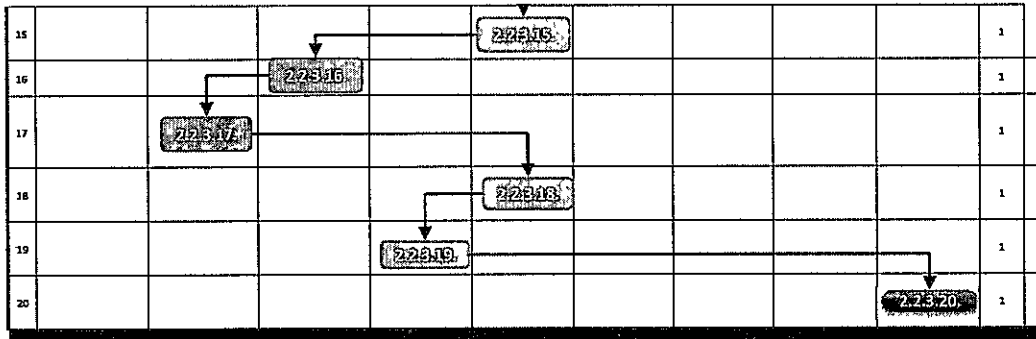
BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	24
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

Ms:	Meses
Ds:	Dias
Hs:	Horas
Mins:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Registro de bajas de material valorado)

Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	2.2.3.1.									1	2.2.3.1.	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Nota y/o Informe de solicitud de baja - Material valorado original a dar de baja o las preestablecidas según instrucción interna de la DGR - Resolución Administrativa - Informe técnico de solicitud de baja - Cuadro detalle de bajas, por material valorado y departamento					Hoja de Ruta Nota de atención	
2			2.2.3.2.							1	2.2.3.2.	Recepción de nota de solicitud de baja., para entrega a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3		2.2.3.3.								1	2.2.3.3.	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta	
4					2.2.3.4.					1	2.2.3.4.	Recepciona nota de atención y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5				2.2.3.5.						1	2.2.3.5.	Mediante proveído, emite instrucción de registro contable al departamento de Contabilidad					Hoja de Ruta	
6							2.2.3.6.			1	2.2.3.6.	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
7								2.2.3.7.		2	2.2.3.7.	Revisión y Análisis de la Documentación de solicitud de baja, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:					Hoja de Ruta	
8								2.2.3.8.		2	2.2.3.8.	Elaboración de cuadro resumen de la composición expuesta en la Resolución Administrativa					Cuadro de Control e Información.	
9								2.2.3.9.		1	2.2.3.9.	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo de solicitud de baja					Kardex por departamento	
10								2.2.3.10.		1	2.2.3.10.	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad					Cuadro resumen Boletas de Depósito.	
11						2.2.3.11.				1	2.2.3.11.	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído					Nota de observación, si corresponde.	
12							2.2.3.12.			2	2.2.3.12.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera					Comprobante Contable Cuadros de control	
13					2.2.3.13.					2	2.2.3.13.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
14				2.2.3.14.						1	2.2.3.14.	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	



15					2.2.3.15.					1	2.2.3.15.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
16			2.2.3.16.							1	2.2.3.16.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
17		2.2.3.17.								1	2.2.3.17.	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
18					2.2.3.18.					1	2.2.3.18.	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
19				2.2.3.19.						1	2.2.3.19.	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
20									2.2.3.20.	1	2.2.3.20.	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
										24			0	0	0	0		

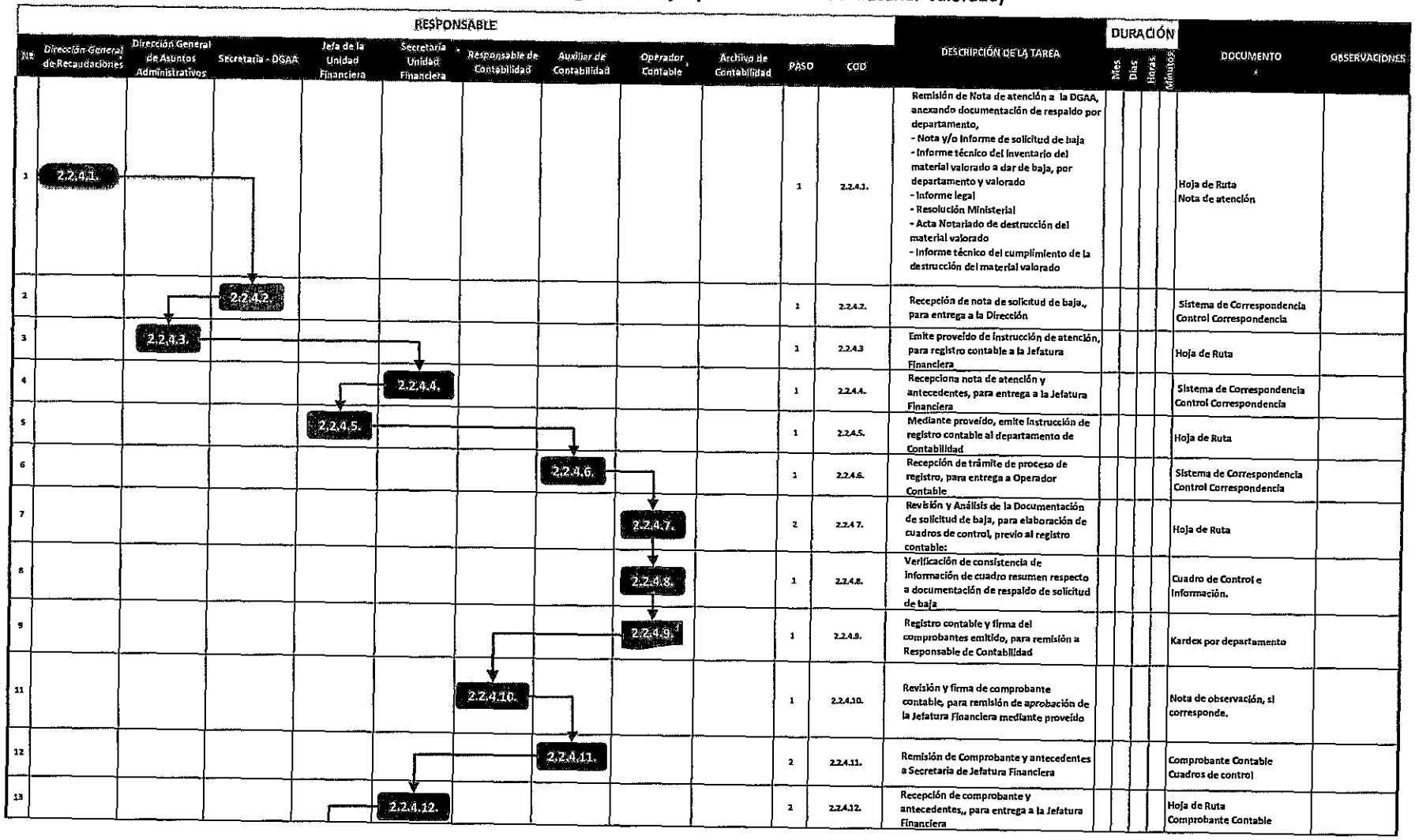
TOTAL DIAS	0

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	24
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

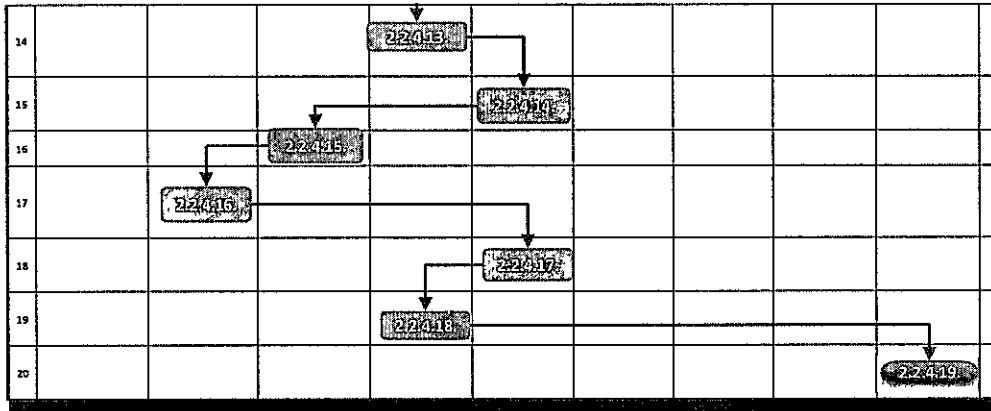
REFERENCIAS:

Ms	Meses
D:	Días
Hr	Horas
Mins	Minutos

FLUJOGRAMAS (Registro de bajas por destrucción de material valorado)



	RESPONSABLE											DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD		Mes	Días	Horas	Minutos		
1										1	2.2.4.1.	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo por departamento, - Nota y/o Informe de solicitud de baja - Informe técnico del inventario del material valorado a dar de baja, por departamento y valorado - Informe legal - Resolución Ministerial - Acta Notariado de destrucción del material valorado - Informe técnico del cumplimiento de la destrucción del material valorado					Hoja de Ruta Nota de atención	
2										1	2.2.4.2.	Recepción de nota de solicitud de baja,, para entrega a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3										1	2.2.4.3	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta	
4										1	2.2.4.4.	Recepciona nota de atención y antecedentes, para entrega a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5										1	2.2.4.5.	Mediante proveído, emite instrucción de registro contable al departamento de Contabilidad					Hoja de Ruta	
6										1	2.2.4.6.	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
7										2	2.2.4.7.	Revisión y Análisis de la Documentación de solicitud de baja, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:					Hoja de Ruta	
8										1	2.2.4.8.	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo de solicitud de baja					Cuadro de Control e Información.	
9										1	2.2.4.9.	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad					Kardex por departamento	
11										1	2.2.4.10.	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído					Nota de observación, si corresponde.	
12										2	2.2.4.11.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera					Comprobante Contable Cuadros de control	
13										2	2.2.4.12.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta Comprobante Contable	



14				2.2.4.13						1	2.2.4.13.	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
15					2.2.4.14					1	2.2.4.14.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaría de la DGAA				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
16			2.2.4.15							1	2.2.4.15.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA				Hoja de Ruta Comprobante Contable	
17		2.2.4.16								1	2.2.4.16.	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
18					2.2.4.17					1	2.2.4.17.	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
19				2.2.4.18						1	2.2.4.18.	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído				Hoja de Ruta Comprobante Contable	
20									2.2.4.19	1	2.2.4.19.	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodio y registro de inventariación				Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
										ZZ			0	0	0					

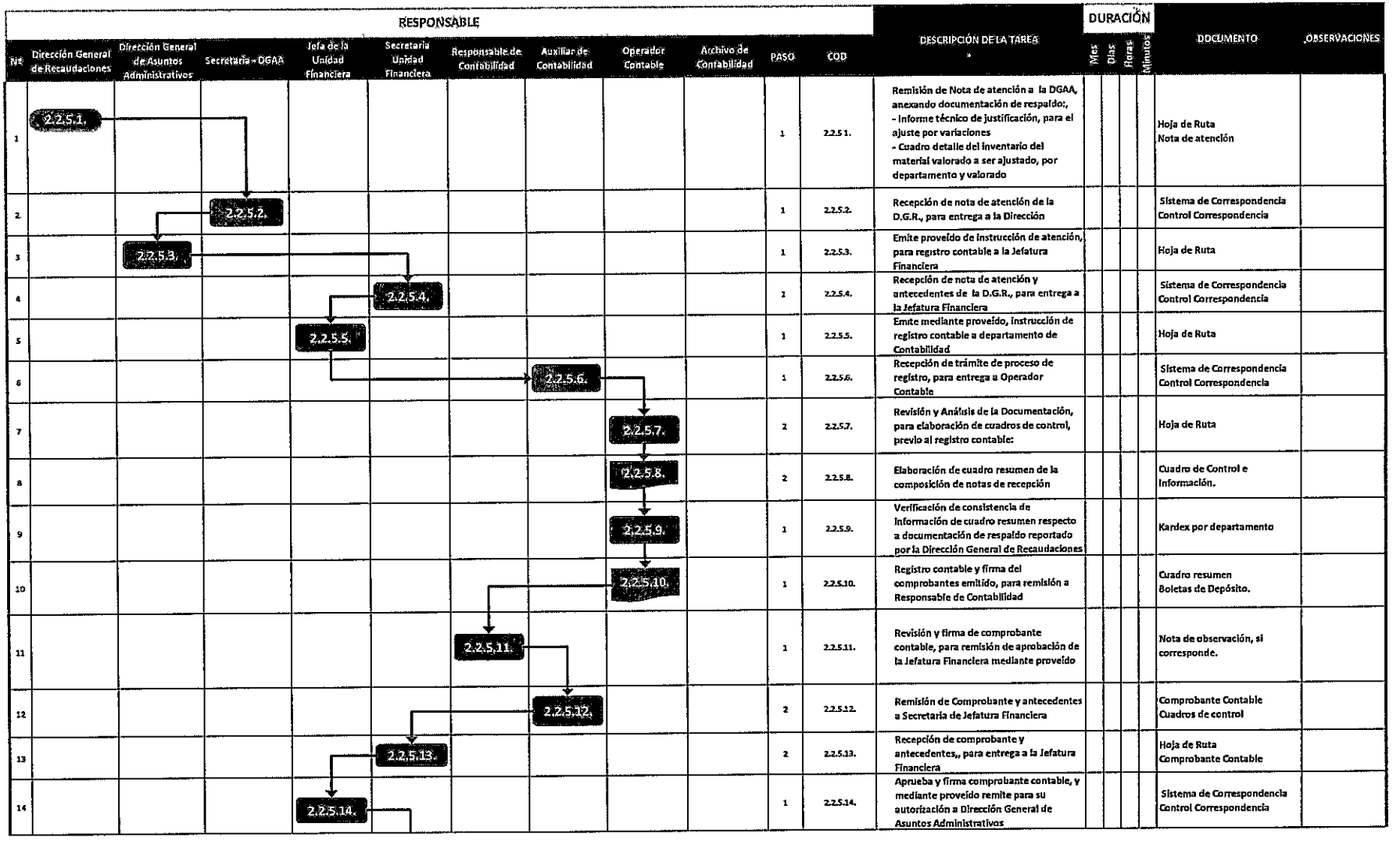
TOTAL DIAS	0

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	ZZ
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

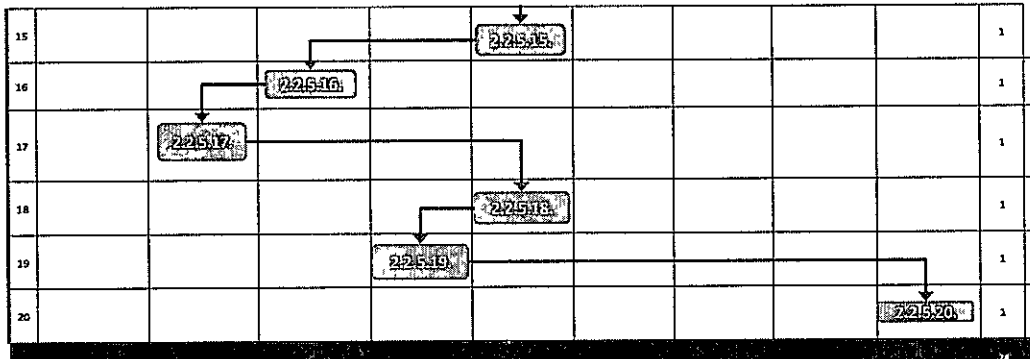
REFERENCIAS:

Mi:	Meses
Di:	Dias
Hr:	Horas
Mins:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Registro de variaciones que inciden en el control de material valorado)



Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaria - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN: Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	2.2.5.1.									1	2.2.5.1.	Remisión de Nota de atención a la DGAA, anexando documentación de respaldo:, - Informe técnico de justificación, para el ajuste por variaciones - Cuadro detalle del inventario del material valorado a ser ajustado, por departamento y valorado					Hoja de Ruta Nota de atención	
2			2.2.5.2.							1	2.2.5.2.	Recepción de nota de atención de la D.G.R., para entrega a la Dirección					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
3		2.2.5.3.								1	2.2.5.3.	Emite proveído de instrucción de atención, para registro contable a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta	
4					2.2.5.4.					1	2.2.5.4.	Recepción de nota de atención y antecedentes de la D.G.R., para entrega a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
5				2.2.5.5.						1	2.2.5.5.	Emite mediante proveído, instrucción de registro contable a departamento de Contabilidad					Hoja de Ruta	
6							2.2.5.6.			1	2.2.5.6.	Recepción de trámite de proceso de registro, para entrega a Operador Contable					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
7								2.2.5.7.		2	2.2.5.7.	Revisión y Análisis de la Documentación, para elaboración de cuadros de control, previo al registro contable:					Hoja de Ruta	
8								2.2.5.8.		2	2.2.5.8.	Elaboración de cuadro resumen de la composición de notas de recepción					Cuadro de Control e Información.	
9								2.2.5.9.		1	2.2.5.9.	Verificación de consistencia de información de cuadro resumen respecto a documentación de respaldo reportado por la Dirección General de Recaudaciones					Kardex por departamento	
10								2.2.5.10.		1	2.2.5.10.	Registro contable y firma del comprobantes emitido, para remisión a Responsable de Contabilidad					Cuadro resumen Boletas de Depósito.	
11						2.2.5.11.				1	2.2.5.11.	Revisión y firma de comprobante contable, para remisión de aprobación de la Jefatura Financiera mediante proveído					Nota de observación, si corresponde.	
12							2.2.5.12.			2	2.2.5.12.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera					Comprobante Contable Cuadros de control	
13					2.2.5.13.					2	2.2.5.13.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
14				2.2.5.14.						1	2.2.5.14.	Aprueba y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su autorización a Dirección General de Asuntos Administrativos					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	



15					2.2.5.15.					1	2.2.5.15.	Remisión de Comprobante y antecedentes a Secretaria de la DGAA					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
16			2.2.5.16.							1	2.2.5.16.	Recepción de comprobante y antecedentes,, para entrega a la DGAA					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
17		2.2.5.17.								1	2.2.5.17.	Autoriza y firma comprobante contable, y mediante proveído remite para su archivo y custodio de documentación a la Jefatura Financiera					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
18					2.2.5.18.					1	2.2.5.18.	Recepción de comprobante debidamente suscrito, para entrega a la Jefatura Financiera, mediante proveído					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
19				2.2.5.19.						1	2.2.5.19.	Emite instrucción de archivo de documentación a Contabilidad, mediante proveído					Hoja de Ruta Comprobante Contable	
20									2.2.5.20.	1	2.2.5.20.	Recepción de Comprobante y antecedentes, para custodia y registro de Inventariación					Sistema de Correspondencia Control Correspondencia	
										24			0	0	0	0		

TOTAL DIAS	0

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	24
Instancias que Intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Conciliación)

Nº	RESPONSABLE									PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Dirección General de Recaudaciones	Dirección General de Asuntos Administrativos	Secretaría - DGAA	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Operador Contable	Archivo de Contabilidad				Mes	Días	Horas	Minutos		
1	2261.									1	2.2.6.1.	Verificación de trámites cursados por el personal designado de la D.G.R.					Cuadros de control	
2	2262.							2262.		2	2.2.6.2.	Verificación de trámites registrado en el Sistema de Apoyo "sistema de Contabilidad Integrada" y cuadros de control					Cuadros de control Reportes contables	
3	2263.							2263.		2	2.2.6.3.	Verificación y firma del Acta					Acta de Conciliación	
4						2264.				1	2.2.6.4.	Remisión de Acta firmada para conocimiento de la Dirección General de Recaudaciones y Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante nota de atención a través de inmediatos superiores					Acta de Conciliación	
	TOTAL DIAS												0					

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	0
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
Hs:	Horas
Mins:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Identificación)

RESPONSABLE										DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	PASO	COD		M	D	H	Min		
1				2.3.1.1.				1	2.3.1.1.	Solicitud de la custodia y/o archivo de la documentación		1			Hoja de ruta, o Nota y/o Hoja de Transferencia	
2					2.3.1.2.			1	2.3.1.2.	Asignación al responsable a cargo de la identificación de la documentación transferida		1			Hoja de Ruta	
3						2.3.1.3.		1	2.3.1.3.	Reconocimiento e identificación de las características físicas, temáticas y series documentales		7			Normas de identificación y organigrama institucional.	
4							2.3.1.4.	1	2.3.1.4.	Clasificación de la documentación contable.		7			Normas de Clasificación	
5							2.3.1.5.	1	2.3.1.5.	Ordenación de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.		3			Normas de Ordenación	
6							2.3.1.6.	1	2.3.1.6.	Definición de la identificación de la documentación, previa a la conservación e inventariación		3			Normas de organización.	
								6			0	22	0	0		

TOTAL DIAS	22

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	22
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Conservación)

N°	RESPONSABLE: Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1						2.3.2.1.		1	2.3.2.1.	Limpieza de elementos metálicos, polvo y ácaros.		5			Informe de Avance.	
2							2.3.2.2.	1	2.3.2.2.	Colocado de tapas de conservación (Tapas de Cartón Duro y/o Folders) a la documentación en deterioro.		9			Informe de Avance	
3							2.3.2.3.	1	2.3.2.3.	Colocación de Comprobantes en Cajas de Conservación y su Codificación.		4			Informe de Avance	
4							2.3.2.4.	1	2.3.2.4.	Ubicación definitiva en Estantería Metálica		1			Codificación	
5							2.3.2.5.	1	2.3.2.5.	Señalización de la Estantería para su Ubicación		3			Informe de Avance	
								5			0	22	0	0		

TOTAL DIAS	22

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	22
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Descripción (Inventariación))

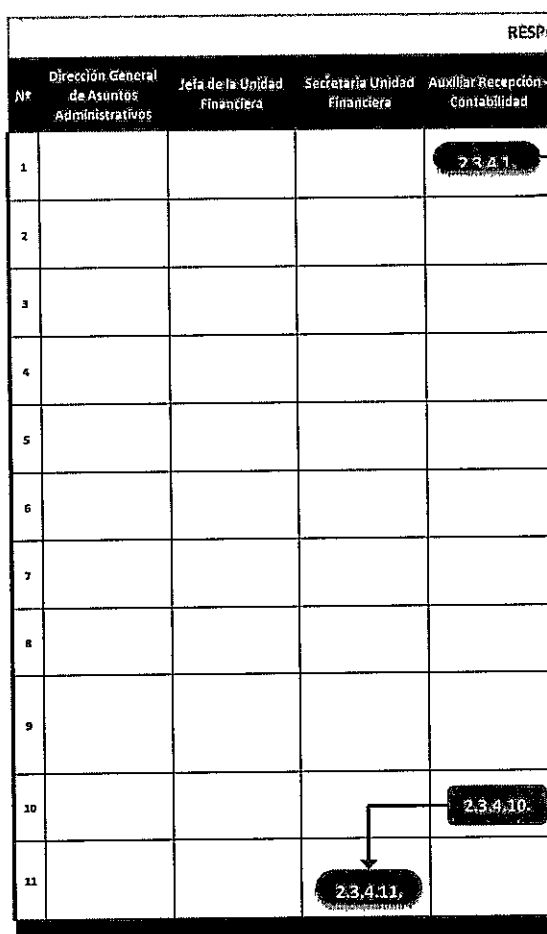
Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1						2.3.3.1.		1	2.3.3.1,	Análisis de la información que contienen los Comprobantes: Procedencia, Asunto y/o Serie, e identificación de facturas de la gestión correspondiente.		1			Formato de Inventario en Excel, Normas ISAD(G)	
2							2.3.3.2.	1	2.3.3.2,	Registro detallado en el Inventario de todas las unidades documentales, describiendo Área de identificación, Contexto y Notas.		1			Formato de Inventario en Excel	
3							2.3.3.3.	1	2.3.3.3,	Ordenamiento de los Comprobantes (Registros de Ejecución del Gasto y Contables), de manera cronológica y correlativa.		7			Marbete Topografico, Ubicación en Estantería	
4							2.3.3.4.	1	2.3.3.4,	Elaboración de guías de acceso a la documentación contable: físicas y electrónicas.		7			Formato de Guia documental	
5							2.3.3.5.	1	2.3.3.5,	Remisión de Guia Documental en físico y digital ante la Dirección General de Asuntos Administrativos vía Jefatura Financiera, para conocimiento y difusión a través del área correspondiente en la página virtual.		3				
								5			0	19	0	0		
	TOTAL DIAS											19				

BASE LEGAL:	NB SAP, RE SOA
Duración del Trámite (Dias Hábiles):	19
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Dias
H:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Servicio de préstamo y consulta)



Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1				2.3.4.1.				1	2.3.4.1.	Registro de solicitudes escritas autorizadas vía regular		1			Hoja de Ruta y/o Nota	
2					2.3.4.2.			1	2.3.4.2.	Recepción de solicitudes		1			Sistema de Correspondencia y control de correspondencia	
3					2.3.4.3.			1	2.3.4.3.	Remisión mediante proveído de atención de solicitud a Encargado de Archivo		2			Hoja de Ruta	
4						2.3.4.4.		1	2.3.4.4.	Delegación de solicitud a atender, al técnico de Archivo a Cargo		1			Hoja de Ruta	
5							2.3.4.5.	1	2.3.4.5.	Búsqueda de la Documentación en la gestión que corresponda.		1			Bases de Datos Referenciales por Gestión, para identificación en físico	
6							2.3.4.6.	1	2.3.4.6.	Identificación y verificación de los Comprobantes Contables para su entrega.		1			Registro en cuaderno de préstamo.	
7							2.3.4.7.	1	2.3.4.7.	Control y seguimiento de préstamos – según tiempo.		2			Cuadro de Seguimiento	
8							2.3.4.8.	1	2.3.4.8.	Emisión de informe de respuesta si corresponde o llenado de formulario de préstamo de documentación, para fines consiguientes del Encargado de Archivo		1			Informe o formulario de préstamo	
9							2.3.4.9.	1	2.3.4.9.	Verificación, visto Bueno y firma del documento generado (informe o formulario), para remisión a Contabilidad y de ser urgente con copia a unidad solicitante		1			Hoja de Ruta	
10				2.3.4.10.				1	2.3.4.10.	Recepción de respuesta de solicitud		1			Sistema de Correspondencia y control de correspondencia	
11			2.3.4.11.					1	2.3.4.11.	Se remite mediante proveído a unidad solicitante o instancia correspondiente, respuesta o documentación solicitada		1			Hoja de Ruta	
								11			0	13	0	0		

TOTAL DIAS	13

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	13

REFERENCIAS:

M:	Meses

Número de Pasos	11
Instancias que intervienen	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo	Por Determinar

Días	
Horas	
Minutos	

FLUJOGRAMAS (Servicio Fedatario y/o legalización)

Nº	RESPONSABLE: Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefa de la Unidad Financiera	Secretaria Unidad Financiera	Auxiliar Recepción - Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Encargado de Archivo	Técnico en Archivo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN M	D	H	Min	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1		2.3.5.1.						1	2.3.5.1.	Solicitud mediante nota formal de copias legalizadas.		1			Hoja de Ruta y/o Nota.	
2				2.3.5.2.				1	2.3.5.2.	Recepción de solicitudes		1			Sistema de Correspondencia y control de correspondencia	
3					2.3.5.3.			1	2.3.5.3.	Remisión mediante proveído de atención de solicitud a Encargado de Archivo		1			Hoja de Ruta	
4						2.3.5.4.		1	2.3.5.4.	Delegación de solicitud a atender, al técnico de Archivo a Cargo		1			Hoja de Ruta	
5							2.3.5.5.	1	2.3.5.5.	Realizar la búsqueda de la documentación contable en la gestión que corresponda.		1			Bases de Datos Referenciales por gestión.	
6							2.3.5.6.	1	2.3.5.6.	Identificación y fotocopiado de la documentación contable a ser legalizada.		2			Registro de Fotocopias	
7							2.3.5.7.	1	2.3.5.7.	Análisis y verificación de la originalidad de la documentación a ser legalizada.		3			Registro de entrega de las Legalizaciones.	
8						2.3.5.8.		1	2.3.5.8.	Informe de respuestas a solicitudes escritas.		1			Formato de Informe.	
9				2.3.5.9.				1	2.3.5.9.	Recepción de respuesta de solicitud		1			Sistema de Correspondencia y control de correspondencia	
10					2.3.5.10.			1	2.3.5.10.	Se remite mediante proveído a unidad solicitante o instancia correspondiente, respuesta o documentación solicitada		3			Hoja de Ruta	
								10			0	15	0	0		
TOTAL DIAS												15				

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	15
Número de Pasos:	10
Instancias que intervienen:	D.G.R. - D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Registro, Consolidación y declaración del Libro de compras IVA)

Nº	RESPONSABLE								PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Administradores Distritales	Auxiliares de Oficinas	Demás Dependencias	Responsable de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Técnico de Impuestos	Operador Contable	Auxiliar de Archivo				Mes	Días	Horas	Minutos		
1	2.4.1.1	2.4.1.1	2.4.1.1						1	2.4.1.1.	Mensualmente hasta el décimo (10) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, las dependencias de la Administración Central y Distritales Departamentales remiten en físico fotocopia de la factura, para sello de su recepción, previa verificación de la factura original, de gastos correspondientes a procesos de pago por: - Compra de bienes y servicios - Fondo Rotativo - Fondos en Avance - Cajas Chicas - Reembolsos - Otros gastos que generen factura					Facturas con sello de recepción para LCV	
2					2.4.1.2.			2.4.1.2.	1	2.4.1.2.	Sello de recepción en factura original y fotocopia simple, según la fecha y horario de presentación					Sello de recepción bajo siguiente descripción: "FACTURA REGISTRADA EN LCV"	
											Revisar y Registrar en formato preestablecido o parámetros otorgado por la Administración Tributaria según norma legal vigente, sin embargo se detalla de manera sucinta a continuación los parámetros establecidos según RND 10-0025-14 vigente hasta su modificación: 1) Nº Dato Correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila, según la cantidad de facturas a registrar. Ejemplo (1, 2, 3, ...n). 2) FECHA DE LA FACTURA O DUI Fecha de emisión de la Factura Ejemplo: (día/mes/año = 30/07/2016) o fecha del despacho aduanero (DUI) para el caso de importaciones. 3) NIT PROVEEDOR NIT del proveedor o vendedor. Para el caso de importaciones, en el caso de DUI's consignar el NIT de la Agencia Despachante de Aduana. 4) NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL Nombre o Razón Social del proveedor o vendedor. Para DUI's consignar nombre o Razón Social de la Agencia Despachante de Aduana. 5) Nº DE LA FACTURA Número de la Factura o Documento Equivalente. Para Boletos						

3							2.4.1.3.		2.4.1.3.	1	2.4.1.3.	Aéreos es número de ticket electronico (e-ticket) y cuando se registre DUI, consignar el valor (0). 6) Nº DE DUI AAAADDDCNNNNNNNNN Es decir: AAAA=Año ; DDD = Código de la Aduana ; C=Tipo de Trámite y NNNNNNNN = Número correlativo 7) Nº DE AUTORIZACIÓN Describir el Número de autorización de la Factura sin alteración alguna tal cual este descrita en la Factura, en otros casos consignar los siguientes valores: 1 = en Boleto Aéreo ; 3 = en una DUI. 8) IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA Describir el importe total de la factura, sin modificación alguna, misma que deberá coincidir el numeral y literal descrito en la Factura. 9) IMPORTE NO SUJETO A CRÉDITO FISCAL Monto que no está sujeto al IVA o que está exento (ICE, IEHD, Tasas y Contribuciones, e Importes Exentos). Ejemplos: Compras de Gasolina Especial, Gasolina Premium o Diésel a Estaciones de Servicio, deben registrar el 30% del importe total (Ejemplo Factura por combustible Bs.100.- del cual Bs.30.- corresponde registrar en esta columna y diferencia automáticamente en columna 10, sin embargo las facturas computarizadas o electrónicas ya consignan la determinación del 30%); y en Actividades gravadas a Tasa Cero se deberá registrar el 100% del importe Total de la compra. 10) SUB TOTAL Cálculo aritmético automático (Diferencia entre importe total de la compra menos importe no sujeto a crédito fiscal). 11) DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS El importe correspondiente a descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas por la compra o servicios, misma que esta descrita en la factura. 12) IMPORTE BASE PARA CRÉDITO FISCAL Cálculo aritmético automático (Diferencia entre Sub total menos Descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas). 13) CRÉDITO FISCAL Cálculo aritmético (Aplicación del 13% respecto al importe Base para Crédito Fiscal). 14) CÓDIGO DE CONTROL Código de Control, expresado en formato hexadecimal (A, B, C, D, E y F), no debe contener la letra "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0). (Registrar tal cual se expone en la factura con datos descritos en numeral, literal y separador en guion Ejemplo: 2A-E5-E4-43) 15) TIPO DE COMPRA Valor que representa el destino de la compra realizada: 1= Compras para mercado interno con destino a actividades gravadas, 2= Compras para mercado interno con destino a actividades no gravadas (para importaciones), 3= Compras sujetas a proporcionalidad (las descritas en columna 9 y 13), 4= Compras para exportaciones, 5= Compras tanto para el mercado interno como para exportaciones. 16) GASTO CORRESPONDE A: Deberá especificar al tipo de operación corresponde su factura: fondo en avance, fondo rotativo, compra, servicio, alquiler u otro parámetro como el Nro de Hoja de Ruta de ser posible, que nos permita su identificación del trámite.					Planilla en formato Excel, denominada "Libro de Compras IVA"	
4	2.4.1.4.	2.4.1.4.	2.4.1.4.							1	2.4.1.4.	Remisión de información mensualmente por las Administraciones desconcentradas hasta el décimo quinto (15) día hábil del mes posterior del periodo a declarar, de todos los gastos correspondientes a procesos de pago por: - Compra de bienes y servicios - Fondo Rotativo - Fondos en Avance - Cajas Chicas - Reembolsos - Otros gastos que generen factura					Planilla en formato Excel, denominado Libro de Compras IVA	

5								2415.		2	2.4.1.5	Toma conocimiento de la información reportada por la Administración Central y Desconcentradas, para proceder con la consolidación					Planilla Consolidada denominado "Libros de Compras"	
6								2416.		2	2.4.1.6.	Ingreso al sistema Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, para proceder con la captura de archivos para la declaración en el aplicativo "FACILITO" el Libro de Compras IVA. Si el sistema arroja señal de error, procede a corregir o coordinar con las área correspondientes para subsanar el error, hasta que permita la declaración de información					Constancia de Presentación Libro de Compras y Ventas IVA – Mensual, reportado por el SIN	
7								2417.		2	2.4.1.7.	Enviado el archivo, procede a la verificación de la recepción del periodo declarado, obteniendo la constancia del envió del Libro de Compras IVA					Reporte denominado "Consulta LCV – IVA"	
8								2418.		2	2.4.1.8.	Emisión y envió de informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos Vía Jefatura Financiera y Responsable de Contabilidad, con resultados del envió y/o limitaciones presentadas durante o anterior a la declaración del Libro de Compras IVA					Informe	
9					2419.					1	2.4.1.9.	Se verifica el envió realizado ante el SIN y se coloca el Visto Bueno al informe para posterior remisión a la Jefatura Financiera mediante proveído, para conocimiento y consideración del informe, previo a su remisión ante la Dirección					Hoja de Ruta	
10								2410.		1	2.4 1 10.	Archivo y custodio del informe recepcionado con antecedentes de respaldo adjunto y medio digital					Informe con sello de recepción	

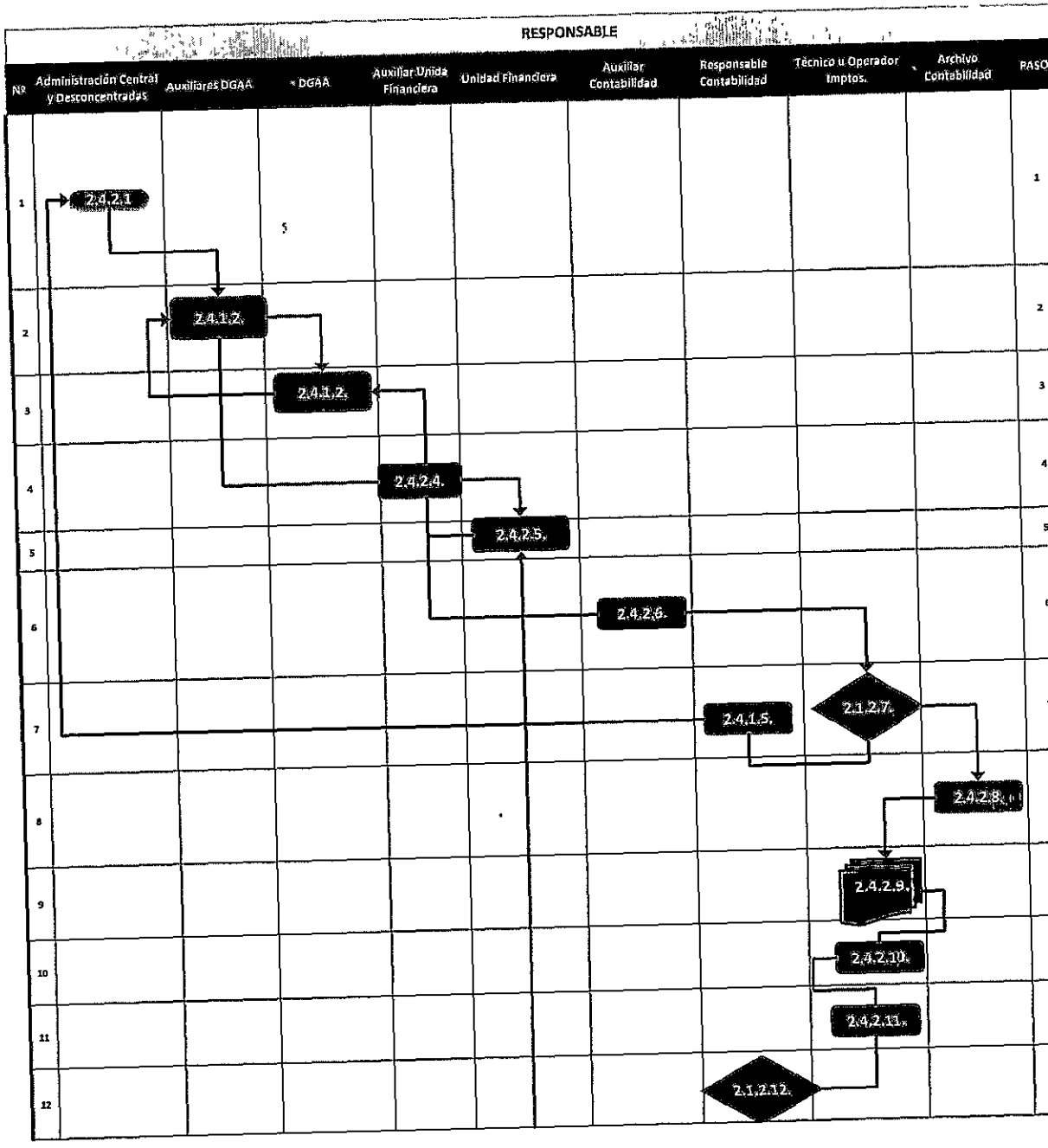
TOTAL DIAS	0

BASE LEGAL	NB SAP, RESOA
Duración del trámite (Días Hábiles)	0
Número de Pasos	14
Instancias que intervienen	D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad - Tesorería - Caja Genral
Costo	Por Determinar

REFERENCIAS:

M.	Meses
D.	Días
H.	Horas
Min.	Minutos

FLUJOGRAMAS (Registro, Consolidación y declaración Bancarización)



Nº	RESPONSABLE	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO
1	Administración Central y Desconcentradas	1	2.4.2.1.	Semestralmente, las siguientes áreas organizacionales deberán presentar ante la DGAA lo siguiente: - Unidad Administrativa – Contrataciones, remite un detalle adjunto de todos las Contratos, Órdenes de Servicio o Compra, de todas las transacciones con montos iguales o superiores a Bs. 50.000.-, para el llenado del formulario según formato preestablecido por el SIN. - Administración áreas desconcentradas, remite planilla en formato preestablecido adjuntando la siguiente documentación en copia legalizada:	1			Detalle (Administración Central), Planilla preestablecida por el SIN (áreas desconcentradas y central)
2	Auxiliares DGAA	2	2.4.2.2.	Recepción de información y/o documentación, para entrega a DGAA	1			Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
3	DGAA	3	2.4.2.3.	Toma conocimiento y deriva mediante proveído a Unidad Financiera	1			Hoja de Ruta
4	Auxiliar Unida Financiera	4	2.4.2.4.	Recepción de información y/o documentación, para entrega a Jefatura Financiera	1			Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
5	Unidad Financiera	5	2.4.2.5.	Toma conocimiento y deriva mediante proveído a Contabilidad	1			Hoja de Ruta
6	Auxiliar Contabilidad	6	2.4.2.6.	Recepción de información y/o documentación, para entrega a Técnico u Operador a cargo en Bancarización	1			Nota Hoja de Ruta Detalle o planillas en formato preestablecido, según corresponda
7	Responsable Contabilidad / Técnico u Operador Impto.	7	2.4.1.7.	Toma conocimiento de la información reportada por la Administración Central y/o Desconcentradas, para proceder con la verificación y consistencia de información reportada, y si se tiene observación se emite nota de atención y/o informe	10			Hoja de Ruta Nota (opcional) Planilla
8	Archivo Contabilidad	8	2.4.2.8.	Solicitud de comprobantes contables a Archivo de Contabilidad para el caso de Administración Central según revisión y verificación del detalle emitido por Unidad Administrativa – contrataciones y según la entrega de comprobantes se remite para fotocopiado	5			Hoja de Ruta Nota
9	Técnico u Operador Impto.	9	2.4.2.9.	Acumulación de antecedentes y consolidación de información, para declaración ante el SIN y emisión de informe	2			Hoja de Ruta
10	Técnico u Operador Impto.	10	2.4.2.10.	Ingreso al sistema Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, según plazo establecido por el SIN para la declaración en el aplicativo "FACILITO". Si el sistema arroja señal de error, procede a corregir o coordinar con las área correspondientes para subsanar el	1			Constancia de Presentación Libro de Compras y Ventas IVA – Mensual, reportado por el SIN
11	Técnico u Operador Impto.	11	2.4.2.11.	Enviado el archivo, procede a la verificación de la recepción del periodo declarado, obteniendo la constancia del envió			6	Reporte denominado "Consulta LCV – IVA"
12	Responsable Contabilidad	12	2.1.2.12.	Emisión y envió de informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos Vía Jefatura Financiera y Responsable de Contabilidad, con resultados del envió y/o limitaciones presentadas	2			Informe

13								24218.		13	2.4.2.13.	Se verifica el envió realizado ante el SIN y se coloca el Visto Bueno al Informe para posterior remisión a la Jefatura Financiera mediante proveído, para conocimiento y consideración del Informe, previo a su remisión ante la Dirección	1			Hoja de Ruta
14								24114.		14	2.4.1.14.	Archivo y custodio del Informe recepcionado con antecedentes de respaldo adjunto y medio digital	1			Informe con sello de recepción
									105				28	0	0	

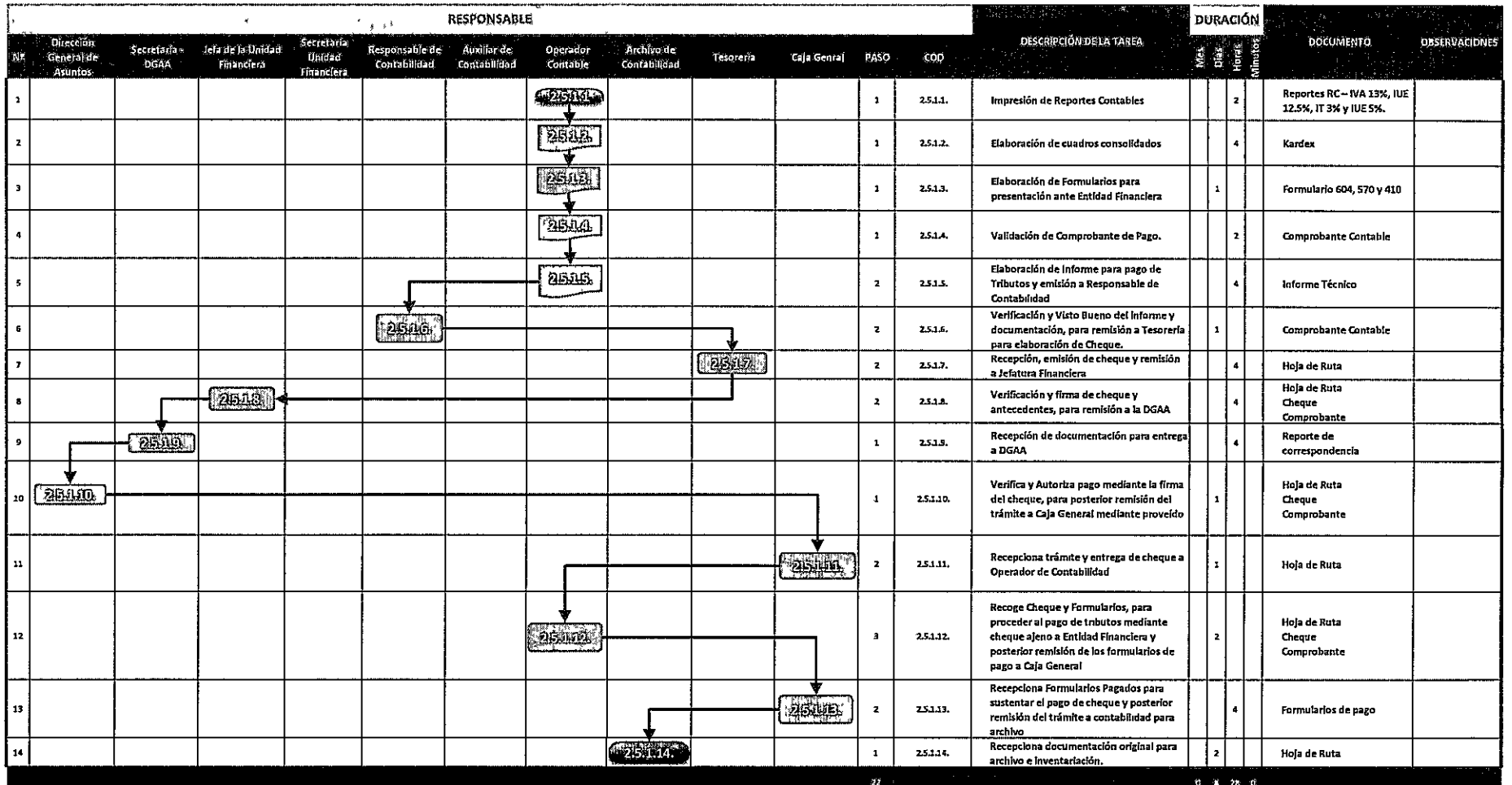
TOTAL DIAS	28

BASE LEGAL:	Norma Legal Tributaria
Duración del Trámite (Días Hábiles):	28
Número de Pasos:	105
Instancias Involucradas:	D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad y áreas desconcentradas
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

Ms	Meses
Dí.	Días
Hr	Horas
Min	Minutos

FLUJOGRAMAS (Control, registro y pago de impuestos)



NR	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	1	2.5.1.1.	Impresión de Reportes Contables			2		Reportes RC – IVA 13%, IUE 12.5%, IT 3% y IUE 5%.	
2	1	2.5.1.2.	Elaboración de cuadros consolidados			4		Kardex	
3	1	2.5.1.3.	Elaboración de Formularios para presentación ante Entidad Financiera		1			Formulario 604, 570 y 410	
4	1	2.5.1.4.	Validación de Comprobante de Pago.			2		Comprobante Contable	
5	2	2.5.1.5.	Elaboración de Informe para pago de Tributos y emisión a Responsable de Contabilidad			4		Informe Técnico	
6	2	2.5.1.6.	Verificación y Visto Bueno del Informe y documentación, para remisión a Tesorería para elaboración de Cheque.		1			Comprobante Contable	
7	2	2.5.1.7.	Recepción, emisión de cheque y remisión a Jefatura Financiera			4		Hoja de Ruta	
8	2	2.5.1.8.	Verificación y firma de cheque y antecedentes, para remisión a la DGAA			4		Hoja de Ruta Cheque Comprobante	
9	1	2.5.1.9.	Recepción de documentación para entrega a DGAA			4		Reporte de correspondencia	
10	1	2.5.1.10.	Verifica y Autoriza pago mediante la firma del cheque, para posterior remisión del trámite a Caja General mediante proveído		1			Hoja de Ruta Cheque Comprobante	
11	2	2.5.1.11.	Recepciona trámite y entrega de cheque a Operador de Contabilidad		1			Hoja de Ruta	
12	3	2.5.1.12.	Recoge Cheque y Formularios, para proceder al pago de tributos mediante cheque ajeno a Entidad Financiera y posterior remisión de los formularios de pago a Caja General		2			Hoja de Ruta Cheque Comprobante	
13	2	2.5.1.13.	Recepciona Formularios Pagados para sustentar el pago de cheque y posterior remisión del trámite a contabilidad para archivo			4		Formularios de pago	
14	1	2.5.1.14.	Recepciona documentación original para archivo e inventariación.		2			Hoja de Ruta	
	22			0	8	28	0		

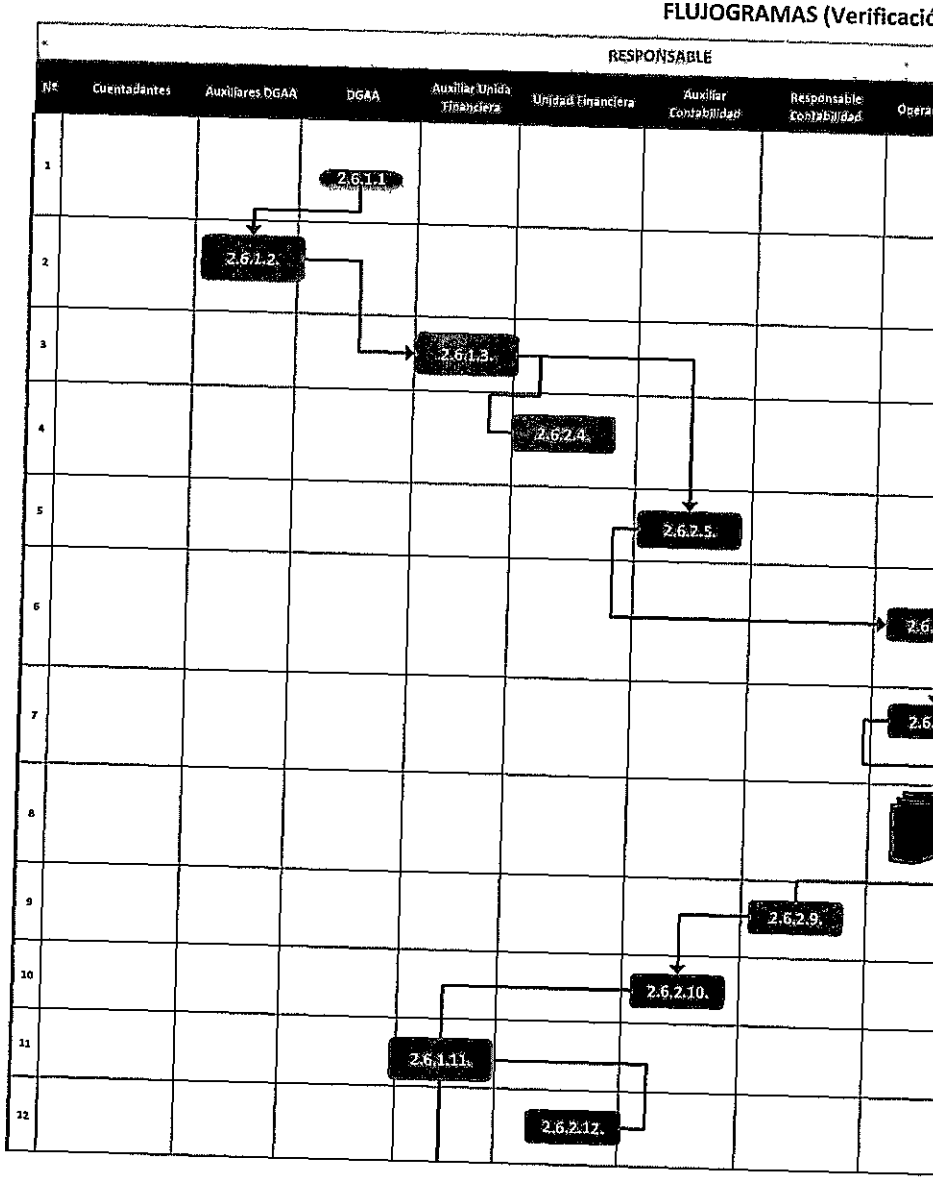
TOTAL DIAS	8

BASE LEGAL:	NB SAP, RESOA
Duración del Trámite (Días Hábiles):	8
Número de Pasos:	22
Instancias que Intervienen:	D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad - Tesorería - Caja Genral
Costo:	Por Determinar

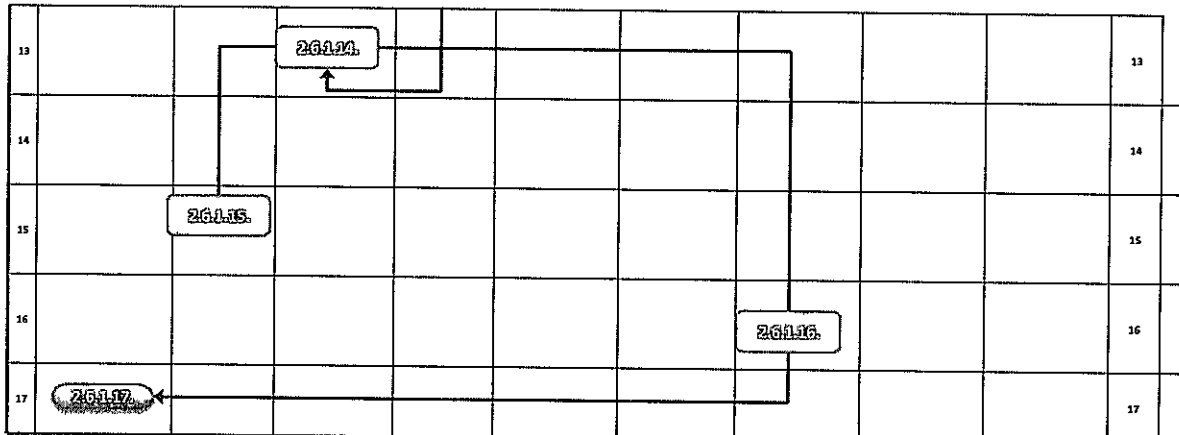
REFERENCIAS:

Me:	Meses
Di:	Días
Hr:	Horas
Min:	Minutos

FLUJOGRAMAS (Verificación, control y comunicación de Adeudos)



Nº	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN Mes	Días	Horas	Minutos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	1	2.6.1.1.	Emisión de nota de instrucción al inicio de gestión por la DGAA para el control y seguimiento de Asignaciones de Fondos en Avance y Cuentas por Cobrar		1			Hoja de Ruta y nota de atención	
2	2	2.6.1.2.	Remisión de nota de atención a la Jefatura Financiera, para control y seguimiento de cuentas		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
3	3	2.6.1.3.	Recepción de nota de atención de la DGAA, para entrega a la Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
4	4	2.6.1.4	Emite mediante proveído, instrucción de control y seguimiento a Responsable de Contabilidad		1			Hoja de Ruta	
5	5	2.6.1.5	Recepción de nota de atención para entrega a Responsable de Contabilidad		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
6	6	2.6.1.6.	Elaboración de Comunicación interna a Operadores Contables para control, seguimiento y emisión de comunicaciones oficiales para detalle de presentación personal que incumplió con plazos hasta el 10 de cada mes		2			Comunicación interna	
7	7	2.6.1.7.	Verificación, seguimiento vía teléfono, correo a los cuentadantes con saldos pendientes de rendición de cuentas		2			Cuadro de control	
8	8	2.6.1.8.	Emisión de notas de comunicación – circularización a los cuentadantes que no rindieron cuentas		1			Nota de atención	
9	9	2.6.1.9.	Consolidación de información, emisión de informe ante la DGAA para conocimiento y se tomen las acciones que correspondan, firma y remisión de documentos a la Jefatura Financiera para consideración y/dto Bueno		1			Cuadro resumen, informe y nota de atención	
10	10	2.6.1.10.	Remisión de informe y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
11	11	2.6.1.11.	Recepción de informe y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
12	12	2.6.1.12.	Toma conocimiento y firma informe y notas de atención, para consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos		1			Hoja de Ruta y comprobante contable	



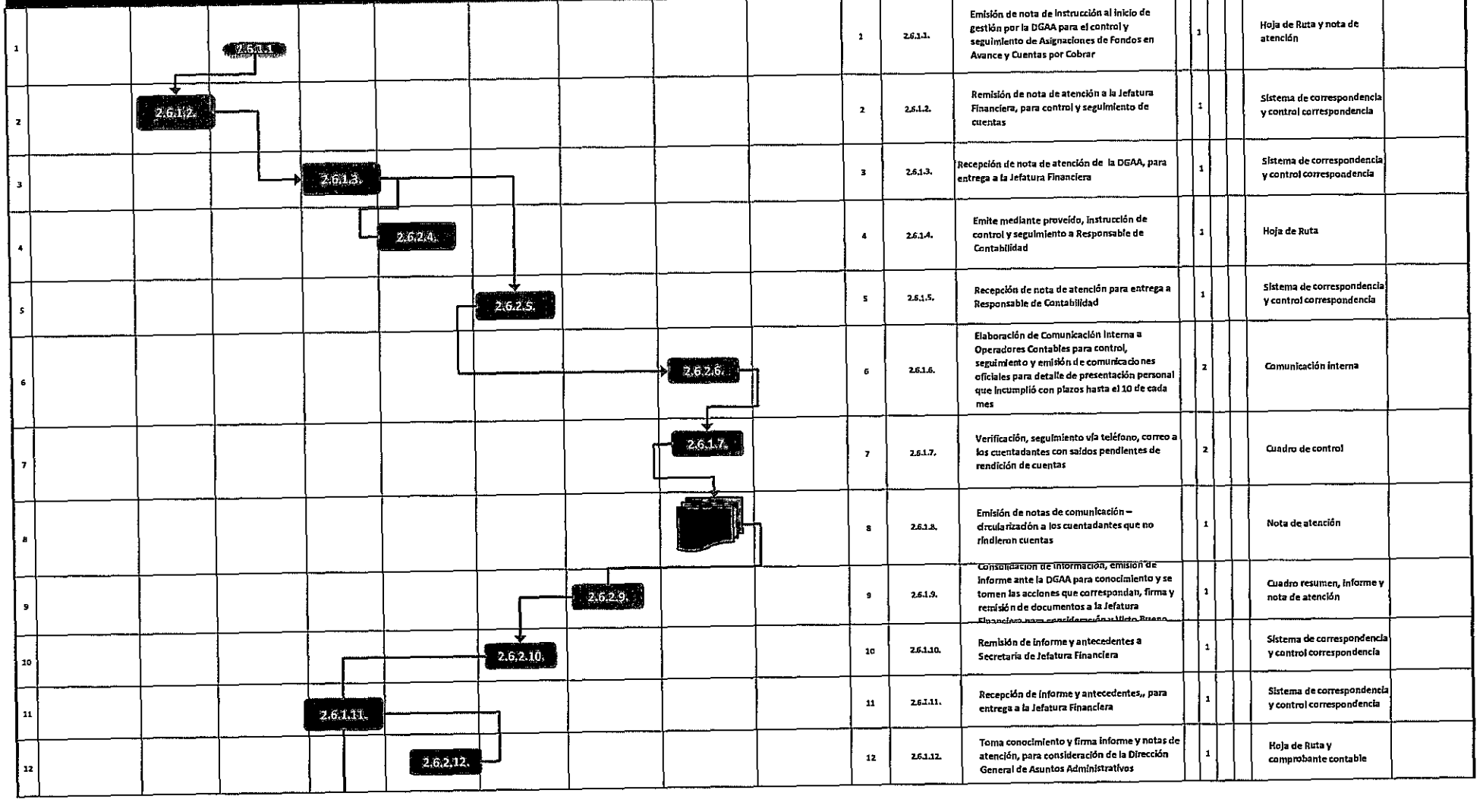
13										13	2.6.1.13.	Remisión de informe y antecedentes a Secretaria de la DGAA		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
14										14	2.6.1.14.	Recepción de informe y antecedentes, para entrega a la DGAA		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
15										15	2.6.1.15.	Toma conocimiento del informe para valoración y se realice las gestiones que correspondan y firma notas de circularización, para devolución a Contabilidad para su circularización		1			Hoja de Ruta y comprobante contable	
16										16	2.6.1.16.	Recepción de notas de atención para despacho a través de Correspondencia		1			Ssitema de correspondencia	
17										17	2.6.1.17.	Entrega de nota a cuentadantes a través de Archivo Central		1			Notas	
												TOTAL DIAS		**19**					

BASE LEGAL (1)	NBSCI
Duración del Trámite (Días Hábiles)	19
Número de Pasos	153
Instancias de Intervención (2)	D.G.A.A. - Unidad Financiera - Dpto. Contabilidad - Archivo Central
Costo	Por Determinar

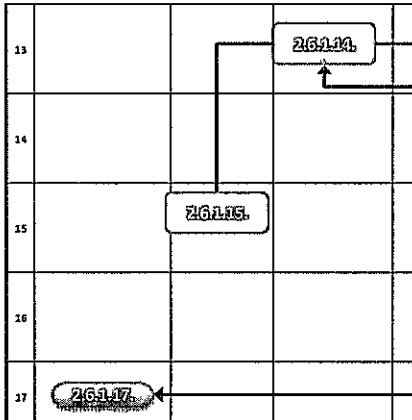
REFERENCIAS:

M.	Meses
D.	Días
Hr.	Horas
Min.	Minutos

FLUJOGRAMAS (Verificación, control y comunicación de Adeudos)



RESPONSABLE												DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Cuentadantes	Auxiliares DGAA	DGAA	Auxiliar Unida Financiera	Unidad Financiera	Auxiliar Contabilidad	Responsable Contabilidad	Operador contable	Archivo Contabilidad	PASO	COD		Mes	Días	Horas	Minutos		
1			2.6.1.1.							1	2.6.1.1.	Emisión de nota de instrucción al inicio de gestión por la DGAA para el control y seguimiento de Asignaciones de Fondos en Avance y Cuentas por Cobrar		1			Hoja de Ruta y nota de atención	
2		2.6.1.2.								2	2.6.1.2.	Remisión de nota de atención a la Jefatura Financiera, para control y seguimiento de cuentas		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
3				2.6.1.3.						3	2.6.1.3.	Recepción de nota de atención de la DGAA, para entrega a la Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
4					2.6.2.4.					4	2.6.1.4.	Emite mediante proveído, instrucción de control y seguimiento a Responsable de Contabilidad		1			Hoja de Ruta	
5						2.6.2.5.				5	2.6.1.5.	Recepción de nota de atención para entrega a Responsable de Contabilidad		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
6								2.6.2.6.		6	2.6.1.6.	Elaboración de Comunicación interna a Operadores Contables para control, seguimiento y emisión de comunicaciones oficiales para detalle de presentación personal que incumplió con plazos hasta el 10 de cada mes		2			Comunicación interna	
7								2.6.1.7.		7	2.6.1.7.	Verificación, seguimiento vía teléfono, correo a los cuentadantes con saldos pendientes de rendición de cuentas		2			Cuadro de control	
8										8	2.6.1.8.	Emisión de notas de comunicación – circularización a los cuentadantes que no rindieron cuentas		1			Nota de atención	
9							2.6.2.9.			9	2.6.1.9.	Consolidación de información, emisión de informe ante la DGAA para conocimiento y se tomen las acciones que correspondan, firma y remisión de documentos a la Jefatura Financiera para consideración y Visto Bueno		1			Cuadro resumen, informe y nota de atención	
10						2.6.2.10.				10	2.6.1.10.	Remisión de informe y antecedentes a Secretaria de Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
11				2.6.1.11.						11	2.6.1.11.	Recepción de informe y antecedentes,, para entrega a la Jefatura Financiera		1			Sistema de correspondencia y control correspondencia	
12					2.6.2.12.					12	2.6.1.12.	Toma conocimiento y firma informe y notas de atención, para consideración de la Dirección General de Asuntos Administrativos		1			Hoja de Ruta y comprobante contable	


2.6.1.14.
2.6.1.15.
2.6.1.16.
2.6.1.17.

| | | |

14.3 ANEXOS FLUJO GRAMAS DE TESORERIA P-3

Anexo – 1

RESPONSABLE						VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO - Verificación diaria y mensual de los Extractos Bancarios emitidos por el SIGEP y remitidos por el Banco	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1		3.1.1.1		1	3.1.1.1	Emisión de los Extractos Bancarios mediante el SIGEP	0	0	1	0	Extracto Bancario SIGEP	
2		3.1.1		1	3.1.1.2	Conciliaciones de las cuentas del mes anterior	0	0	1	0	Conciliaciones	
3			3.1.1.3	1	3.1.1.3	Libro de Bancos	0	0	1	0	Libro de Bancos	
4	3.1.1			1	3.1.1.4	Identificación de las operaciones pendientes	0	0	4	0	N/A	
5			3.1.1.5	1	3.1.1.5	Remisión de la información	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			0	0	8	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 2

Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	VERIFICACION DIARIA DE LIQUIDEZ DEL MINISTERIO DE GOBIERNO .- Verificación diaria y mensual del movimiento de las Libretas CUT emitidos por el SIGEP	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3.1.2.1		1	3.1.2.1	Emisión del movimiento de las Libretas CUT mediante el SIGEP	0	0	1	0	Reporte SIGEP	
2		3.1.2.2		1	3.1.2.2	Conciliaciones de las cuentas del mes anterior	0	0	1	0	Informe de Conciliación	
3	3.1.2.3			1	3.1.2.3	Identificación de las operaciones pendientes	0	0	4	0	N/A	
4	3.1.2.4			1	3.1.2.4	Determinación del saldo disponible de cuentas corrientes y Libretas CUT	0	0	1	0	N/A	
5			3.1.2.5	1	3.1.2.5	Remisión de la información	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			0	0	8	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexo – 3

RESPONSABLE						ASIGNACION DE RECURSOS Y/O PAGOS CON EMISION DE CHEQUES - Recepción de Comprobantes Contables con Orden de Emisión de Cheques y Revisión de la Documentación	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			3.2.1.1	1	3.2.1.1	Recepción de Comprobante Contable con orden de emisión de Cheque	0	0	1	0	Comprobante Contable	
2			3.2.1.2	1	3.2.1.2	Revisión de la Documentación	0	0	2	0	N/A	
3			3.2.1.3	1	3.2.1.3	Emisión del Cheque con documentación de respaldo suficiente	0	0	2	0	Cheque	
4	3.2.1..4			1	3.2.1.4	Revisión de la documentación y Cheque emitido	0	0	2	0	N/A	
5			3.2.1..	1	3.2.1.5	Remisión del Comprobante Contable con el Cheque emitido a la Unidad Financiera para firmas	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			0	0	8	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 4

RESPONSABLE						REGISTRO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS – EMISION DE COMPROBANTES DE REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS C-21´s - Recepción de Comprobantes Contables con registro de Depósitos Bancarios y Revisión de la Documentación para la identificación de recursos con o sin imputación presupuestaria.	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1		3.2.2.1		1	3.2.2.1	Recepción de Comprobantes Contables con registro de Boletas de Depósito	0	0	1	0	Comprobantes Contables	
2	3.2.2.2			1	3.2.2.2	Revisión de la documentación de respaldo y verificación de boletas de depósitos originales	0	0	2	0	N/A	
3	3.2.2.3			1	3.2.2.3	Identificación de registros con o sin imputación presupuestaria	0	0	2	0	N/A	
4		3.2.2.4		1	3.2.2.4	Emisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 en el SIGEP	0	0	2	0	Comprobante C-21	
5		3.2.2.5		1	3.2.2.5	Remisión del Comprobante de Ejecución de Recursos C-21 emitido, a la Unidad Financiera para firmas adjunto a la documentación de respaldo	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			0	0	8	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 5

Nº	RESPONSABLE: Responsable de Tesorería	RESPONSABLE: Encargada de Conciliaciones Bancarias	RESPONSABLE: Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS - Recepción de Extractos Bancarios y Mayores de Cuentas, Determinación de operaciones pendientes	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1		[illegible]		1	3.2.3.1	Emisión de Extractos Bancarios por el SIGEP	0	0	1	0	Extracto Bancario SIGEP	
2		[illegible]		1	3.2.3.2	Recepción de Mayores contables de las Cuentas Bancarias	0	0	1	0	Mayores Contables	
3		[illegible]		1	3.2.3.3	Control de Operaciones Bancarias	0	0	5	0	N/A	
4		[illegible]		1	3.2.3.4	Determinación de operaciones pendientes	2	0	0	0	N/A	
5	[illegible]			1	3.2.3.5	Conciliación Bancaria	1	0	0	0	Conciliación	
6		[illegible]		1	3.2.3.6	Remisión de la Conciliación Bancaria a la Unidad Financiera, al Departamento de Contabilidad y Unidades del Ministerio de Gobierno	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				6			3	0	8	0		
TOTAL DÍAS							4					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 6

RESPONSABLE						CONTROL DEL MOVIMIENTO DE OPERACIONES Y CONCILIACION DE LIBRETAS CUT - Emisión del reporte SIGEP del Movimiento de Libretas y del reporte SIGEP del Devengado de Gastos por fuente de financiamiento y Determinación de operaciones pendientes (Informe de Conciliación)	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3.2.4.1		1	3.2.4.1	Emisión del reporte del movimiento de las Libretas CUT por fuente de financiamiento mediante el SIGEP	0	0	2	0	Reporte SIGEP	
2		3.2.4.2		1	3.2.4.2	Emisión del reporte SIGEP del devengado de gastos por fuente de financiamiento	0	0	2	0	Reporte SIGEP	
3		3.2.4.3		1	3.2.4.3	Determinación de operaciones pendientes	3	0	0	0	N/A	
4	3.2.4.4			1	3.2.4.4	Informe de Conciliación	1	0	0	0	Conciliación	
5		3.2.4.5		1	3.2.4.5	Remisión del Informe de Conciliación a la Unidad Financiera y al Departamento de Contabilidad	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			4	0	5	0		
TOTAL DÍAS							5					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	5
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 7

RESPONSABLE					APERTURA O CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar e Tesorería	PASO	COD	Procesamiento de la solicitud en el SIGEP y gestionar la apertura y registro en el Libro Banco o el cierre de la cuenta ente la DGPOT del MEFP	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1				1	3.3.1.1	Recepción de las solicitudes debidamente respaldadas y autorizadas	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2				1	3.3.1.2	Procesamiento de la solicitud en el SIGEP	0	0	1	0	N/A	
3			3.3.1.3	1	3.3.1.3	Recepción de la instrucción de apertura o cierre del MEFP y su remisión a la entidad Bancaria	4	0	0	0	Reporte SIGEP	
4	3.3.1.4			1	3.3.1.4	Gestionar la apertura y registro del Libro Banco o el cierre de la cuenta ante la DGPOT del MEFP	2	0	0	0	Nota de solicitud	
5				1	3.3.1.5	Comunicación a las Unidades Solicitantes de la apertura o cierre de cuentas	0	0	1	0	Nota de Comunicación	
				5			5	0	3	0		
TOTAL DÍAS							7					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	7
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 8

RESPONSABLE						REGISTRO, BAJA O MODIFICACION DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS - Procesamiento de las solicitudes documentadas ante el MEFP y la Entidad Bancaria	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar e Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			2.2.2.1	1	3.3.2.1	Recepción de solicitud debidamente documentada	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2	3.3.2.2			1	3.3.2.2	Remisión de nota y formularios bancarios a la entidad Bancaria firmada por la MAE y debidamente documentada	3	0	0	0	Nota de remisión	
3			3.3.2.3	1	3.3.2.3	Comunicación al las unidades solicitantes de la apertura o cierre de cuentas	0	0	1	0	Nota de comunicación	
				3			3	0	2	0		
TOTAL DÍAS							4					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	3
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexo – 9

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar e Tesorería	PASO	COD	FLUJO DE CAJA - Proceso de información en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) del MEFP	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3.4.1.1		1	3.4.1.1	Emisión del movimiento de las Libretas CUT mediante el SIGEP	0	0	1	0	Reporte SIGEP	
2		3.4.1.2		1	3.4.1.2	Emisión del reporte SIGEP del devengado de gastos por fuente de financiamiento	0	0	1	0	Reporte SIGEP	
3		3.4.1.3		1	3.4.1.3	Procesamiento de la información en el SIET del MEFP	7	0	0	0	N/A	
4	3.4.1.4			1	3.4.1.4	Revisión de la Información	2	0	0	0	N/A	
5		3.4.1.5		1	3.4.1.5	Remisión de la información al MEFP	0	0	1	0	Nota de Remisión	
				5			9	0	3	0		
TOTAL DÍAS							10					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	10
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexo – 10

Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	FLUJO FINANCIERO - Proceso de información para la emisión del Resumen del Movimiento Financiero por Fuente de Financiamiento	DURACIÓN M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3.4.2.1		1	3.4.2.1	Emisión de Extractos Bancarios por el SIGEP	0	0	1	0	Reporte SIGEP	
2		3.4.2.2		1	3.4.2.2	Recepción de Mayores contables de las Cuentas Bancarias	1	0	0	0	Mayores Contables	
3	3.4.2.3			1	3.4.2.3	Identificación del tipo de operación (con o sin imputación presupuestaria) según mayores contables	2	0	0	0	N/A	
4	3.4.2.4			1	3.4.2.4	Verificación de la integridad de los comprobantes C-21 y C-31 con y sin imputación de regularización	2	0	0	0	C-21´s	
5	3.4.2.5			1	3.4.2.5	Registro de operaciones en el Flujo Financiero	2	0	0	0	Flujo Financiero	
6	3.4.2.6			1	3.4.2.6	Elaboración de Anexos y Auxiliares de cada registro en forma mensual y acumulado	2	0	0	0	Flujo Financiero	
7		3.4.2.7		1	3.4.2.7	Remisión de la información al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	0	0	1	0	Nota de Remisión	
				7			9	0	2	0		
TOTAL DÍAS							10					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles)	10
Número de Pasos:	7
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 11

RESPONSABLE							DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	NOTAS DE CREDITO FISCAL - Procesamiento de solicitudes de Emisión, fraccionamiento, prórroga o anulación de NOCRES en el SIGEP	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1			3.5.1.1	1	3.5.1.1	Recepción de las solicitudes de emisión, fraccionamiento, prorroga o anulación de Títulos Valor, debidamente respaldadas y autorizadas	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2		3.5.1.2		1	3.5.1.2	Procesamiento de información en el SIGEP	0	0	2	0	N/A	
3	3.5.1.3			1	3.5.1.3	Remisión de solicitud escrita al MEFP	0	0	3	0	Nota de Reemisión	
4	3.5.1.4			1	3.5.1.4	Recepción de documentación del MEFP	3	0	0	0	N/A	
5			3.5.1.5	1	3.5.1.5	Remisión de Títulos Valor para su custodia	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			3	0	7	0		
TOTAL DÍAS							4					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 12

RESPONSABLE						PAGO DE PASAJES AEREOS - Solicitud y emisión de Pasajes Aéreos, su procesamiento, conciliación con el proveedor, su respectivo pago y solicitud de reembolso al Fondo Operativo	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			[illegible]	1	6.3.1.1.1	Recepción de Solicitudes de Pasajes por el personal del Ministerio de Gobierno	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2			3612	1	6.3.1.1.2	Emisión de pasajes solicitada al Proveedor	1	0	0	0	N/A	
3			[illegible]	1	6.3.1.1.3	Conciliación de pagos con el Proveedor	5	0	0	0	Notas de debito	
4	[illegible]			1	6.3.1.1.4	Pagos al proveedor de los pasajes emitidos	2	0	0	0	Recibo	
5	[illegible]			1	6.3.1.1.5	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	1	0	0	0	Hoja de Ruta	
				5			9	0	1	0		
TOTAL DÍAS							9					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	9
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexo – 13

RESPONSABLE						CANCELACION DE VIATICOS - Procesamiento de planillas para la cancelación de viáticos al personal del Ministerio de Gobierno una vez recibidas las solicitudes e informes de viaje debidamente aprobadas y autorizadas	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1			3.6.2.1	1	3.6.2.1	Recepción de Informe de viaje debidamente aprobado y con la solicitud de pasajes presentada anteriormente por el personal del Ministerio de Gobierno	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2			3.6.2.2	1	3.6.2.2	Acumulación de la documentación relacionada al viaje	8	0	0	0	Hoja de Ruta	
3			3.6.2.3	1	3.6.2.3	Verificación de la consistencia de la documentación presentada	1	0	0	0	N/A	
4			3.6.2.4	1	3.6.2.4	Emisión de planillas de cancelación de viáticos	1	0	0	0	Planillas	
5	3.6.2.5			1	3.6.2.5	Cancelación de Viáticos al personal del Ministerio de Gobierno	0	0	1	0	N/A	
6	3.6.2.6			1	3.6.2.6	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	1	0	0	0	Hoja de Ruta	
				6			11	0	2	0		
TOTAL DÍAS							11					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	11
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexo – 14

Nº	RESPONSABLE: Responsable de Caja General	RESPONSABLE: Auxiliar de Caja General	RESPONSABLE: Encargado de Pasajes	PASO	COD	REEMBOLSO POR TRANSPORTE URBANO - Procesamiento de solicitudes de Reembolso por Transporte Urbano aprobadas y autorizadas	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3.6.3.1		1	3.6.3.1	Recepción de boletas de solicitud de reembolso	0	0	1	0	Boletas de solicitud de reembolso	
		3.6.3.2		1	3.6.3.2	Revisión y Elaboración de planillas de pago de transporte urbano	5	0	0	0	Planilla de pago	
2	3.6.3.3			1	3.6.3.3	Pago de reembolsos por Transporte Urbano al Personal de Ministerio de Gobierno	1	0	0	0	N/A	
3	3.6.3.4			1	3.6.3.4	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja cuando es pagado en efectivo	1	0	0	0	Hoja de Ruta	
				3			7	0	1	0		
						TOTAL DÍAS	7					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	7
Número de Pasos:	3
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA

Anexo – 15

RESPONSABLE						PAGOS DE GASTOS MENORES .- Procesamiento de solicitudes de pago por gastos menores aprobadas y autorizadas	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSE
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1		3.6.4.1		1	3.6.4.1	Recepción de solicitudes de cancelación de pagos menores	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2		3.6.4.2		1	3.6.4.2	Revisión y Elaboración de recibos de pago de gastos menores	1	0	0	0	Recibo de Caja	
3	3.6.4.3			1	3.6.4.3	Pago de gastos menores al Beneficiario	4	0	0	0	N/A	
4	3.6.4.4			1	3.6.4.4	Solicitud de reembolso al Fondo Operativo de Caja	1	0	0	0	Hoja de Ruta	
				4			7	0	1	0		
TOTAL DÍAS							7					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	7
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 16

RESPONSABLE						PAGO DE ESTIPENDIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA POLICIA BOLIVIANA .- Cancelación de refuerzo alimenticio, transporte y combustible al contingente policial que cumplen Servicios Extraordinarios precautelando la seguridad de Estado y el orden público.	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1		[illegible]		1	3.7.1.1	Recepción de Documentación debidamente autorizada	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2	3.7.1.2			1	3.7.1.2	Determinación de fecha de pago y su comunicación al Comando General de la Policía Boliviana	2	0	0	0	Nota de Comunicación	
3	3.7.1.3			1	3.7.1.3	Cancelación de refuerzo alimenticio, combustible y a proveedores de servicios (Transporte) cuando corresponda	4	0	0	0	Planillas de Pago	
4	[illegible]			1	3.7.1.4	Elaboración y presentación de descargos	3	0	0	0	Hoja de Ruta	
				4			9	0	1	0		
TOTAL DÍAS							10					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	10
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 17

RESPONSABLE						PAGOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO - Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo o depósito bancario al beneficiario	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS:
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1		3.7.2.1		1	3.7.2.1	Recepción de Documentación debidamente autorizada	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2	3.7.2.2			1	3.7.2.2	Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno en efectivo	2	0	0	0	Planilla de Pago	
3	3.7.2.3			1	3.7.2.3	Cancelación de refrigerios al personal del Ministerio de Gobierno con depósitos bancarios	2	0	0	0	Planilla de Pago	
4	3.7.2.4			1	3.7.2.4	Elaboración y presentación de descargos	3	0	0	0	Hoja de Ruta	
				4			7	0	1	0		
TOTAL DÍAS							7					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	7
Numero de Pasos:	4
Instancias que Intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 18

RESPONSABLE					CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA, NOTAS DE CREDITO FISCAL Y LETRAS DE CAMBIO - Custodia de Valores y documentación del Ministerio de Gobierno	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Caja General	Auxiliar de Caja General	Encargado de Pasajes	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS
1		3811		1	3.8.1.1	Recepción de la solicitud de custodia de valores	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
2		3.8.1.2		1	3.8.1.2	Registro en Libro Auxiliar de Documentos en custodia	0	0	1	0	Libro Auxiliar	
3	3813			1	3.8.1.3	Custodia de Valores	0	0	1	0	N/A	
4		3814		1	3.8.1.4	Solicitud de devolución de documentos en custodia	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
5	3815			1	3.8.1.5	Devolución de Documentos	0	0	1	0	N/A	
6		3816		1	3.8.1.6	Registro de devolución de documentos en Libro Auxiliar	0	0	1	0	Libro Auxiliar	
				6			0	0	6	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	6
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 19

RESPONSABLE						RECONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL INTERIOR .- Recepción de las conciliaciones del Interior, Emisión de extractos SIGEP de las cuentas del Interior y Verificación de operaciones pendientes	DURACIÓN					
Nº	Responsable de Tesoreria	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesoreria	PASO	COD		M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS:
1		3.9.1.1		1	3.9.1.1	Recepción de las conciliaciones del Interior del País	0	0	1	0	Conciliaciones	
2		3.9.1.2		1	3.9.1.2	Emisión de Extractos Bancarios SIGEP	0	0	1	0	Reporte SIGEP	
3		3.9.1.3		1	3.9.1.3	Verificación de Operaciones Pendientes	3	0	0	0	N/A	
4	3.9.1.4			1	3.9.1.4	Informe de operaciones pendientes al Departamento de Contabilidad para su registro contable	1	0	0	0	Hoja de Ruta	
				4			4	0	2	0		
TOTAL DÍAS							4					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 20

Nº	RESPONSABLE: Responsable de Tesorería	RESPONSABLE: Encargada de Conciliaciones Bancarias	RESPONSABLE: Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	CONTROL DE FONDO ROTATIVO - Control del cierre del Fondo Rotativo	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSE
1			3.9.2.	1	3.9.2.1	Recepción de las conciliaciones de Cuentas Bancarias del interior del País	0	0	1	0	Conciliaciones	
2		3.9.2.2		1	3.9.2.2	Emisión de Extractos Bancarios	0	0	1	0	Reportes SIGEP	
3	3.9.2.3			1	3.9.2.3	Verificación de la ejecución de todas las reposiciones de fondos	2	0	0	0	N/A	
4	3.9.2.4			1	3.9.2.4	Determinación de Operaciones pendientes	1	0	0	0	N/A	
5	[illegible]			1	3.9.2.5	Solicitud e ajustes al Departamento de Contabilidad	0	0	1	0	Hoja de Ruta	
				5			3	0	3	0		
TOTAL DÍAS							3					

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	3
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 21

Nº	RESPONSABLE: Responsable de Tesorería	RESPONSABLE: Encargada de Conciliaciones Bancarias	RESPONSABLE: Auxiliar de Tesorería	PASO	COD	EMISION DEL LIBRO DE BANCOS .- Registro de los cheques emitidos y anulados de las Cuentas Bancarias en la Banca Privada	DURACIÓN: M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS:
1			3.10.1.	1	3.10.1.1	Recepción de Comprobantes Contables con registro de emisión de Cheques	0	0	1	0	Comprobantes Contables	
2			3.10.1.2	1	3.10.1.2	Recepción del Mayor Contable de las cuentas corrientes bancarias	0	0	1	0	Mayor Contable	
3			3.10.1.3	1	3.10.1.3	Registro cronológico de cheques en Libro de Bancos tanto emitidos como anulados	0	0	1	0	Libro de Bancos	
4	3.10.1			1	3.10.1.4	Revisión del registro de Cheques	0	0	2	0	N/A	
				4			0	0	5	0		
						TOTAL DÍAS			1			

Base Legal:	Ley Nº 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	4
Instancias que intervienen:	DGAA-UF
Costo:	Ninguno

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

UNIDAD FINANCIERA 1

Anexo – 22

RESPONSABLE						EMISION DEL LIBRO AUXILIAR - Registro de los Fondos en Avance asignados con cheques, sus descargos en efectivo y con afectación al gasto	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Responsable de Tesorería	Encargada de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Tesorería	PASO	COD		M	D	H	Mn		
1			3.11.1.	1	3.11.1.1	Recepción de Comprobantes Contables de Asignación de Fondos en Avance	0	0	1	0	Comprobantes Contables	
2			3.11.1.2	1	3.11.1.2	Registro en Libro Auxiliar de Fondos en Avance	0	0	1	0	Libro Auxiliar	
3			3.11.1.3	1	3.11.1.3	Recepción de Comprobantes Contables de registro de boletas de depósito por devolución en efectivo y registro de descargos con afectación al gasto.	0	0	2	0	Comprobantes Contables	
4			3.11.1.4	1	3.11.1.4	Registro en Libro Auxiliar de Fondos en Avance	0	0	1	0	Libro Auxiliar	
5				1	3.11.1.5	Revisión del Libro Auxiliar de Fondos en Avance	0	0	2	0	N/A	
				5			0	0	7	0		
TOTAL DÍAS							1					

Base Legal:	Ley N° 1178; RIT
Duración del Trámite (Días Hábiles):	1
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGAA-UF

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas

ANEXO 21

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 23934
MGO: 24749

PROCEDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - MARIA ALEJANDRA D[illegible] NIEVES PACHECO MIRANDA - JEFE

Fecha: 22/11/2016 Hora: 17:44
Proc. Extena: DR. RAMIRO BURGOS MARTINEZ - TRANSPARENCIA
Asunto: REMISION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS [illegible]PP- TRANSPARENCIA

Documentos Adjuntos: DOC
Fojas: 0 Cite:
Tipo de Correspondencia: Corriente: X Urgente Confidencial X Confidencial Personal
Sobre Cerrado Pedido Mat. Ord. Serv. Serv. Sol. Pago
Fec. Emision: 22-11-2016 Nº Con. Inte: 0

PRIMER DESTINATARIO: Carla
CODIGO DE INSTRUCCIÓN: Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐

Observacion: Pasar para su atención

Fecha Salida: Hora: Firma:

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Marco Pardo PUA
CODIGO DE INSTRUCCIÓN: Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐

Observacion: Remito para su consideración

Fecha Salida: 24-11-16 Hora: Firma:

MINISTERIO DE GOBIERNO
A RECIBIDO
24 NOV 2016
UNIDAD ADMINISTRATIVA
La Paz

TERCER DESTINATARIO: Claudia Guerrero
CODIGO DE INSTRUCCIÓN: Fecha Ingreso:

Dar curso	☐	Coordinar	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐
Tomar Nota	☒	Redactar Nota	☐

Observacion:

Fecha Salida: Hora: Firma:

Lic. Marco Antonio Pardo Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

cibido
-11-16
3.15.08

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 24 de noviembre de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 1114/2016

Señor
Lic. Marco Antonio Pardo
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, mediante la presente tengo a bien remitir la nota cite MG/UT Nro. 0273/2016 en la cual la Unidad de Transparencia remite el Manual de Procesos y Procedimientos, para su conocimiento, consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Lic. Alejandra Pacheco Mirabal
JEFA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

Adj. Lo señalado

APM/cvm
Copia: Archivo

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 22 de Noviembre de 2016
CITE: MG/UT N° 0273/2016

RECIBIDO
22 NOV 2016

Señora:
Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

REF.- REMITE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi mayor consideración:

En atención al Cite DGAA/URH/CITE Nro. 600-B/2016, remito el Manual de Procesos y Programaciones, a fs. 43 y en formato digital, de acuerdo a formalidades exigidas.

Con este motivo saludo cordialmente.

Atentamente,

Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

VºBº
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MRBM/izr
C.c. Archv.
1 CD

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

INFORME
MG – UT – Nº 015/2016

A : Dr. Milton Ramiro Burgos Martínez
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE : Abog. Iván Zárate Rivas
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Ref. : **Informe Manual de Procesos y Procedimientos**

Fecha : La Paz, 22 de Noviembre de 2016.

En cumplimiento a instrucción emitida por su autoridad, informo sobre los siguientes extremos:

I. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado establece principios concernientes a la implementación y fortalecimiento de la transparencia en la Gestión Pública y lucha contra la corrupción de la siguiente manera:

- Transparencia como uno de los valores fundamentales del Estado (Art. 8 II).
- Acceso a la información como un derecho fundamental (Art. 21)
- Participación y Control Social (Art. 241)
- Ética como un principio de la Administración Pública (Art. 232)
- Deber de todo ciudadano a denunciar y combatir actos de corrupción (Art. 108).

2. Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional

El Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, establece en la nueva estructura del Órgano Ejecutivo crea la Unidad de Transparencia en la estructura de cada Ministerio a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa del Ministro, cuya función principal será transparentar la gestión pública en cada Ministerio en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Establece entre sus funciones: a) Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio. b) Promover la ética de los servidores públicos del respectivo Ministerio. c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social. d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros, con la finalidad de transparentar la gestión pública de la entidad, de prevenir y luchar contra la Corrupción (Arts. 118 y 125 del D.S. 29894).

3. Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción ¨

Mediante D.S. N° 0214 de 22 de julio de 2009, aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, que define los instrumentos orientados a la promoción de la transparencia, el acceso a la información pública; prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción con dos finales concretas: PREVENCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN y el MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, a través de cuatro Ejes de trabajo:

Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.
Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el Derecho de Acceso a la Información.
Eje 3: Medidas para eliminar la Corrupción.
Eje 4: Mecanismos de Fortalecimiento y Coordinación Institucional.

4. Ley ¨Marcelo Quiroga Santa Cruz"

En el marco de la Política Nacional de Lucha Contra la Corrupción promovida por el Estado Plurinacional, se promulgo la Ley No. 004 ¨De Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, con el objeto de establecer mecanismos y procedimientos enmarcados en la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales destinados a: prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción, cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

La Ley contempla una política preventiva y a la vez punitiva. En el marco preventivo hace énfasis en la creación de estrategias educativas y de promoción de valores, buscando la rehabilitación y reinserción social de los que cometan actos de corrupción. La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

5. Ley de ¨Participación y Control Social¨.

Para garantizar y regular el derecho al Control Social, establecido por mandato constitucional, se aprueba la Ley Nº 341 de 5 de febrero de 2013 de Participación y Control Social, con el objeto de establecer la participación y Control Social, definiendo los fines, principios, atribuciones, derechos, obligaciones y ejercicio en aplicación del Art. 241 y 242 de la Constitución Política del Estado, con la finalidad de fortalecer la democracia participativa, representativa y comunitaria, basada en el principio de soberanía popular, en el marco del ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución Política del Estado.

Esta Ley establece que la rendición pública de cuentas se realizará al menos dos veces al año, de manera semestral, en forma clara y comprensible, presentada en acto público ampliamente convocado para el efecto, con participación de la población interesada y la sociedad civil organizada, hayan sido o no parte del proceso de planificación de políticas, planes, programas y proyectos, recayendo la responsabilidad de su realización en las Máximas Autoridades de cada entidad.

IVAN [illegible] RIVAS
VoBo
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Asimismo en su Art. 41 parágrafos I, establece que las Máximas Autoridades de los Órganos del Estado, garantizarán que en todos sus planes, programas y proyectos se contemple dentro de su presupuesto anual, los recursos necesarios y suficientes destinados a efectivizar el derecho de la Participación y Control Social.

II. MARCO JURÍDICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

a) Constitución Política del Estado.
b) Convenios Internacionales sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
c) Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos.
d) Código Penal.
e) Código de Procedimiento Penal.
f) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental
g) Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público
h) Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
i) Ley No. 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
j) Ley No. 341 Ley de Participación y Control Social.
k) Ley No. 458 Ley de Protección de Denunciantes y Testigos.
l) D.S. No. 214 Política Nacional de Transparencia.
m) D.S. No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
n) D.S. No. 181 sobre el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
o) D.S. No. 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo.
p) Código de Ética del Ministerio de Gobierno.
q) Reglamento Interno del Personal
r) Reglamento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones de Bienes y Rentas
s) Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia. R.M. Nº169/2010

Las normas señaladas, establecen las atribuciones de las Unidades de Transparencia, en sus diferentes campos de acción, las cuales a su vez concuerdan con las disposiciones que reglamenten la función pública.

III. ANALISIS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

El Manual de Procesos y Procedimientos, elaborado en función a las matrices y lineamientos establecidos cuenta con la siguiente estructura:

IVAN JAIME RIVAS
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

1. Prólogo o Introducción.
2. Objetivos.
   2.1 General.
   2.2 Específicos.
3. Alcances.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones Operacionales.
6. Abreviaturas.
7. Marco Legal.
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo.
9. Mapa de Procesos.
10. Identificación de Procesos.
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos.
12. Descripción de los procedimientos
    12.1 Procedimientos
13. Glosario de términos.
14. Clasificador

En atención al Manual de Procesos y Procedimientos y a los lineamientos establecidos y la normativa legal que rige la administración pública, se puede establecer que los objetivos, alcances y responsabilidades, no contravienen las disposiciones establecidas.

Po otra parte se establece que de acuerdo a la Resolución Ministerial No. 038/2016, que aprueba el Manual de Organización de Funciones, los procesos, procedimientos, operaciones y tareas guardan relación con las otras Direcciones del Ministerio.

IV. CONCLUSIONES

En base a los antecedentes y análisis realizados, el suscrito abogado, salvo mejor criterio, concluye:

1. EL Manual de Procesos y Procedimientos elaborado, se encuentra dentro de los parámetros y lineamientos establecidos para su redacción.

2. No contraviene disposición legal y/o administrativa vigente, que rige la administración pública.

3. Remitir a la Instancia correspondiente para su revisión y prosecución del trámite.

Abog. Iván Zárate Rivas
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:		VºBº MILTON RAMIRO BURGOS MARTINEZ JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE GOBIERNO	
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

VºBº IVAR ESPINOZA RIVAS PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE GOBIERNO

CONTENIDO MÍNIMO

1. Prólogo o Introducción.
2. Objetivos.
   - 2.1 General.
   - 2.2 Específicos.
3. Alcances.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones Operacionales.
6. Abreviaturas.
7. Marco Legal.
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo.
9. Mapa de Procesos.
10. Identificación de Procesos.
11. Identificación de Operaciones y Procedimientos.
12. Descripción de los procedimientos
    - 12.1 Procedimientos
13. Glosario de términos.
14. Clasificador

IVAN ZARATE RIVAS
V°B°
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

1. Prólogo o Introducción.

La Constitución Política del Estado establece principios concernientes a la implementación y fortalecimiento de la transparencia en la Gestión Pública y lucha contra la corrupción de la siguiente manera:

- Transparencia como uno de los valores fundamentales del Estado (Art. 8 II).
- Acceso a la información como un derecho fundamental (Art. 21).
- Participación y Control Social (Art. 241).
- Ética como un principio de la Administración Pública (Art. 232).
- Deber de todo ciudadano a denunciar y combatir actos de corrupción (Art. 108).

En el marco del mandato constitucional señalado en el punto anterior, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece en la nueva estructura del Órgano Ejecutivo, creando a la Unidad de Transparencia en la estructura de cada Ministerio a cargo de un Jefe de Unidad bajo la dependencia directa del Ministro, cuya función principal será transparentar la gestión pública en cada Ministerio en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y establece entre sus funciones: a) Asegurar el acceso a la información pública del respectivo Ministerio. b) Promover la ética de los servidores públicos del respectivo Ministerio. c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social. d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros, con la finalidad de transparentar la gestión pública de la entidad, de prevenir y luchar contra la Corrupción.

Mediante D.S. N° 0214 de 22 de julio de 2009, aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, que define los instrumentos orientados a la promoción de la transparencia, el acceso a la información pública; prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción, a través de cuatro Ejes de trabajo:

Eje 1: Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.
Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el Derecho de Acceso a la Información.
Eje 3: Medidas para eliminar la Corrupción.
Eje 4: Mecanismos de Fortalecimiento y Coordinación Institucional.

La Ley No. 004 "De Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, con el objeto de establecer mecanismos y procedimientos enmarcados en la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales destinados a: prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción, cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes. La Ley contempla una política preventiva y a la vez punitiva.

IVAN ZARATE RIVAS
VºBº
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

2. Objetivos.

2.1 General.

Transparentar la gestión pública del Ministerio. (Art. 125 D.S. 29894)

2.2 Específicos.

Coordinar, ejecutar y evaluar acciones tendientes a transparentar la Gestión Pública del Ministerio de Gobierno y de las entidades bajo su tuición y/o dependencia, identificar posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia para remitirlos a la instancia correspondiente.

3. Alcances.

Los alcances del presente Manual están dirigidos a los servidores y servidoras públicos de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Gobierno, quienes desempeñaran sus funciones conforme a normatividad vigente.

4. Responsabilidades.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. (Art. 28 Ley No. 1178).

5. Definiciones Operacionales.

- **Proceso.** Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

- **Procedimiento.** Secuencia de tareas especificas, que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

- **Tarea.** Conjunto de acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

- **Procesos de Apoyo.** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos principal.

6. Abreviaturas.

- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGP – Dirección General de Planificación.
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.

IVAN [illegible] RIVAS
VºBº
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos.

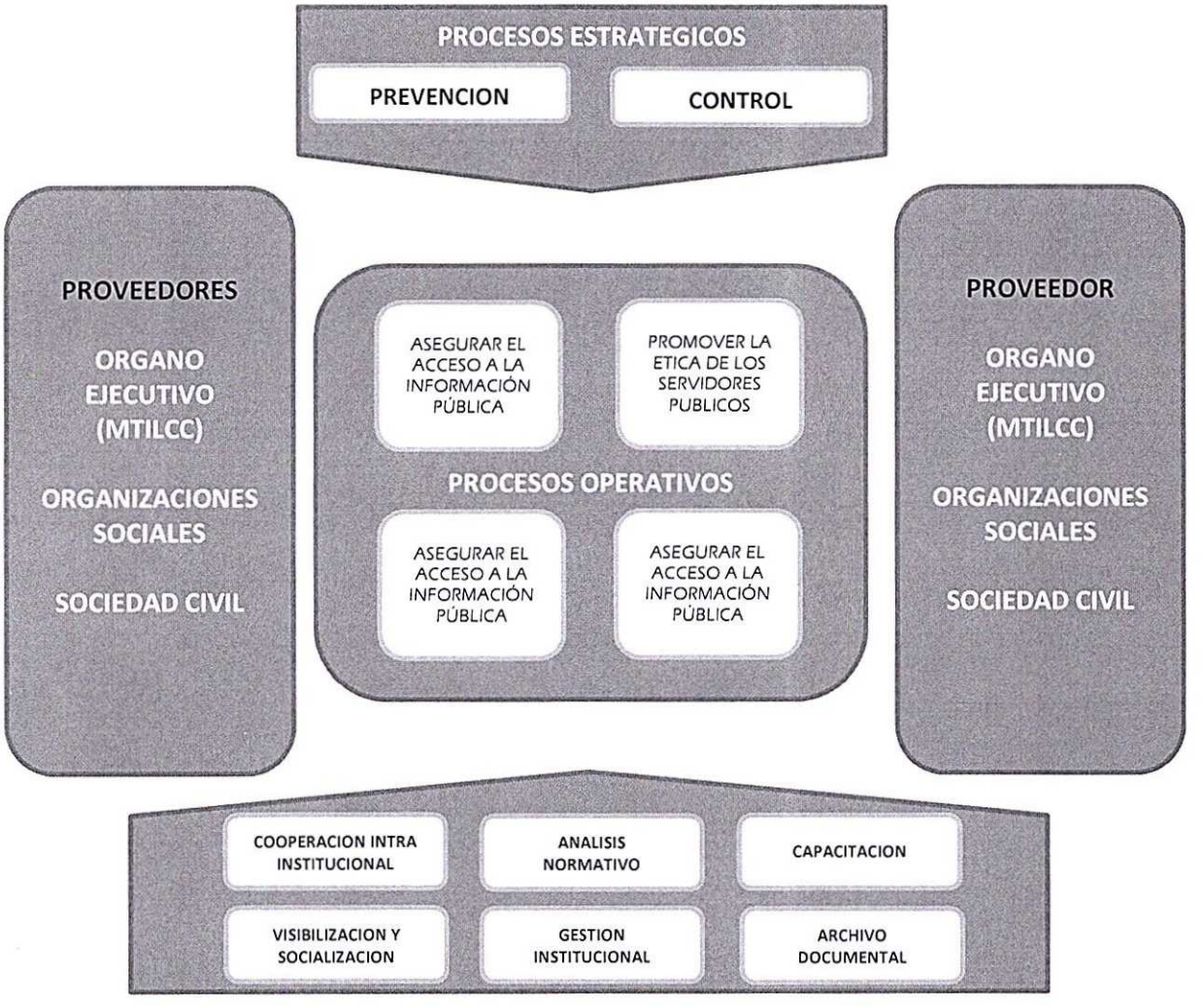
7. Marco Legal.

a) Constitución Política del Estado.
b) Convenios Internacionales sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
c) Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos.
d) Código Penal.
e) Código de Procedimiento Penal.
f) Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental
g) Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público
h) Ley No. 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
i) Ley No. 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
j) Ley No. 341 Ley de Participación y Control Social.
k) Ley No. 458 Ley de Protección de Denunciantes y Testigos.
l) D.S. No. 214 Política Nacional de Transparencia.
m) D.S. No. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
n) D.S. No. 181 sobre el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
o) D.S. No. 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo.
p) Código de Ética del Ministerio de Gobierno.
q) Reglamento Interno del Personal
r) Reglamento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones de Bienes y Rentas
s) Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia. R.M. Nº169/2010

8. Simbología Aplicada al Diagrama de Flujo.

VºBº PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE GOBIERNO

9. Mapa de Procesos.



IVAN [illegible] RIVAS
V°B°
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

10. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P1	Asegurar el acceso a la información pública	UT/P1/OP1	Solicitudes Min. Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	UT/P1/OP1/PR1	Solicitud de Información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.		
				UT/P1/OP1/PR2	Seguimiento a la solicitud de información requerida por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción		
				UT/P1/OP1/PR3	Remitir la información solicitada al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción		
		UT/P1/OP2	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	UT/P1/OP2/PR1	Solicitud de la información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada		
				UT/P1/OP2/PR2	Seguimiento a la solicitud de información.		
				UT/P1/OP2/PR3	Remitir la información solicitada a la parte interesada		
		UT/P1/OP3	Página web Actualizada	UT/P1/OP3/PR1	Elaboración y/o actualización de la página web		
				UT/P1/OP3/PR2	Reuniones con entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno.		

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P2	Promover la ética de los servidores públicos	UT/P2/OP1	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	UT/P2/OP1/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación		
				UT/P2/OP1/PR2	Desarrollo del taller sobre normativas		
				UT/P2/OP1/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos		
		UT/P2/OP2	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico	UT/P2/OP2/PR1	Planificación de los talleres		
				UT/P2/OP2/PR2	Desarrollo del taller sobre la ética publica		
				UT/P2/OP2/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos		
		UT/P2/OP3	Remates en subasta pública y ventas sin consentimiento (D.S. 26143)	UT/P2/OP3/PR1	Recepción de Invitación para subasta pública de DIRCABI		
				UT/P2/OP3/PR2	Recepción de Invitación para Venta sin consentimiento de DIRCABI		
		UT/P2/OP4	Apertura de sobres	UT/P2/OP4/PR1	Recepción de Invitación por parte del RPC y/o RPA		
				UT/P2/OP4/PR2	Asistencia a la apertura de sobres		

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P3	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.	UT/P3/OP1	Quejas	UT/P3/OP1/PR1	Registro en el Formulario de Quejas		
				UT/P3/OP1/PR2	Evaluación de la Queja para su procedencia o improcedencia.		
				UT/P3/OP1/PR3	Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.		
		UT/P3/OP2	Denuncias	UT/P3/OP2/PR1	Registro en Formulario de Denuncia		
				UT/P3/OP2/PR2	Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia		
				UT/P3/OP2/PR3	Elaboración de Informe Final		
		UT/P3/OP3	Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación		
				UT/P3/OP3/PR2	Desarrollo del taller de Capacitación		

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
UT/P4	Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, Memorias Anuales y otros	UT/P4/OP1	Coordinación Intra institucional	UT/P4/OP1/PR1	Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.		
				UT/P4/OP1/PR2	Coordinar con Despacho de la MAE		
		UT/P4/OP2	Audiencias Rendición Pública de Cuentas	UT/P4/OP2/PR1	Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Pública de Cuentas a la MAE para su aprobación.		
				UT/P4/OP2/PR2	Ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.		
				UT/P4/OP2/PR3	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas.		
				UT/P4/OP2/PR4	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas		

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martinez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

11. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Asegurar el acceso a la información pública				CÓDIGO	UT/P1
Objeto	Garantizar el Acceso a la Información Publica					
Unidad	Unidad de Transparencia					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
1. Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Solicitud a la MAE del Ministerio de Gobierno	**Solicitud Escrita** de MAE a MAE	Solicitudes del Ministerio Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Nota Escrita de Remisión y fundamentada por la Unidad de Transparencia	1. Remisión de la solicitud a la instancia que corresponda pidiendo información 2. Con la información requerida	Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
2. Personas Naturales y/o Jurídicas	Solicitud a la MAE del Ministerio de Gobierno	Pertinencia de la solicitud en función al tipo de información requerida	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia	Nota Escrita de Remisión por la Unidad de Transparencia	1. Remisión de la solicitud a la instancia que corresponda pidiendo información 2. Con la información requerida se remita respuesta	Personas Naturales y/o Jurídicas
3. Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Nota dirigida a la MAE del Ministerio de Gobierno	**Solicitud Escrita** de MAE a MAE	Página web Actualizada	Reunión de coordinación con las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio.	Adecuación y actualización de la página web de acuerdo a parámetros establecidos.	Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Proceso	Promover la ética de los Servidores Públicos				CÓDIGO:	UT/P2
Objeto	Establecer Medidas para Eliminar la Corrupción					
Unidad	Unidad de Transparencia					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
1. Programa Anual de Operaciones 2. Despacho Ministerial 3. Dirección General de Asuntos Administrativos	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión publica	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	Servidores públicos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia
1. Programa Anual de Operaciones 2. Despacho Ministerial	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	Servidores públicos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)	Remisión de la invitación por parte de Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) a la Unidad de Transparencia mediante la MAE	Asistencia a la Audiencia de Remate en Subasta Pública y Venta sin Consentimiento	Remates conforme al D.S. 26143	Desarrollo de la Audiencia de Remate	Asistencia a la Audiencia de Remate en Estratos Judiciales y Notariales	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y de las entidades bajo tuición y dependencia	Remisión de la invitación por parte Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y/o de las entidades bajo tuición y dependencia	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Apertura de sobres	Desarrollo del Acto de Apertura de Sobres	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio y/o de las entidades bajo tuición y dependencia

Proceso	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social				CÓDIGO:	UT/P3
Objeto	Establecer mecanismos para la participación de la Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales en la lucha contra la corrupción.					
Unidad	Unidad de Transparencia					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Personas Naturales; Personas Jurídicas (organizaciones sociales y sociedad civil organizada)	Queja presentada a la Unidad de Transparencia	Falta de calidad en atención Vulneración a Derechos Humanos Factores adversos (ambiente de trabajo, organización)	Quejas	Representación inmediata ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada para su atención oportuna.	Representación al solicitante.	Personas Naturales; Personas Jurídicas (organizaciones sociales y sociedad civil organizada).
	Denuncia escrita a la Unidad de Transparencia	Presunta comisión de un hecho delictivo, previsto y sancionado por el ordenamiento penal.	Denuncias	Solicitud de Información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.	Informe de Admisión Informe de Final Archivo	
Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales	Cronograma de actividades	POA, Plan de trabajo	Capacitación del Control Social	Material bibliográfico, cartillas, etc.	Nota de invitaciones	Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales

Proceso	Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, Memorias Anuales y otros				CÓDIGO:	UT/P4
Objeto	Generar información de fácil acceso a la Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales de las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno.					
Unidad	Unidad de Transparencia					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	POA A solicitud de las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio	Cronograma institucional	Coordinación Interinstitucional	Reuniones de Trabajo	Coordinación intra institucional	Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno
Despacho Ministerial	Programa Anual de Operaciones	Plan de Trabajo	Audiencia Rendición Publica de Cuentas	Desarrollo de la Audiencia Inicial y Final	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas. Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martínez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Evaluaciones Anuales	Número de Solicitudes	Anual	# Número de Solicitudes recibidas / # Número de Solicitudes Atendidas	Grafica de Barras	100 % de Solicitudes recibidas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		PROMOVER LA ÈTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Programaciones Anuales	Talleres de Capacitación	Anual	# Numero de Talleres programados / # Numero de Talleres realizados	Grafica de Barras	100 % de Talleres programados

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL SOCIAL			
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Programaciones Anuales	Número de Denuncias y Quejas	Anual	# Número de Denuncias y Quejas recibidas / # Número de Denuncias y Quejas Atendidas	Grafica de Barras	100 % de Denuncias y Quejas recibidas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO:		VELAR PORQUE SUS AUTORIDADES CUMPLEAN CON LA OBLIGACION DE RENDIR CUENTAS INCLUYENDO LA EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE GESTIO, MEMORIAS ANUALES Y OTROS.			
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Programaciones Anuales	Número de Audiencias de Rendición Publica de Cuentas	Anual	# Número de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas programadas / # Número de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas realizadas	Grafica de Barras	100 % de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas programadas

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martínez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

12. Descripción de los procedimientos

12.1. Procedimientos - 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada.	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de la solicitud del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la solicitud de información requerida por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Seguimiento al Cite emitido por la Unidad de Transparencia	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remitir la información solicitada al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	CÓDIGO:	UT/P1/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Revisión de la información	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de la información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada	CÓDIGO:	UT/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración de Notas de remisión	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a la solicitud de información.	CÓDIGO:	UT/P1/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Seguimiento al Cite emitido por la Unidad de Transparencia	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remitir la información solicitada a la parte interesada	CÓDIGO:	UT/P1/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Solicitudes de información por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar las solicitudes información solicitada por personas naturales y/o jurídicas a la Unidad de Transparencia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la información remitida por las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y/o actualización de la página web	CÓDIGO:	UT/P1/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Página web Actualizada		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la información generada por la administración publica		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	página web actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de coordinación con entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno	CÓDIGO:	UT/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Página web Actualizada		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la información generada por la administración publica		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	página web actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Evaluación de la información a ser remitida	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación	CÓDIGO:	UT/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética publica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reuniones de Coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo del taller sobre normativas	CÓDIGO:	UT/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno y Material de Difusión		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética publica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Desarrollo del Taller	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos	CÓDIGO:	UT/P2/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados con relación a las normas de lucha contra la corrupción y ética publica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1		Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de Talleres	CÓDIGO:	UT/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reuniones de coordinación.	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo del Taller	CÓDIGO:	UT/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de los servidores públicos de las Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Desarrollo del Taller	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos	CÓDIGO:	UT/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Promover la ética de los servidores públicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Servidores Públicos capacitados sobre la Ética Pública.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1		Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación de subasta publica	CÓDIGO:	UT/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Remates conforme al D.S. 26143		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la administración de los bienes incautados		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación de DIRCABI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Actos de Remates Transparentes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Asistencia a las Audiencias de Remate en Subasta Publica	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación para venta sin consentimiento de DIRCABI	CÓDIGO:	UT/P2/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Remates conforme al D.S. 26143		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la administración de los bienes incautados		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación de DIRCABI		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Actos de Remates Transparentes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Asistencia a las Audiencias de Remate en Subasta Publica	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de invitación por parte del RPC y/o RPA	CÓDIGO:	UT/P2/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apertura de Sobres		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la adjudicación de los bienes y servicios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación del RPA y/o RPC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Transparencia en el acto de apertura de sobres		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de la Nota	Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistencia a la apertura de sobres	CÓDIGO:	UT/P2/OP4/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Apertura de Sobres		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Transparentar la adjudicación de los bienes y servicios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de Invitación del RPA y/o RPC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Transparencia en el acto de apertura de sobres		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Asistencia al Acto de Apertura de Sobres	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en el Formulario de Quejas	CÓDIGO:	UT/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Quejas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Queja escrita o verbal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Identificación del problema en la administración publica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registro en el Formulario	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de la queja para su procedencia o improcedencia	CÓDIGO:	UT/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Quejas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Queja escrita o verbal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Admisión o Rechazo de la misma		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Análisis de la queja	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.	CÓDIGO:	UT/P3/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Quejas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Admisibilidad de la Queja		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Respuesta de la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Análisis de la información remitida la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio involucrada y remisión de respuesta a la parte interesada.	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en el Formulario de Denuncia	CÓDIGO:	UT/P3/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Denuncia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Denuncia escrita		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Identificación del problema en la administración publica		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registro en el Formulario	Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia	CÓDIGO:	UT/P3/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Denuncia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Denuncia Escrita		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Admisión o Rechazo de la Denuncia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Análisis de la Denuncia	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Informe Final	CÓDIGO:	UT/P3/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Denuncia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Denuncia Escrita		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Admisión o Rechazo de la Denuncia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración del Informe Final	Profesional Abogado	No Aplica
2	Revisión del Informe Final	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación.	CÓDIGO:	UT/P3/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación del Control Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reunión de Coordinación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Definición de Normas a ser socializadas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reunión de Coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo del taller de capacitación	CÓDIGO:	UT/P3/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Capacitación del Control Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar mecanismos para la implementación del control social		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Participación de las Organizaciones Sociales y/o dela Sociedad Civil Organizada		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Miembros capacitados de las Organizaciones Sociales y/o dela Sociedad Civil Organizada con relación a las Ley No. 341.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Desarrollo del Taller	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicacion	CÓDIGO:	UT/P4/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Coordinación Intra Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener mecanismos de coordinación óptimos dentro del Ministerio		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de partes		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Coordinar reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinar con Despacho de la MAE	CÓDIGO:	UT/P4/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Coordinación Intra Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener mecanismos de coordinación óptimos dentro del Ministerio		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de partes		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Coordinar reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Publica de Cuentas a la MAE para su aprobación.	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Audiencia de Rendición Publica de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de plan de trabajo y cronograma de actividades en coordinación con la Dirección General de Planificación, Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos.	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Audiencia de Rendición Publica de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Reuniones de coordinación	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Audiencia de Rendición Publica de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Desarrollo de la Audiencia	Jefe de Unidad Profesional Abogado Secretaria	No Aplica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	CÓDIGO:	UT/P4/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Audiencia de Rendición Publica de Cuentas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar a las Organizaciones Sociales y a la Sociedad Civil Organizada, el acceso a la información generada en el Ministerio de Gobierno y de sus entidades bajo su tuición y/o dependencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Establecido en el D.S. No. 214		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reuniones de Coordinación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Difusión de la información y del desarrollo de la Audiencia	Jefe de Unidad Profesional Abogado	No Aplica

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:		Dr. Milton Ramiro Burgos Martínez	
Cargo:		Jefe Unidad de Transparencia	
Fecha:			

13. Glosario de términos.

- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP – Dirección General de Planificación.
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- UC – Unidad de Comunicación.



14. Clasificador

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACION	UT/P1/OP1	Solicitudes del MTILCC	UT/P1/OP1/PR1	Solicitud de información a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio				
				Seguimiento a la solicitud de información requerida por el MTILCC				
				Remitir la información solicitada por el MTILCC				
	UT/P1/OP2	Solicitudes de Información por personas Naturales y/o Jurídicas	UT/P1/OP2/PR2	Solicitud de información requerida a la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio				
				Seguimiento a la solicitud de información				
				Remitir la información solicitada a la parte interesada				
	UT/P1/OP3	Página Web Actualizada	UT/P1/OP1/PR3	Elaboración y/o actualización de la página web				
				Reuniones de coordinación con entidades bajo tuición y dependencia del MG				

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
PROMOVER LA ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	UT/P2/OP1	Capacitación sobre normativas referidas a transparentar la gestión pública	UT/P2/OP1/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación				
			UT/P2/OP1/PR2	Desarrollo del taller sobre normativas				
			UT/P2/OP1/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos				
	UT/P2/OP2	Promoción sobre la Ética Pública del Servidor Publico	UT/P2/OP2/PR1	Planificación de los talleres				
			UT/P2/OP2/PR2	Desarrollo del taller sobre la ética publica				
			UT/P2/OP2/PR3	Emisión de certificados de participación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos				
	UT/P2/OP3	Remates en subasta pública y ventas sin consentimiento (D.S. 26143)	UT/P2/OP3/PR1	Recepción de Invitación para subasta pública de DIRCABI				
			UT/P2/OP3/PR2	Recepción de invitación para venta sin consentimiento de DIRCABI				
	UT/P2/OP4	Apertura de sobres	UT/P2/OP4/PR1	Recepción de Invitación por parte del RPC y/o RPA				
			UT/P2/OP4/PR2	Asistencia a la apertura de sobres				

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL SOCIAL	UT/P3/OP1	Quejas	UT/P3/OP1/PR1	Registro en el Formulario de Quejas				
			UT/P3/OP1/PR2	Evaluación de la Queja para su procedencia o improcedencia.				
			UT/P3/OP1/PR3	Remisión, seguimiento de la queja ante la entidad bajo tuición y dependencia del Ministerio y respuesta a la parte interesada.				
	UT/P3/OP2	Denuncias	UT/P3/OP2/PR1	Registro en Formulario de Denuncia				
			UT/P3/OP2/PR2	Evaluación de la Denuncia para su procedencia o improcedencia				
			UT/P3/OP2/PR3	Elaboración de Informe Final				
	UT/P3/OP3	Capacitación del Control Social	UT/P3/OP3/PR1	Definición de normas a ser socializadas y Planificación de los talleres de capacitación				
			UT/P3/OP3/PR2	Desarrollo del taller de Capacitación				

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO
VELAR PORQUE SUS AUTORIDADES CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS, INCLUYENDO LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE GESTIÓN, MEMORIAS ANUALES Y OTROS	UT/P4/OP1	Coordinación Intra institucional	UT/P4/OP1/PR1	Coordinación con la DGP, DGAA y Unidad de Comunicación.				
			UT/P4/OP1/PR2	Coordinar con Despacho de la MAE.				
	UT/P4/OP2	Audiencias Rendición Pública de Cuentas	UT/P4/OP2/PR1	Presentación del Plan de Trabajo y Planificación de la Rendición Pública de Cuentas a la MAE para su aprobación.				
			UT/P4/OP2/PR2	Ejecución del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en coordinación con las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos.				
			UT/P4/OP2/PR3	Desarrollo de la Audiencia Pública de Cuentas.				
			UT/P4/OP2/PR4	Difusión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas				

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:		MILTON RAMIRO BURGOS MARTINEZ V°B° JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE GOBIERNO	
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

ANEXOS

Anexos – 1: FLUJO GRAMAS

Nº	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Jefe de Unidad	Profesional Abogado	Secretaria				M	D	H	Mn		
1			2.1.1.1	1	2.1.1.1		0	0	0	0		
2		2.1.1.2		1	2.1.1.2		0	0	0	0		
3	2.1.1.3			1	2.1.1.3		0	0	0	0		
				3			0	0	0	0		
TOTAL DÍAS							0					

Base Legal:	
Duración del Trámite (Días Hábiles):	Por determinar
Número de Pasos:	
Instancias que intervienen:	
Costo:	

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Anexos – 2: FORMULARIOS. (No Aplica)

4568

11985

ANEXO 22

MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO - .....

PROCEDENCIA: .....

Fecha: ...../...../..... Hora: .....

Asunto: .....

.....

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: .....

Tipo de Correspondencia: Corriente ☐ Urgente ☐ Impreso ☐ Personal ☐ Confidencial ☐
Sobre cerrado ☐ Pedido Mat. ☐ Orden Serv. ☐ Solicitud Serv. ☐ Solicitud Pag. ☐

PRIMER DESTINATARIO: Lic Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: ...../...../.....

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Informe	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Respuesta	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Observación: Lo cual lo solicitado

.....

Fecha Salida: ...../...../..... Hora: ..... Firma: .....

MINISTERIO DE GOBIERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA La Paz - Bolivia

SEGUNDO DESTINATARIO: Carla

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: ...../...../.....

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Informe	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Respuesta	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: 6

Observación: Favor para su atención

.....

Fecha Salida: ...../...../..... Hora: ..... Firma: .....

Lic. Alejandro Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

TERCERO DESTINATARIO: .....

CODIGO DE INSTRUCCION: Fecha Ingreso: ...../...../.....

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar nota	☐	Redactar nota	☐	Revisar Antecedentes	☐

Documentos Adjuntos: ..... Fojas: .....

Observación: .....

.....

Fecha Salida: ...../...../..... Hora: ..... Firma: .....

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 16 de agosto de 2016
MG-DGAA-UA- Nº 233/2016

Señora
Lic. Alejandra Pacheco
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref.: Su Nota DGAA/URH/CITE Nº 800/2016

De mi consideración:

En atención a su nota de referencia, mediante la cual se solicita la remisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa adjunto a la presente se envía el mismo para los fines correspondientes.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente.

Lic. Marco Antonio Pardo Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MAPF/naf
c.c.: Archivo
Adj.: Lo citado

4568

MINISTERIO DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: **11985**

PROCEDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - MARIA ALEJANDRA DE LAS NIEVES PACHECO MIRANDA - JEFE

Fecha: 15/08/2016 **Hora:** 16:34

Proc. Extena: RECURSOS HUMANOS - LIC. ALEJANDRA PACHECO

Asunto: NOTA SOBRE LA NO PRESENTACION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD FINANCIERA BORRADOR

Documentos Adjuntos: DOC

Fojas: 1 **Cite:**

Tipo de Correspondencia: Corriente: X Urgente Confidencial: X Confidencial Personal

Sobre Cerrado Pedido Mat. Ord. Serv. Sol. Serv. Sol. Pago

Fec. Emision: 15-08-2016 **Nº Con. Inte:** 0

PRIMER DESTINATARIO: Lic Silvia Paniagua

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Memento recte

Fecha Salida: 15-8-16 **Hora:** **Firma**

SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Pardo / Lic Mamani

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Favor su atención inmediata

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

TERCER DESTINATARIO: Nada

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	☐	Coordinar	☐	Asistir	☐
Preparar Respuesta	☐	Favor Orientar	☐	Urgente	☐
Preparar Informe	☐	Archivar	☐	Difundir	☐
Tomar Nota	☐	Redactar Nota	☐	Rev. Antec.	☐

Observacion: Elaborar nota pertinente

Fecha Salida: **Hora:** **Firma:**

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
15 AGO 2016
No. Reg.: 16:50
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE GOBIERNO
RECIBIDO
16 AGO 2016
UNIDAD ADMINISTRATIVA
La Paz - Bolivia

Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Marco Antonio ...
MINISTERIO DE GOBIERNO

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
15 AGO 2016
No. Reg.: 1650
La Paz - Bolivia

La Paz, 15 de agosto de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 800/2016

Señora
Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

REF. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi mayor consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, como es de su conocimiento, se viene realizando la revisión al Manual de Procesos y Procedimientos que fueron presentando las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno.

Cabe señalar que dicho trabajo fue realizado previamente en base a un cronograma de trabajo en el cual se definieron fechas de presentación, primeramente para una revisión de una versión borrador y posteriormente se acordó, en función del grado de avance del mismo, una fecha de presentación final de dicho manual; en ese sentido, las unidades fueron presentando en forma progresiva como máximo hasta el 30 de julio de la presente gestión.

Sin embargo, tengo a bien señalar que la:

- Unidad Financiera, presento el Manual incompleto y lo hizo por áreas de trabajo cuando se acordó que se presentaría un solo documento consolidado; mismo que fue devuelto para su revisión y corrección.
- Unidad Administrativa a la fecha no presento ni el primer borrador de dicho Manual.

Asimismo, a ambas unidades en diversas fechas se les mando notas recordatorias definiendo fechas de presentación, asimismo se sostuvo conversaciones con personal de ambas unidades para señalarles la necesidad institucional de contar con dicho manual y a su vez cuando podrían realizar la presentación del mismo, comprometiéndose a elaborarlo a la brevedad posible; sin embargo, a la fecha no se cuenta con dicho Manual.

En ese sentido, solicito que por medio de su autoridad, se instruya a ambas unidades puedan realizar la presentación del Manual de Procesos y Procedimiento, en forma completa y respetando la metodología establecida, ya que el retraso en su presentación impide que se pueda levantar las observaciones de auditoría de manera oportuna.

Sin otro particular, saludo muy atentamente.

MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
La Paz - Bolivia

Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

APM/cvm
Copia: Archivo



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 6
2. OBJETIVOS 6
2.1 OBJETIVO GENERAL 6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
3. ALCANCE 6
4. RESPONSABILIDAD 6
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 7
6. MARCO LEGAL 7
7. SIMBOLOGÍA APLICADA A LOS DIAGRAMAS DE FLUJO 8
8. MAPA DE PROCESOS 9
9. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 10
I. Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones 12
A. Contratación menor para Consultorías 12
1. Flujograma 16
B. Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario 21
1. Flujograma 24
C. Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario. 27
1. Flujograma 31
D. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario 35
1. Flujograma 41
E. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario 42
1. Flujograma 47
F. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías 52
1. Flujograma 57

G. Contratación ANPE de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario 62

1. Flujograma 68

H. Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario 73

1. Flujograma 80

I. Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs.70.000.000) 86

1. Flujograma 93

II. Administración de Tecnologías y Sistemas 99

A. Reparación y/o Mantenimiento de Equipos 99

1. Flujograma 100

B. Solicitud de Credenciales 101

1. Flujograma 102

C. Gestión de Usuarios 103

1. Flujograma 104

III. Administración de Transportes y Mantenimiento 105

A. Asignación Temporal y Devolución de Vehículos 105

1. Flujograma 106

B. Asignación de Vehículo y Conductor 107

1. Flujograma 108

C. Rotación y Asignación de Conductores 109

1. Flujograma 110

D. Asignación de Turnos Especiales 111

1. Flujograma 113

E. Mantenimiento o Reparación de Vehículos 114

1. Flujogramas 116

IV. Administración y Manejo de Bienes Muebles 117

A. Ingreso de Bienes Nuevos 117

1. Flujograma 119
B. Solicitud de Material de Almacenes 120
1. Flujograma 121
C. Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional 122
1. Flujograma 124
D. Registro o Ingreso de Bienes Muebles 125
1. Flujograma 126
E. Asignación de Activos Fijos Muebles 127
1. Flujograma 128
V. Administración de Servicios Generales 129
A. Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes 129
1. Flujograma 131
B. Servicio de Mantenimiento de Oficinas 132
1. Flujograma 134
C. Asignación de Teléfono corporativo y/o chip 135
1. Flujograma 137
D. Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip 138
1. Flujogramas 140
VI. Administración de Archivo Central y Correspondencia 142
A. Despacho de Correspondencia Externa 142
1. Flujograma 144
B. Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales 145
1. Flujograma 146
C. Registro de salidas y reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo 147
1. Flujograma 149
D. Recepción de documentación para Archivo definitivo 150
1. Flujograma 151
E. Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País 152

1. Flujograma 153

VII. Administración de Inspectoría de Obras 154

A. Elaboración de Proyectos 154

1. Flujograma 156

B. Supervisión de Proyectos 157

1. Flujograma 158

C. Fiscalización de Proyectos 159

1. Flujograma 160

D. Regularización Derecho Propietario de Inmuebles 161

1. Flujograma 162

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a los lineamientos definidos por la Ley Nº 1178 de Sistemas de Organización Administrativa y Control Gubernamentales, promulgada en fecha 20 de julio de 1990, y en función a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, la cual establece que cada institución deberá elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE SOA.

El Ministerio de Gobierno en fecha 30 de diciembre de 2015 mediante Resolución Ministerial No. 425-A/2015 aprueba el RE SOA, cuyo objeto es el de establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Ministerio de Gobierno, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados y los periodos de su realización.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades de Contrataciones, Almacenes, Activos Fijos, Servicios Generales, Archivos, Sistemas, Transportes, así como de cada una de las Áreas que conforman la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de procedimientos, a través de eficiencia, eficacia y economía.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar y agilizar la gestión interna.
- Uniforma y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones.
- Coadyuvar al mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

3. ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a la Unidad Administrativa y todas aquellas Áreas organizacionales que se interrelacionan con ésta y las áreas dependientes de la misma.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento los Procesos y Procedimientos correspondientes a sus funciones, siendo la implantación responsabilidad de ésta Unidad

así como de cada una de las Unidades o Áreas que intervienen en las distintas tareas que se describen en el presente Manual.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

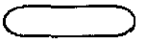
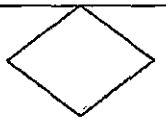
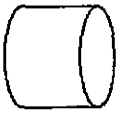
Para efectos del presente proceso y sus procedimientos:

- **Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.
- **Procedimiento.-** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Producto.-** Se define como "resultado de un proceso". Se entiende como producto el resultado de la prestación de un servicio.
- **DGAA.-** Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **RPA.-** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **RPC.-** Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública.
- **DBC.-** Documento Base de Contratación.
- **H.R.-** Hoja de Ruta.
- **R.A.-** Resolución Administrativa.
- **URH.-** Unidad de Recursos Humanos.
- **ATM:** Área de Transporte y Mantenimiento

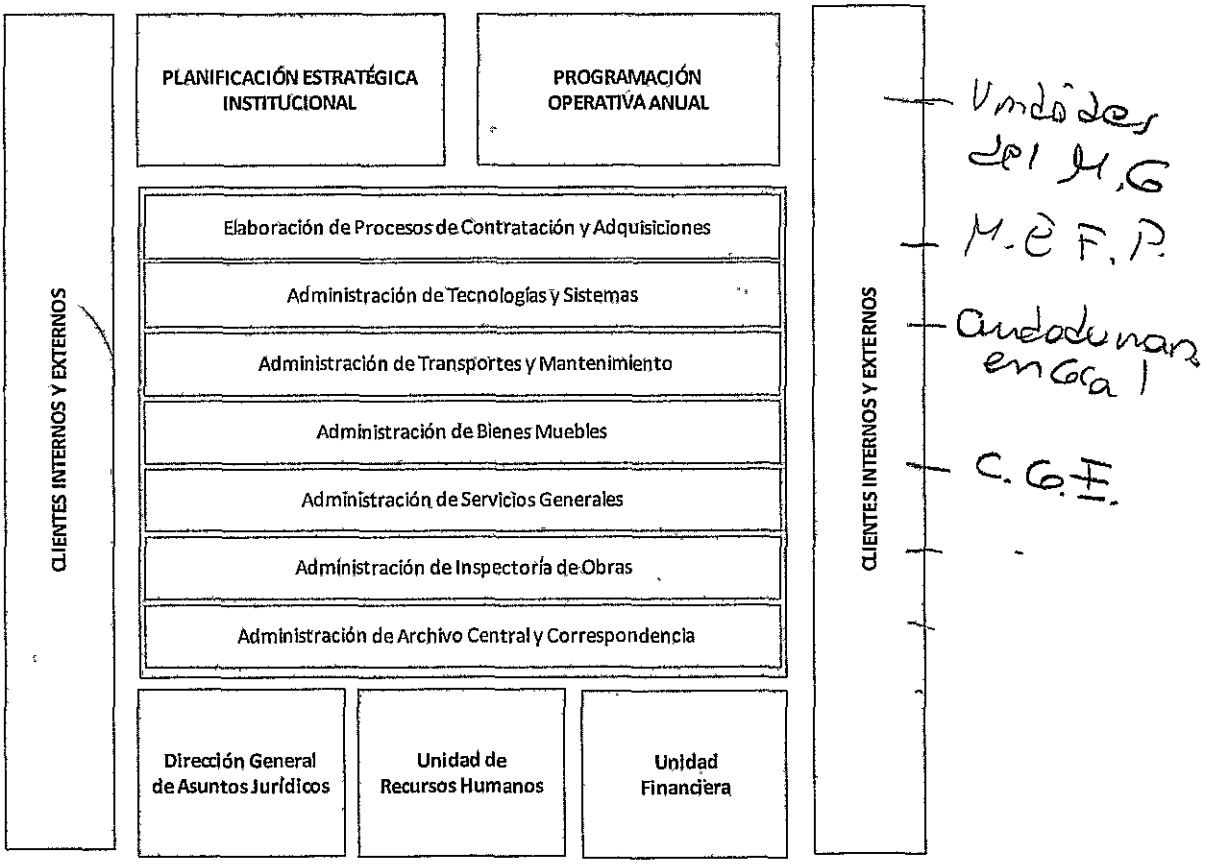
6. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Suprema Nº 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 0181 y normativa modificatoria a la misma, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normativa Interna del Ministerio de Gobierno.

7. SIMBOLOGÍA APLICADA A LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio / Fin	Representa el inicio o fin del proceso
	Actividad / Operación	Representa la realización de una operación o actividad de un proceso
	Documento	Representa un documento
	Documento con Copias	Representa un documento con copias
	Conector dentro de la Página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos dentro de la misma página
	Conector fuera de la Página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos entre diferentes páginas
	Dirección de la Línea de Flujo	Une los símbolos señalados y la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades
	Alternativa de Decisión	Punto del proceso donde se debe anotar una decisión entre dos o más alternativas
	Cruce o Puente	Se utiliza para la representación de saltos en las direcciones del proceso
	Base de Datos	Se utiliza para la representación de una Base de Datos en un sistema informático

8. MAPA DE PROCESOS



9. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
MG-ADM-01	Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones		Atención a solicitudes de Bienes o servicios.		Contratación menor para Consultorías		
					Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario		
					Contratación menor con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.		
					Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor 15 días calendario.		
					Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.		
					Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías.		
					Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.		
					Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.		
					Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000).		
					Contratación Directa de Bienes y Servicios de Bs1 a Bs1.000.000.		
MG-ADM-02	Administración de Tecnologías y Sistemas		Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.		Reparación y/o Mantenimiento de Equipos.		
					Solicitud de Credenciales.		
					Gestión de Usuarios.		
					Creación de Cuentas para uso de los servicios de red y correo electrónico.		
MG-ADM-03	Administración de Transportes y Mantenimiento		Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos		Asignación Temporal y Devolución de Vehículos.		
					Asignación de Vehículo y Conductor.		
					Rotación y Asignación de Conductores.		
					Asignación de Turnos Especiales.		

					Mantenimiento o Reparación de Vehículos.		
MG-ADM-04	Administración y Manejo de Bienes Muebles		Administración y manejo de Almacenes		Ingreso de Bienes Nuevos.		
					Solicitud de Material de Almacenes.		
					Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional.		
			Administración y Manejo de Activos Fijos		Registro o Ingreso de Bienes Muebles.		
					Asignación de Activos Fijos Muebles.		
MG-ADM-05	Administración de Servicios Generales		Atención de requerimientos de Servicios Generales.		Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes.		
					Servicio de Mantenimiento de Oficinas.		
					Asignación de Teléfono corporativo y/o chip.		
					Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.		
MG-ADM-06	Administración de Archivo Central y Correspondencia		Recepción y despacho de correspondencia.		Despacho de Correspondencia Externa.		
					Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales.		
					Registro de salidas y Reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo.		
			Archivo y resguardo de documentación.		Recepción de documentación para Archivo definitivo.		
					Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País.		
MG-ADM-07	Administración de Inspectoría de Obras		Control de Bienes Inmuebles.		Elaboración de Proyectos.		
					Supervisión de Proyectos.		
					Fiscalización de Proyectos.		
					Regularización Derecho Propietario de Inmuebles.		

11. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones			CÓDIGO:		
Objeto	Atender de manera ágil, eficaz y eficientemente, en apego a normativa vigente, las solicitudes de Bienes o Servicios.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud de Inicio de proceso de Adquisición o Contratación	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Atención a solicitudes de Bienes o Servicios	Contratación o Adquisición Inscrita en el PAC de la Institución.	Documentación correcta para recepción e inicio de proceso de contratación.	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Administrativos	Requerimiento de Certificación Presupuestaria.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Solicitud de Certificación Presupuestaria.		Contar con presupuesto en la partida presupuestaria correspondiente.	Certificación Presupuestaria.	Unidad Financiera
Unidad Financiera	Remisión de Solicitud de Inicio de proceso de Adquisición o Contratación y Certificación Presupuestaria.	Presupuesto suficiente en la Partida Presupuestaria correcta.		Certificación Presupuestaria	Documentación para inicio de proceso.	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Documentación para Inicio de proceso de adquisición o contratación.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria e Inscripción en el PAC.		Cumplimiento de Normas Básicas de Bienes y Servicios	Contratación o Adquisición realizada.	Unidad Solicitante

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

I. Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones

A. Contratación menor para Consultorías

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación menor para Consultorías	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud. Términos de Referencia. Currículum Vitae del Profesional, Técnico o Empresa sugerida. POA. Inscripción en el PAC (si corresponde).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Contratación de Consultores en tiempo breve y cumpliendo con todo lo estipulado en normativa vigente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

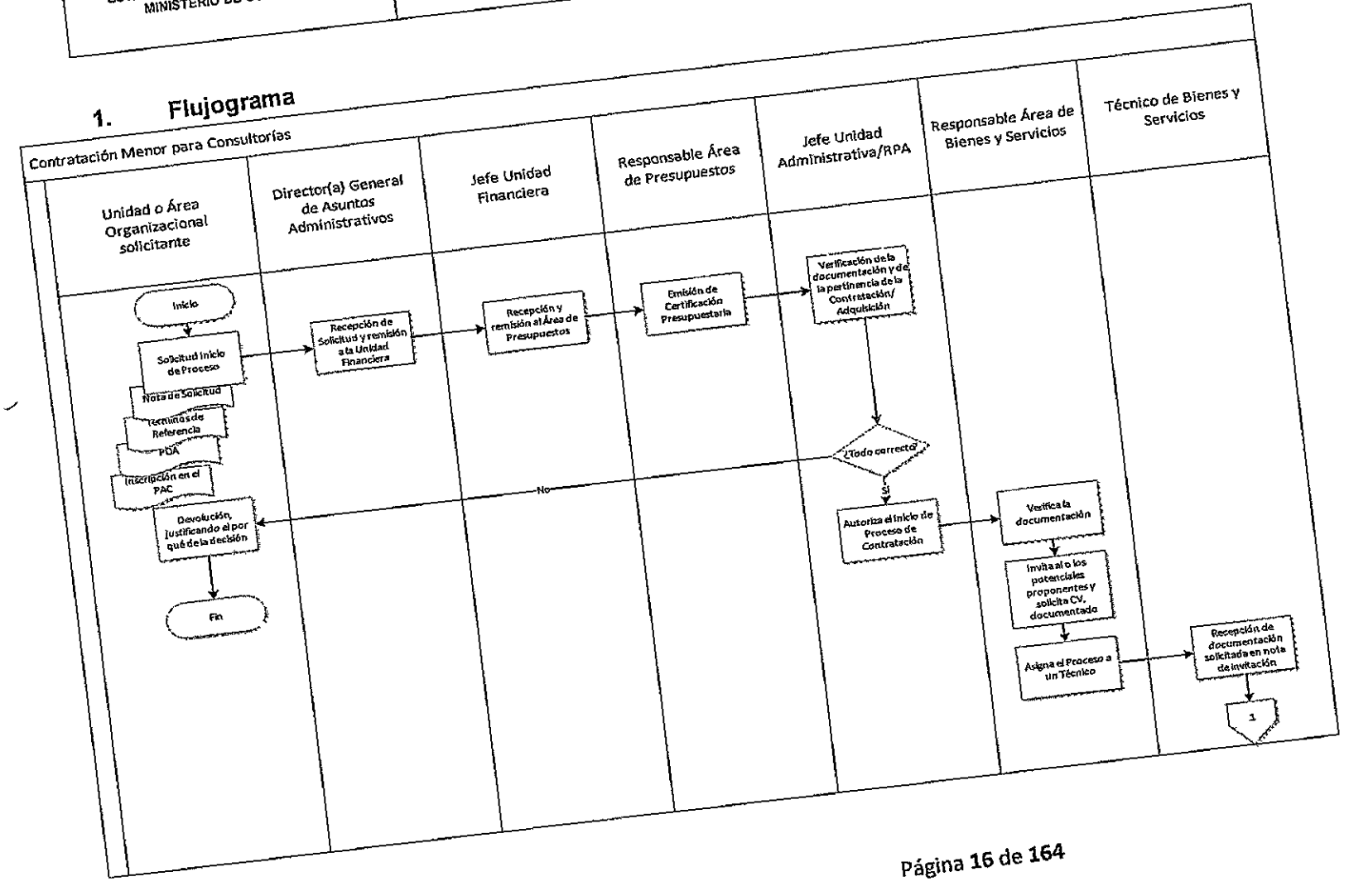
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de inicio de proceso de contratación y emisión de Certificación Presupuestaria, adjunto la siguiente documentación: - Términos de Referencia, firmado por la Unidad Solicitante y V°B° de la Unidad de RR.HH., de acuerdo a Cuadro de Equivalencia. - En caso de Contratación de Empresas Consultoras, se deberá adjuntar los Términos de Referencia únicamente con firma de la Unidad Solicitante. - Currículo Vitae del Profesional, Técnico o Empresa sugerida. - POA e Inscripción en el PAC (cuando el monto es mayor a Bs20.000).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud TDR`s con documentación adjunta
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta

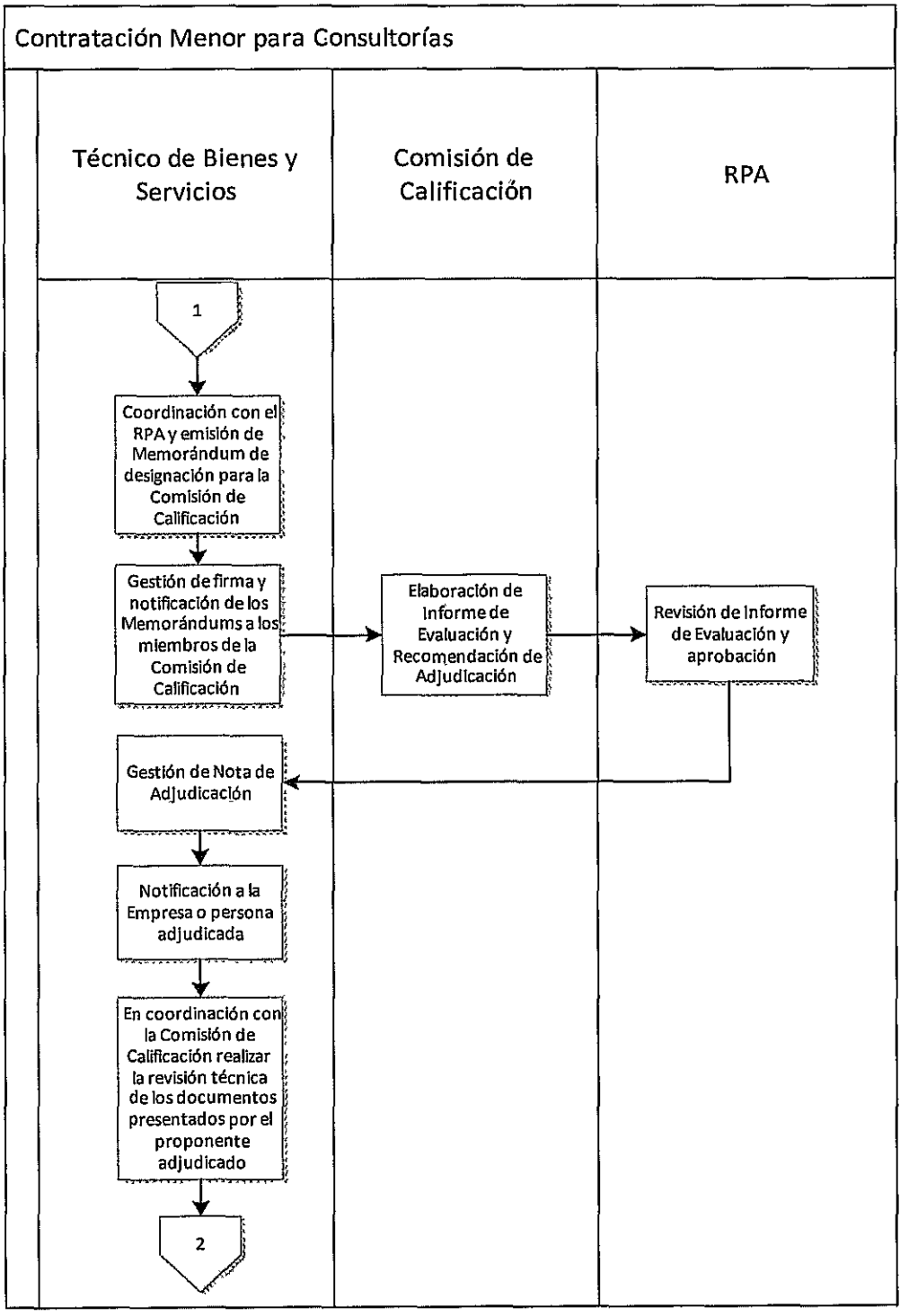
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria C-31
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica la documentación recepcionada. Invitación al o los potenciales proponentes y solicitud de Currículo Vitae documentado. Asignación del Proceso de Contratación a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Invitación, de acuerdo a plazo y hora establecida. Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación.
8	Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	Unidad o Área organizacional solicitante	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
9	Revisión de Informe de Evaluación y aprobación del mismo. En caso necesario, solicitar complementación o sustentación.	RPA	

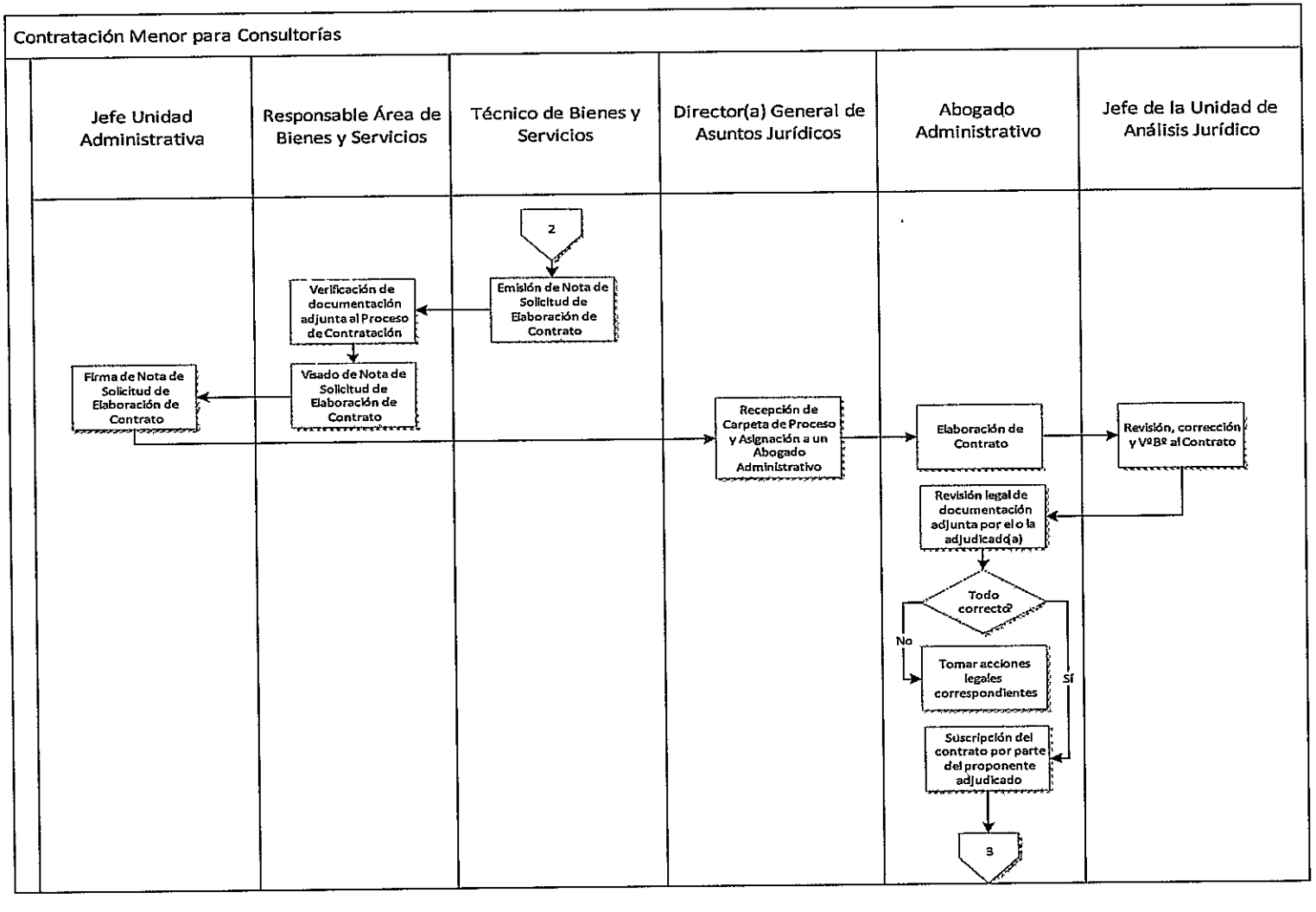
10	Gestión de Nota de Adjudicación. Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. Coordinando con la Comisión de Calificación para la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
11	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
12	Firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión a la DGAJ.	Jefe Unidad Administrativa	
13	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
14	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
15	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
16	Revisión legal de la documentación adjunta por la persona o empresa adjudicada. En caso de existir observación a la documentación verificada, tomar acción legal correspondiente. Si la documentación verificada no cuenta con observaciones, se procede a la Suscripción del Contrato, por parte del proponente adjudicado.	Abogado Administrativo.	Formulario de Revisión de Documentos. Contrato Administrativo.

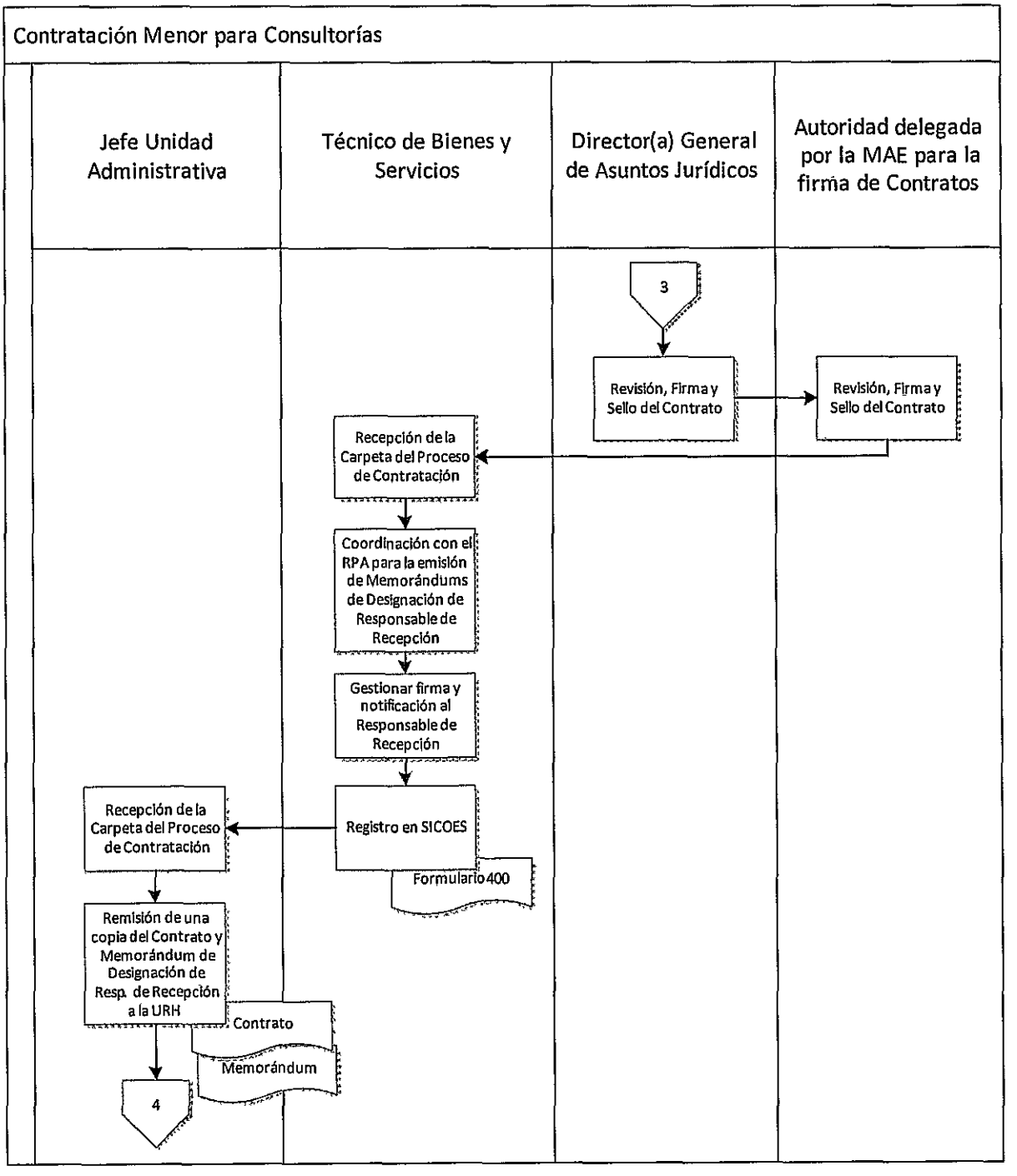
16	Revisión, Firma y sello del Contrato. Remisión a la DGAA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
17	Revisión, Firma y sello. Remisión de la Carpeta al Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
20	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums al Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 400
19	Remisión de una copia del Contrato Administrativo y Memorándum de Designación de Responsable de Recepción a la Unidad de Recursos Humanos. Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en los TDR´S. Archivo y resguardo de la Carpeta de Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación.
22	Concluida la Consultoría, en un plazo máximo de 5 días hábiles, remitir una copia del Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato, a la Unidad Administrativa	Responsable de Recepción	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.
23	Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato y remisión al Técnico de Bienes y Servicio encargado del Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.
24	En un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la consultoría, realizar el registro en el SICOES, de la Recepción definitiva o disconformidad, impresión de la confirmación de publicación. Remisión de la confirmación de publicación y documentación adjunta al Jefe Administrativo.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500
25	Recepción de la Confirmación de publicación del Formulario 500 y archivo en la Carpeta del Proceso correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	Carpeta de Proceso

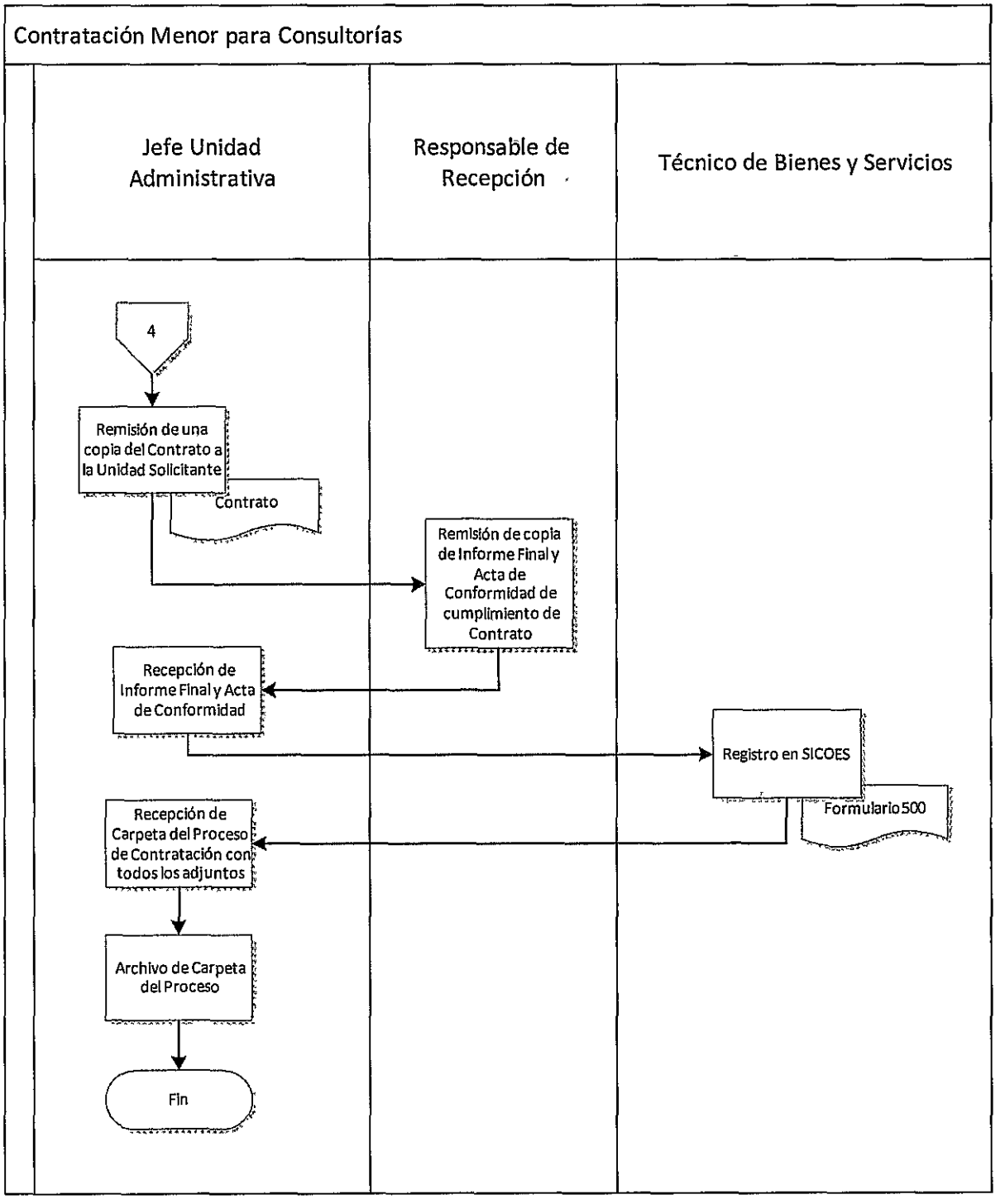
1. Flujograma




Contratación Menor para Consultorías
Técnico de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
RPA
1
Coordinación con el RPA y emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación
Gestión de firma y notificación de los Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación
Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
Revisión de Informe de Evaluación y aprobación
Gestión de Nota de Adjudicación
Notificación a la Empresa o persona adjudicada
En coordinación con la Comisión de Calificación realizar la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
2


Contratación Menor para Consultorías
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
Técnico de Bienes y Servicios
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
2
Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Verificación de documentación adjunta al Proceso de Contratación
Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Firma de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Recepción de Carpeta de Proceso y Asignación a un Abogado Administrativo
Elaboración de Contrato
Revisión, corrección y VºBº al Contrato
Revisión legal de documentación adjunta por el o la adjudicad(a)
Todo correcto?
No
Si
Tomar acciones legales correspondientes
Suscripción del contrato por parte del proponente adjudicado
3


Contratación Menor para Consultorías
Jefe Unidad Administrativa
Técnico de Bienes y Servicios
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos
3
Revisión, Firma y Sello del Contrato
Revisión, Firma y Sello del Contrato
Recepción de la Carpeta del Proceso de Contratación
Coordinación con el RPA para la emisión de Memorándums de Designación de Responsable de Recepción
Gestionar firma y notificación al Responsable de Recepción
Registro en SICOES
Formulario 400
Recepción de la Carpeta del Proceso de Contratación
Remisión de una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Resp. de Recepción a la URH
Contrato
Memorándum
4


Contratación Menor para Consultorías
Jefe Unidad Administrativa
Responsable de Recepción
Técnico de Bienes y Servicios
4
Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante
Contrato
Remisión de copia de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de Contrato
Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad
Registro en SICOES
Formulario 500
Recepción de Carpeta del Proceso de Contratación con todos los adjuntos
Archivo de Carpeta del Proceso
Fin

B. Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario

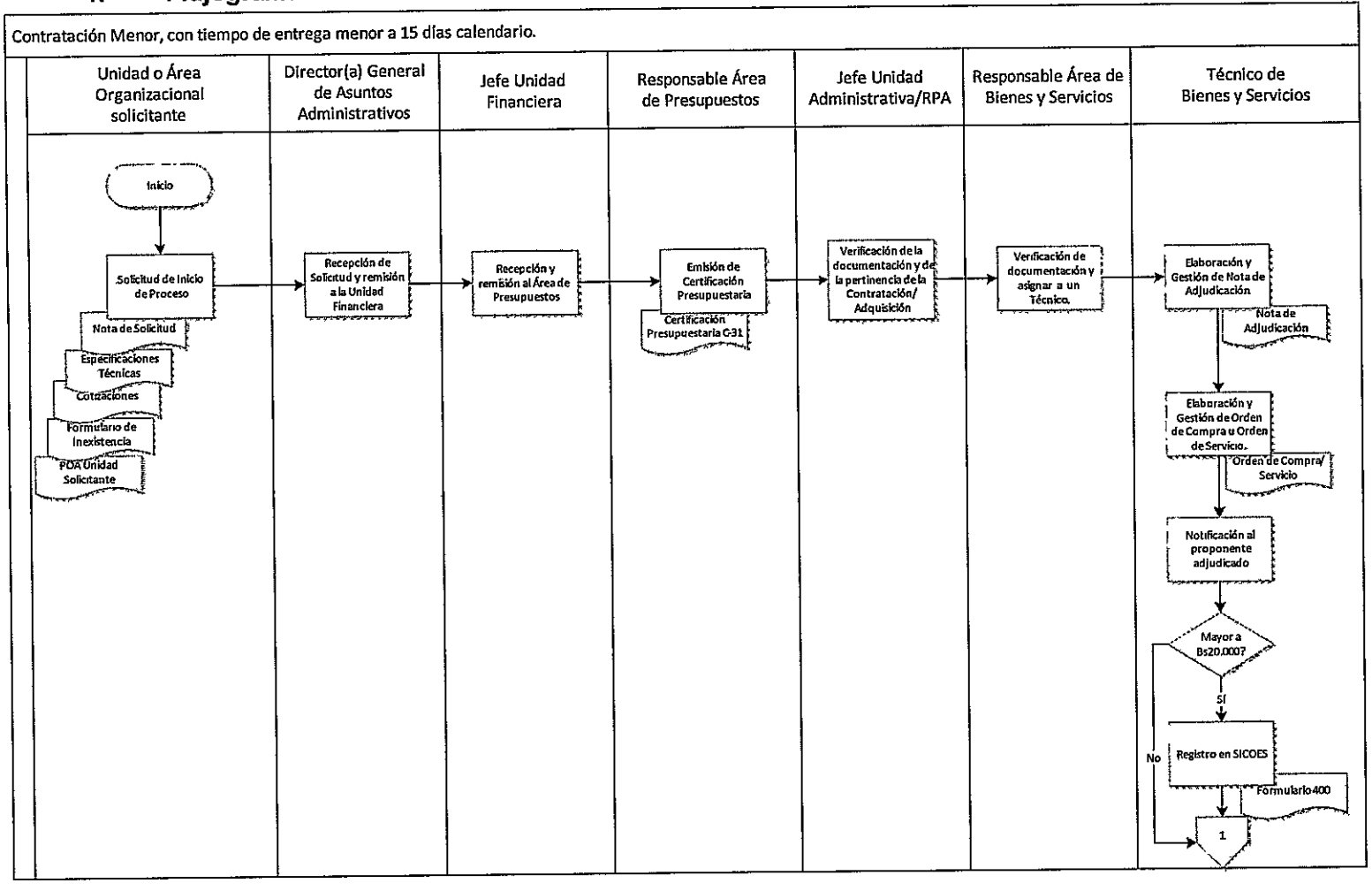
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC (cuando corresponda).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Contratación/Adquisición oportuna, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (Formulario...). En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas. En cualquiera de los casos, se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. - POA de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

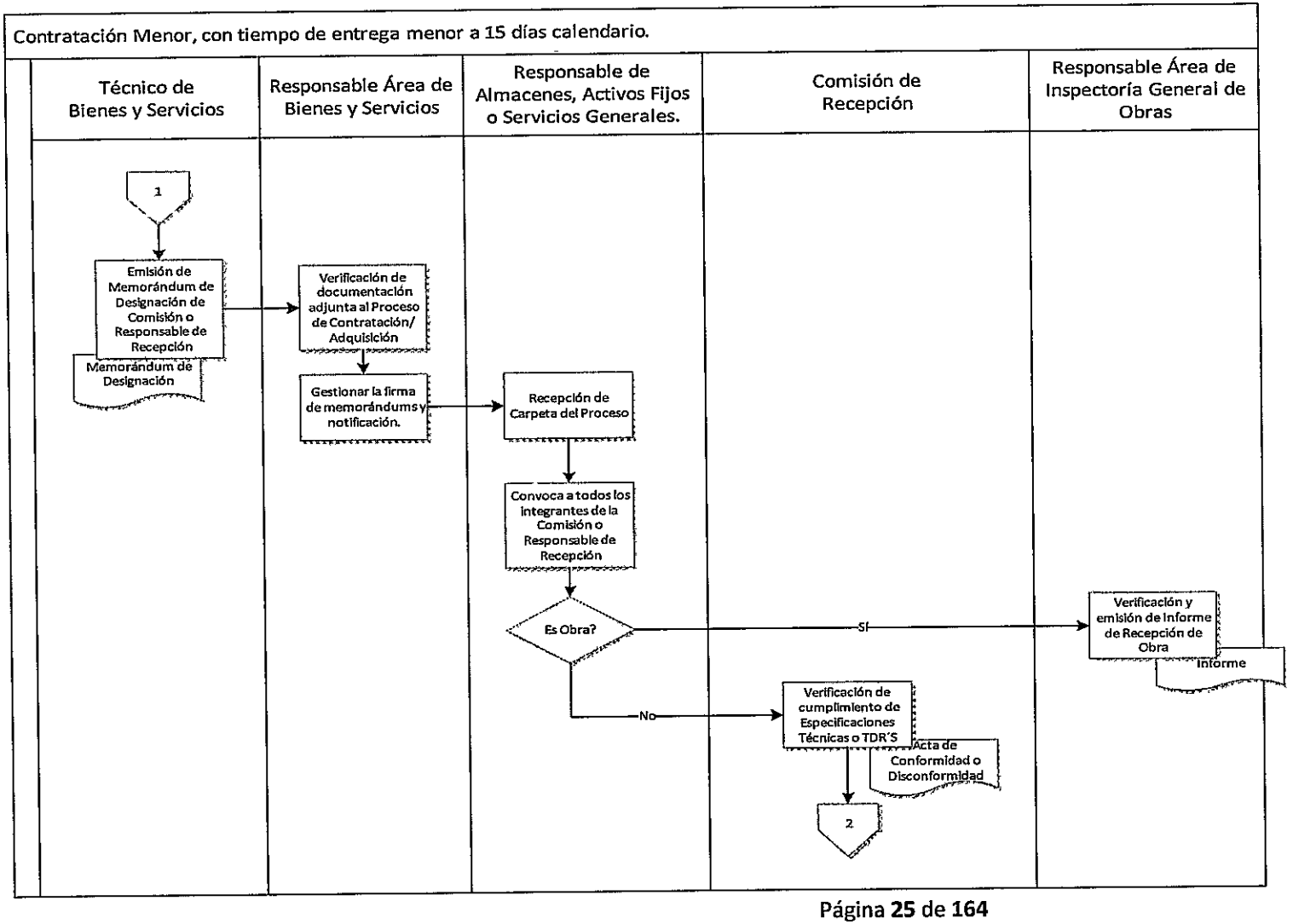
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa/RPA	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica la documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Verificación de los precios de mercado, debiendo realizar re cotización, velando los principios de eficiencia, eficacia y economía. - Elaboración y gestión de Nota de Adjudicación. - Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. - Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. - Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio. - Registro en SICOES (Adquisiciones/Contrataciones mayores a Bs20.000). - Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión o Responsable de Recepción (En caso que la Adquisición/Contratación sea mayor a Bs20.000 o la misma tenga características especiales y requiera verificación técnica). - Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios.	Técnico de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Proceso de Adquisición/ Contratación Formulario 400 (en caso que corresponda)

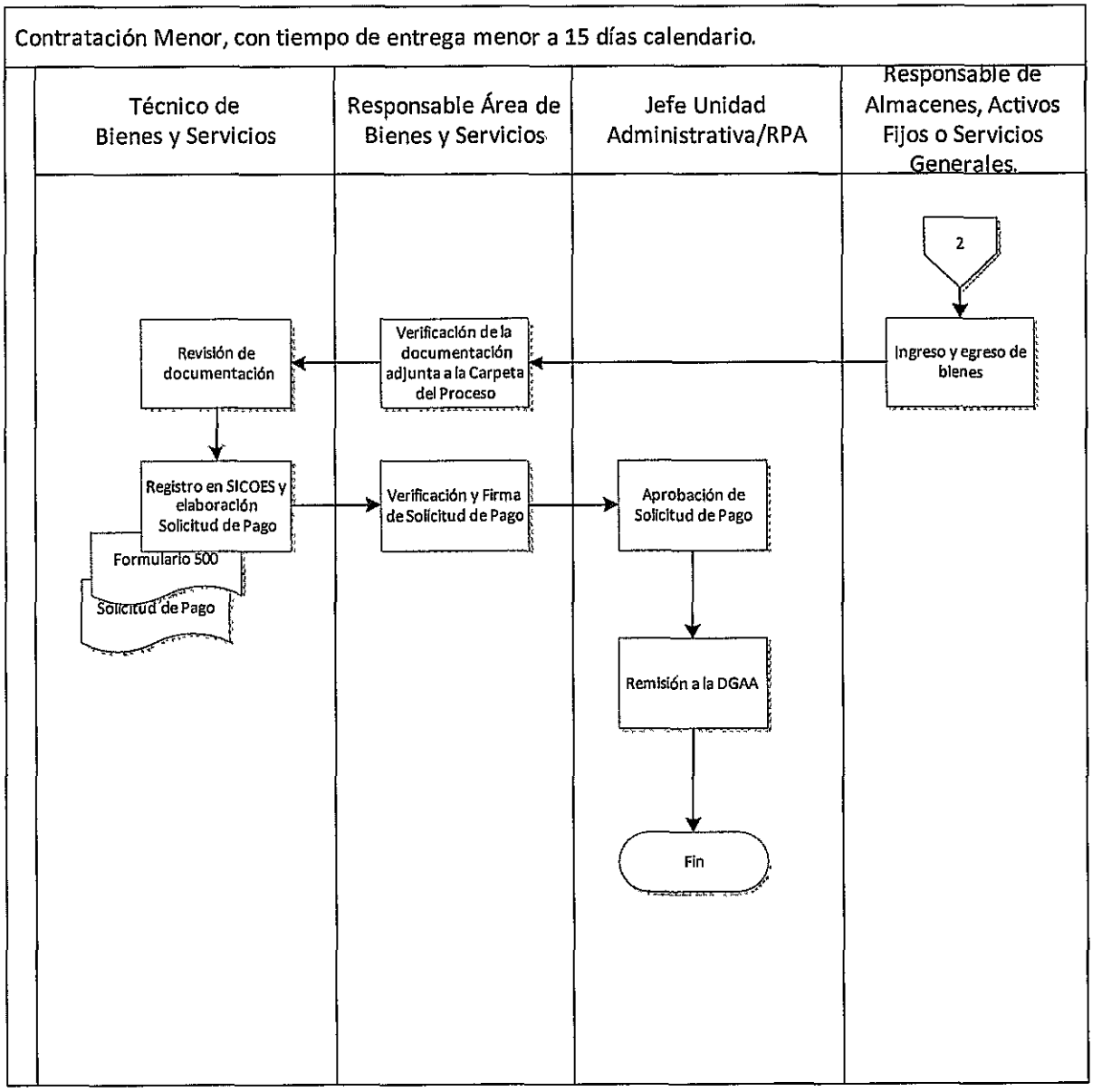
8	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación y gestionar la Firma de los memorándums de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Remisión de todo el proceso a las Áreas de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Inspectoría General de Obras o Unidad Solicitante, según corresponda.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
9	Convoca a los miembros de la Comisión o al Responsable de Recepción para dar cumplimiento con la designación.	Áreas de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Inspectoría General de Obras o Unidad Solicitante	
10	Verificación del cumplimiento de acuerdo a Especificaciones Técnicas y elaboración de Informe, Acta de Conformidad o Inconformidad. Recepción de los bienes, servicios u obras realizadas, factura y nota de remisión. Remisión de toda la documentación al Área de Almacenes, Activos Fijos o Servicios General.	Comisión o Responsable de Recepción	Acta de Conformidad o Disconformidad
11	En caso de Obras, se efectuará la verificación e informe de recepción de Obras.	Responsable Área de Inspectoría General de Obras	
12	Ingreso y egreso de bienes, remisión del Proceso al Área de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Activos Fijos o Almacenes	Acta de Ingreso y egreso de bienes
13	Verificación de documentación adjunta a la Carpeta del Proceso y remisión al Técnico de Bienes y Servicios asignado.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Carpeta del Proceso
14	Revisión de documentación, registro en SICOES (Adquisiciones/Contrataciones mayores a Bs20.000). Elaboración de Solicitud de Pago.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud de Pago. Formularios 500 (en caso que corresponda)
15	Verificación de documentación y Firma de la Solicitud de Pago.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud de Pago.
16	Aprobación de la Solicitud de Pago. Remisión a la DGAA para inicio de procedimiento de pago.	Jefe Unidad Administrativa/RPA	Nota de Solicitud de Pago.

1. Flujograma



Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.




Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Jefe Unidad Administrativa/RPA
Responsable de Almacenes, Activos Fijos o Servicios Generales.
2
Ingreso y egreso de bienes
Verificación de la documentación adjunta a la Carpeta del Proceso
Revisión de documentación
Registro en SICOES y elaboración Solicitud de Pago
Formulario 500
Solicitud de Pago
Verificación y Firma de Solicitud de Pago
Aprobación de Solicitud de Pago
Remisión a la DGAA
Fin

C. Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC (cuando corresponda).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Contratación/Adquisición oportuna, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

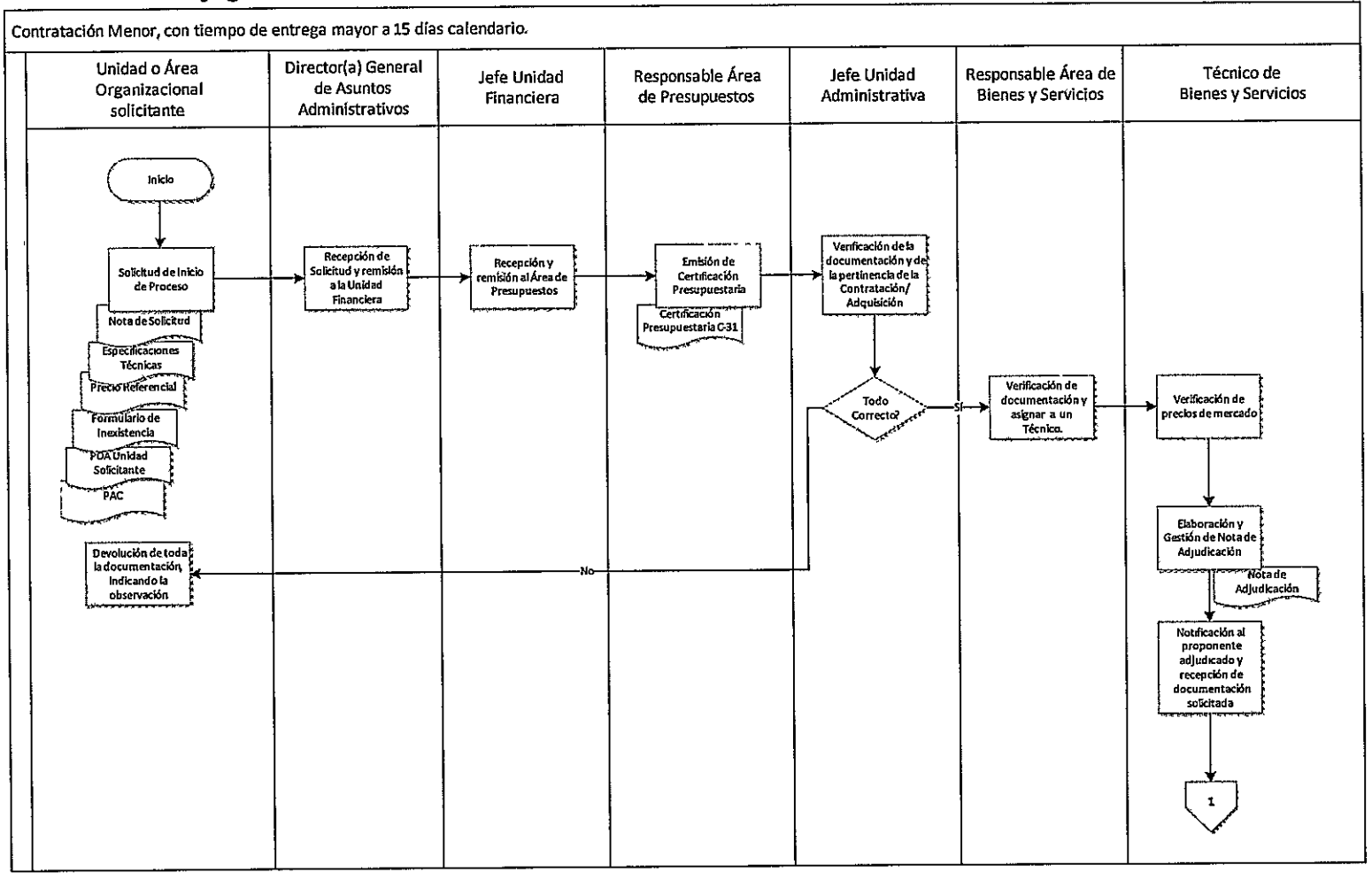
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Preupuestaria. Toda solicitud, deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (Formulario...). En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas. - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monton señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, segun corresponda. - POA de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. - PAC (cuando el monto es mayor a Bs20.000).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

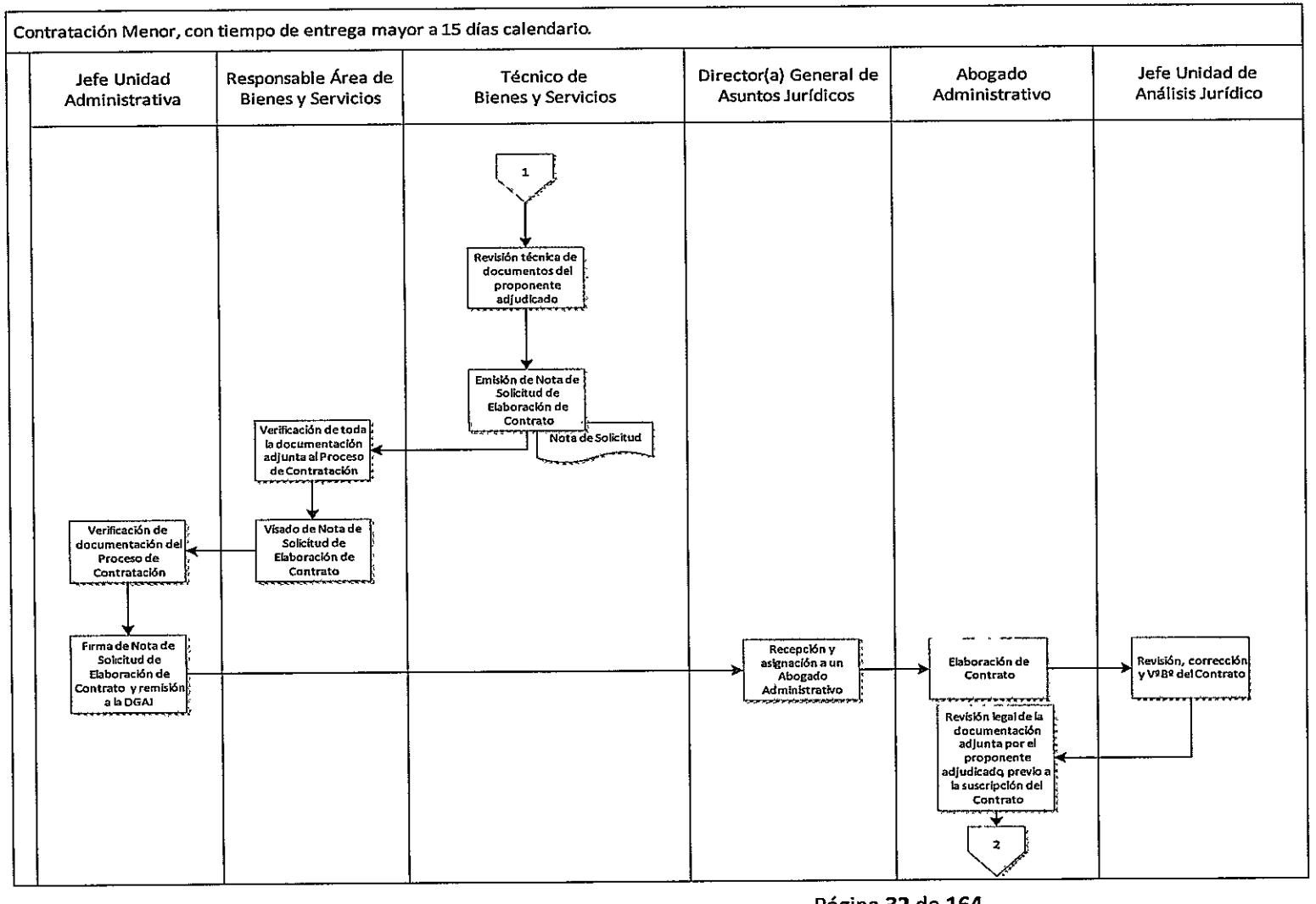
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica la documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Verificación de los precios de mercado, debiendo realizar re cotización, velando los principios de eficiencia, eficacia y economía. - Elaboración y gestión de Nota de Adjudicación. - Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. - Revisión técnica de los documentos del proponente adjudicado. - Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. - Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Nota de Adjudicación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación.
8	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria

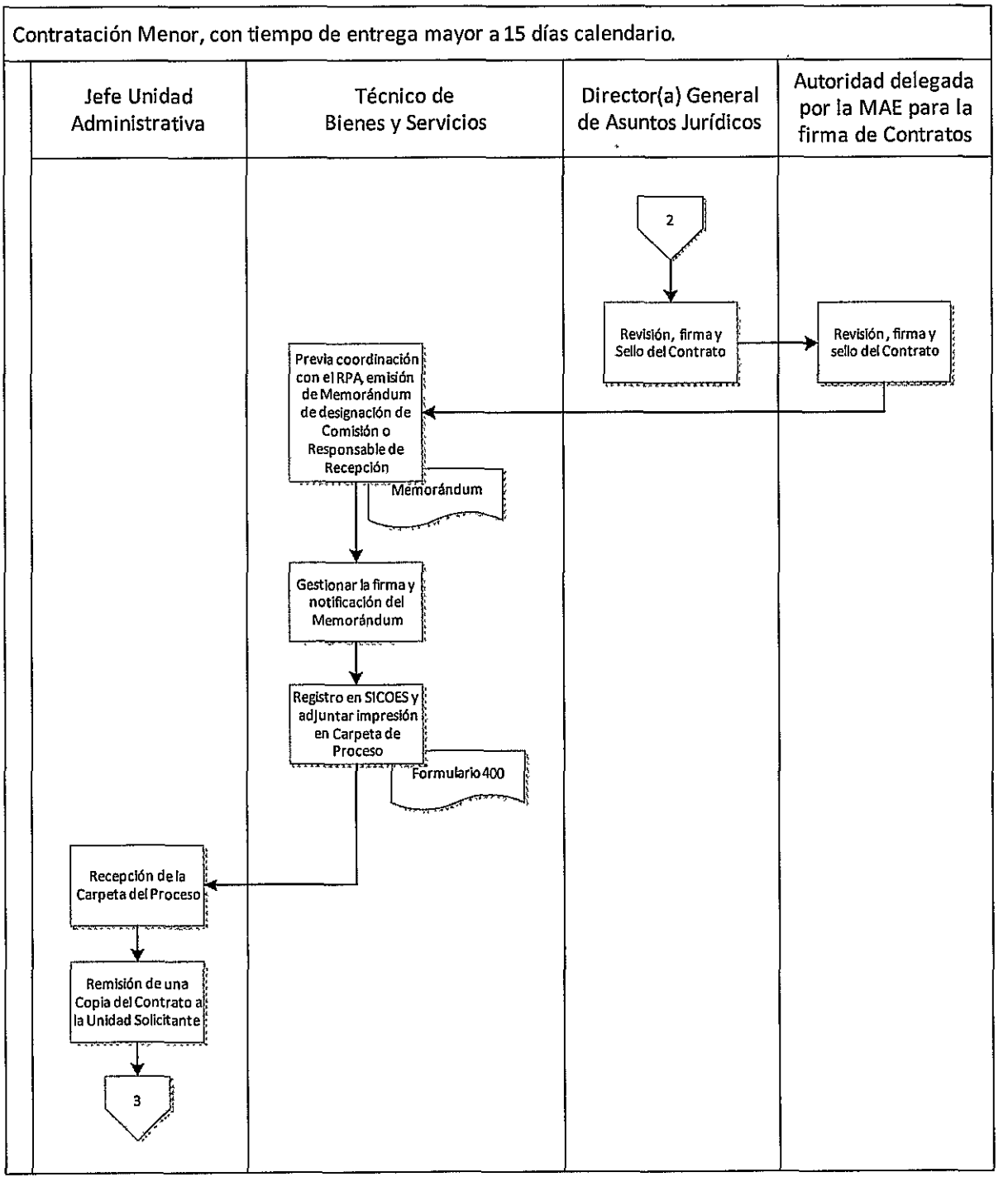
9	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación y elaboración de Contrato.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
10	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
11	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Contrato Administrativo.
12	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° del Contrato. Remisión al Abogado asignado para la revisión legal de documentación.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
13	Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado, previa a la suscripción del Contrato.	Abogado Administrativo. Proponente Adjudicado.	Formulario de Revisión de Documentos.
14	Revisión, Firma y sello del Contrato. Remisión a la DGAA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
15	Revisión, Firma y sello del Contrato Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
16	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 400

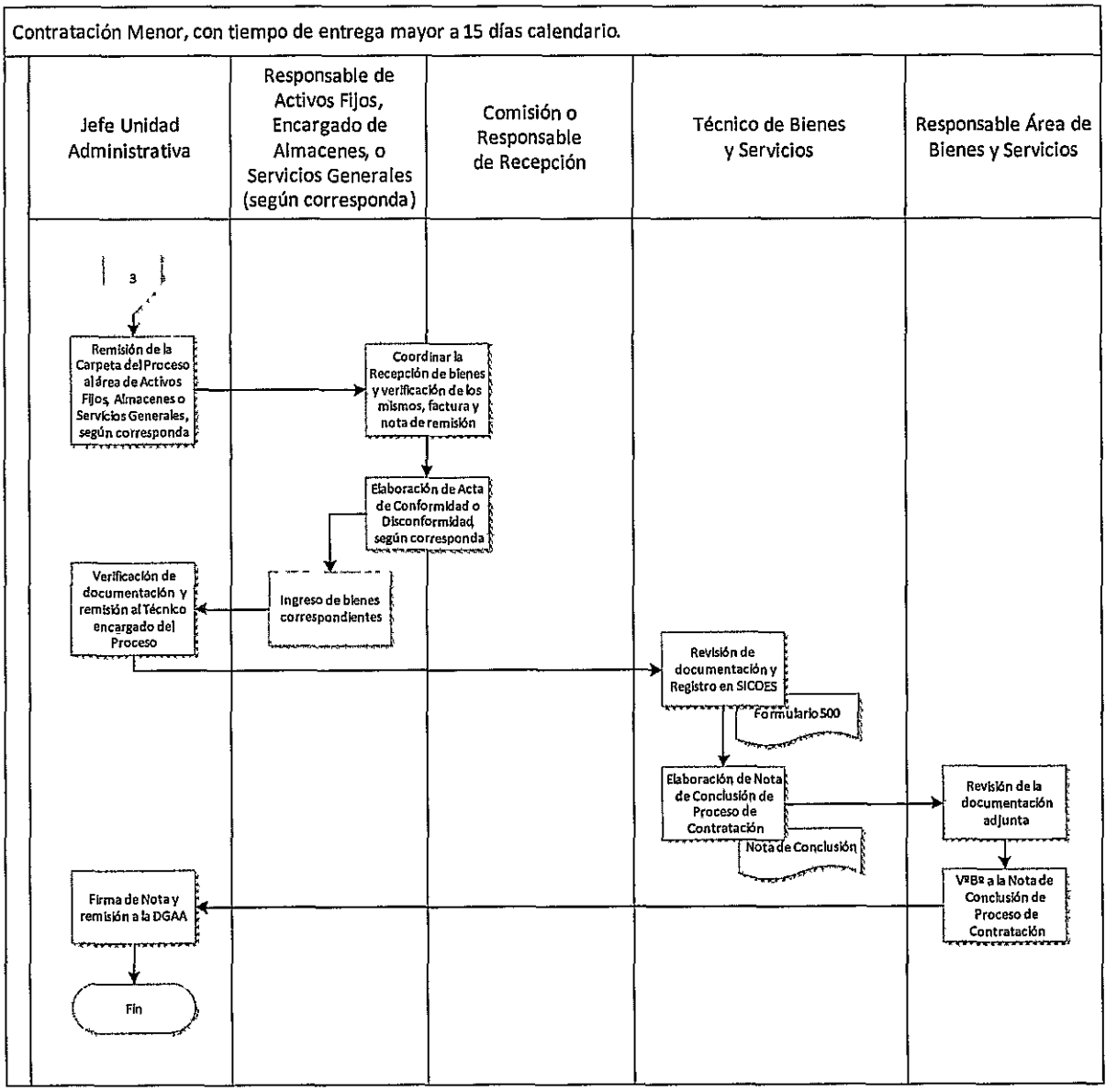
17	Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas, en caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales. Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión de copia de Contrato.
18	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Coordinar la Recepción de bienes y verificación de los mismos, factura y nota de remisión. Elaboración del Acta de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Disconformidad.
19	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Administrativo.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.
20	En caso de pagos mensuales por Servicios requeridos, verificado el cumplimiento se emitirá el Acta de Conformidad y emisión de solicitud de pago.	Comisión o Responsable de Recepción.	Solicitud de Pago.
21	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.
22	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Elaboración de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
23	Revisión de la documentación adjunta, V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
24	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/ Contratación.

1. Flujograma




Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
Técnico de Bienes y Servicios
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe Unidad de Análisis Jurídico
1
Revisión técnica de documentos del proponente adjudicado
Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Nota de Solicitud
Verificación de toda la documentación adjunta al Proceso de Contratación
Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Verificación de documentación del Proceso de Contratación
Firma de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión a la DGAJ
Recepción y asignación a un Abogado Administrativo
Elaboración de Contrato
Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado previo a la suscripción del Contrato
2
Revisión, corrección y V°B° del Contrato


Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.
Jefe Unidad Administrativa
Técnico de Bienes y Servicios
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos
2
Revisión, firma y Sello del Contrato
Revisión, firma y sello del Contrato
Previa coordinación con el RPA emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción
Memorándum
Gestionar la firma y notificación del Memorándum
Registro en SICOES y adjuntar impresión en Carpeta de Proceso
Formulario 400
Recepción de la Carpeta del Proceso
Remisión de una Copia del Contrato a la Unidad Solicitante
3


Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.
Jefe Unidad Administrativa
Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)
Comisión o Responsable de Recepción
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
3
Remisión de la Carpeta del Proceso al área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda
Coordinar la Recepción de bienes y verificación de los mismos, factura y nota de remisión
Elaboración de Acta de Conformidad o Disconformidad, según corresponda
Verificación de documentación y remisión al Técnico encargado del Proceso
Ingreso de bienes correspondientes
Revisión de documentación y Registro en SICOES
Formulario 500
Elaboración de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación
Nota de Conclusión
Revisión de la documentación adjunta
VºBº a la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación
Firma de Nota y remisión a la DGAA
Fin

D. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor 15 días calendario.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas). - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. - POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (toda la documentación deberá estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC
8	Recepción de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	Jefe de Unidad Administrativa/RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.

10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.
11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso para la gestión de Adjudicación.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
16	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.

17	Coordinando con la Comisión de Calificación para la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
18	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
19	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación y elaboración de Contrato.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
20	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
21	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
22	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
23	Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado, previa a la suscripción del Contrato.	Abogado Administrativo. Proponente Adjudicado.	Formulario de Revisión de Documentos.
24	Revisión, Firma y sello. Remisión a la DGAA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.

25	Revisión, Firma y sello. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
26	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200
27	Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas, en caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales. Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación.
28	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Coordinar la Recepción de bienes y verificación de los mismos, factura y nota de remisión. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.
29	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Administrativo.	Responsable de Área de Almacenes o Activos Fijos.	Acta de Ingreso.
30	En caso de pagos mensuales por Servicios requeridos, verificado el cumplimiento se emitirá el Acta de Conformidad y emisión de solicitud de pago.	Comisión o Responsable de Recepción.	Solicitud de Pago.
31	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Administrativo	Hoja de Ruta.

32	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
33	Revisión y VºBº de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
34	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/ Contratación.

1. Flujograma

E. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	,		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas). - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, segun corresponda. - POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

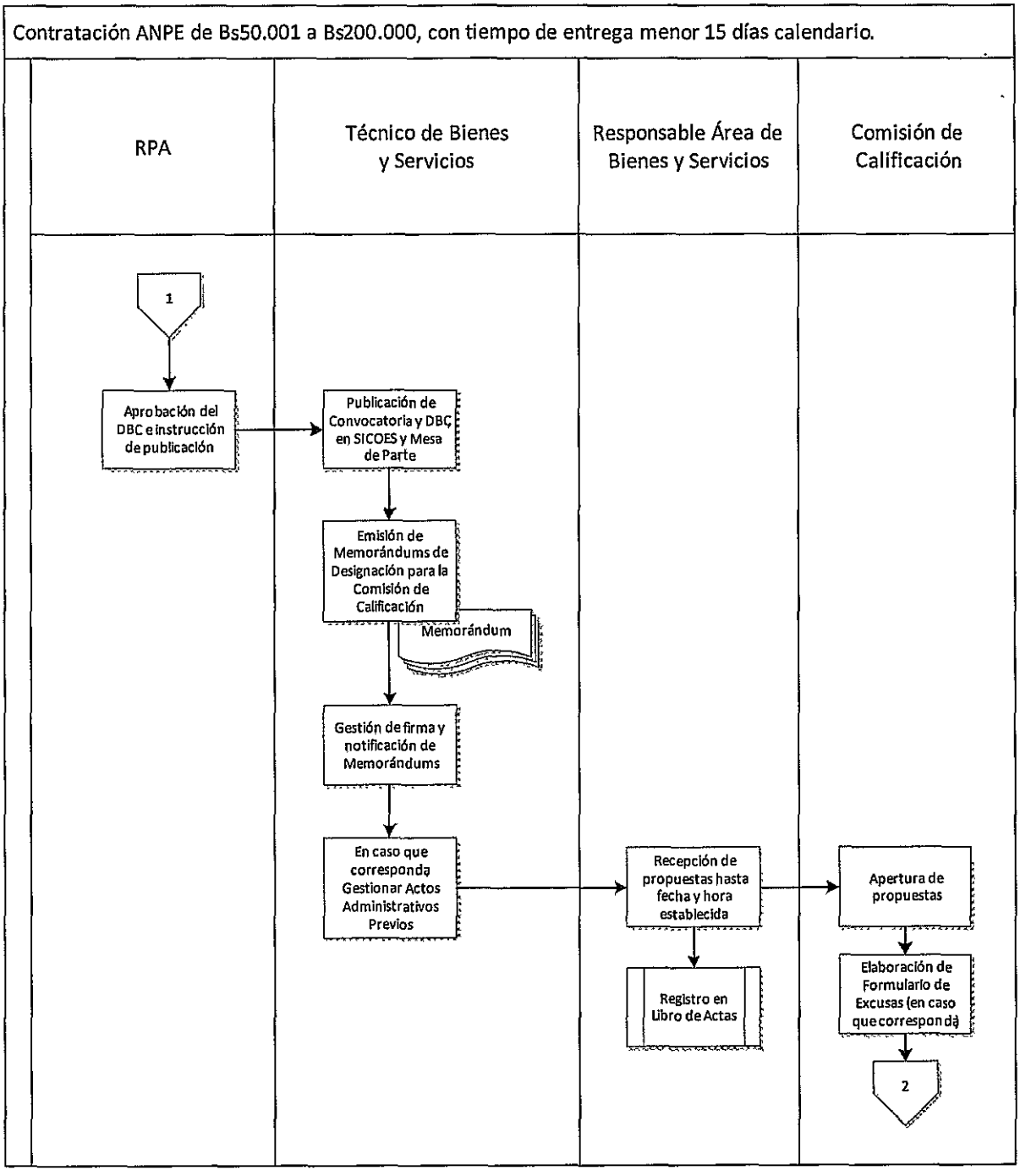
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza vía Hoja de Ruta el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC
8	Verificación del DBC y de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Remisión de toda la documentación al RPA para su aprobación,	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
9	Recepción de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
10	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.

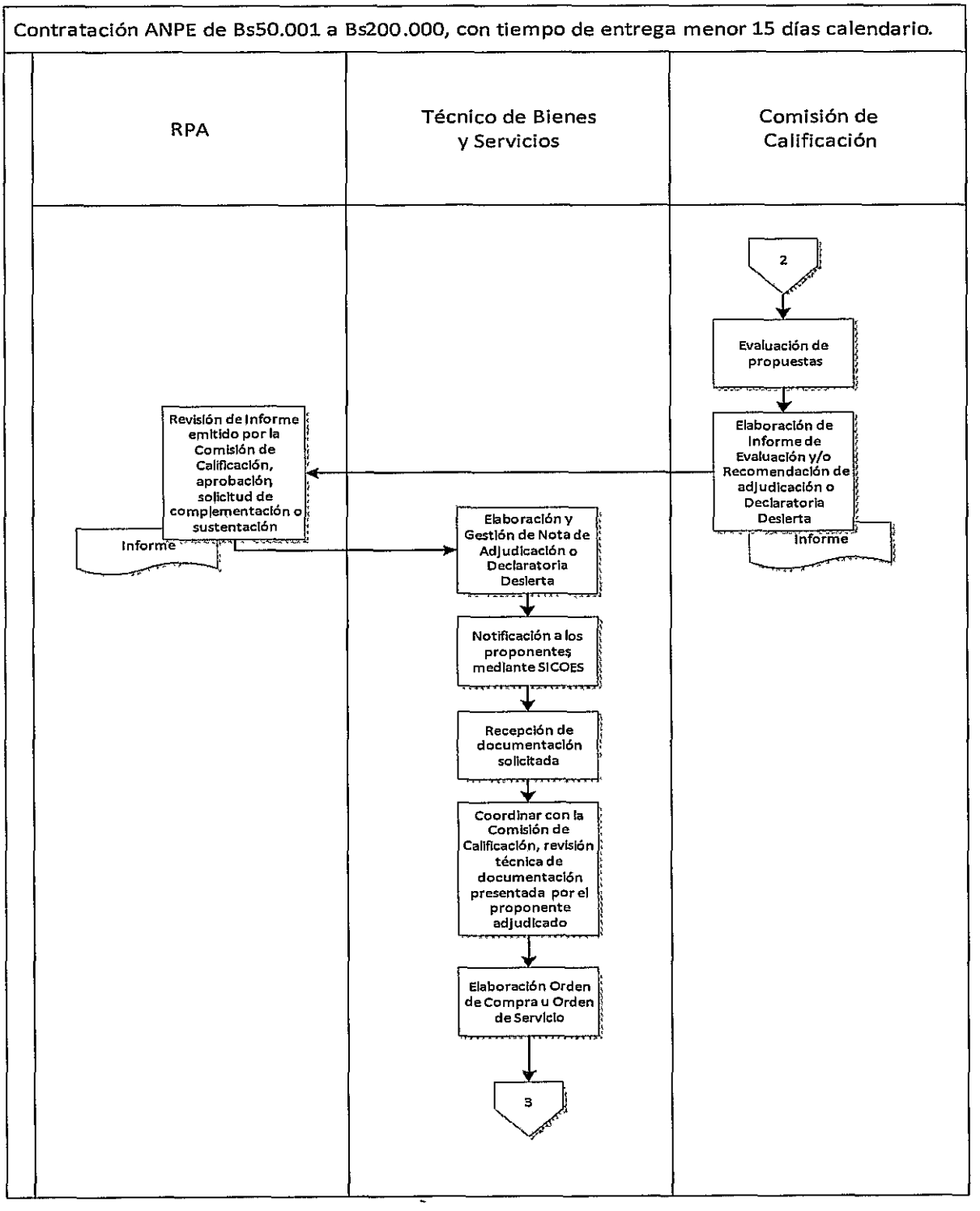
11	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.
12	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	Acta de Reunión Informativa de Aclaración.
13	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.
14	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
15	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
16	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
17	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación. Recepción de documentación solicitada mediante nota de Adjudicación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.

18	Coordinar con la Comisión de Calificación para la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Coordinar con la DGAJ para la revisión legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Orden de Compra.
19	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso. Remisión de la Carpeta del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum Designación Comisión o Responsable de Recepción. Formulario 200
20	Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta
21	Coordinar la Recepción de bienes factura y nota de remisión, y verificación de los mismos Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.
22	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.
23	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.

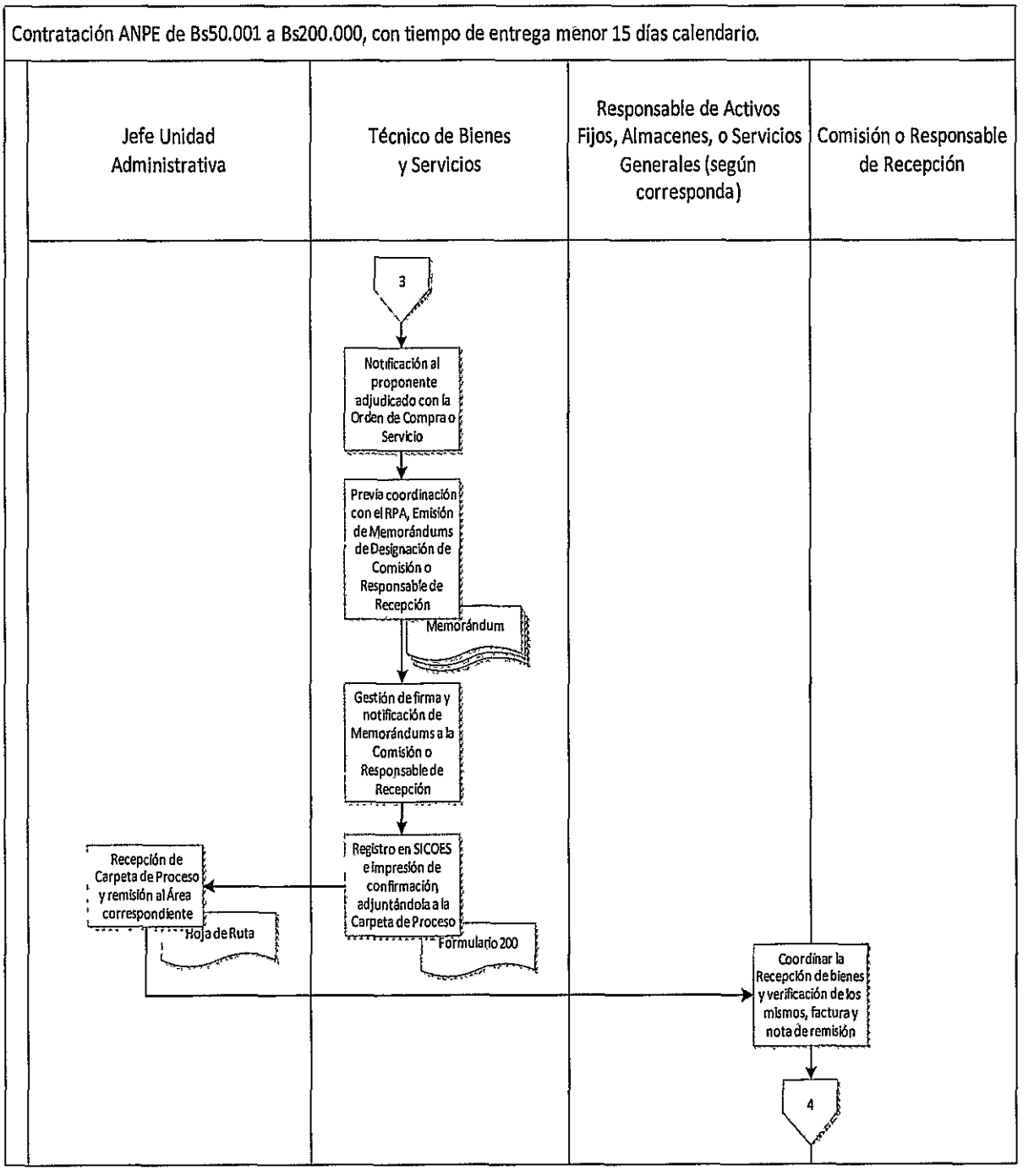
24	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
25	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
24	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/ Contratación.

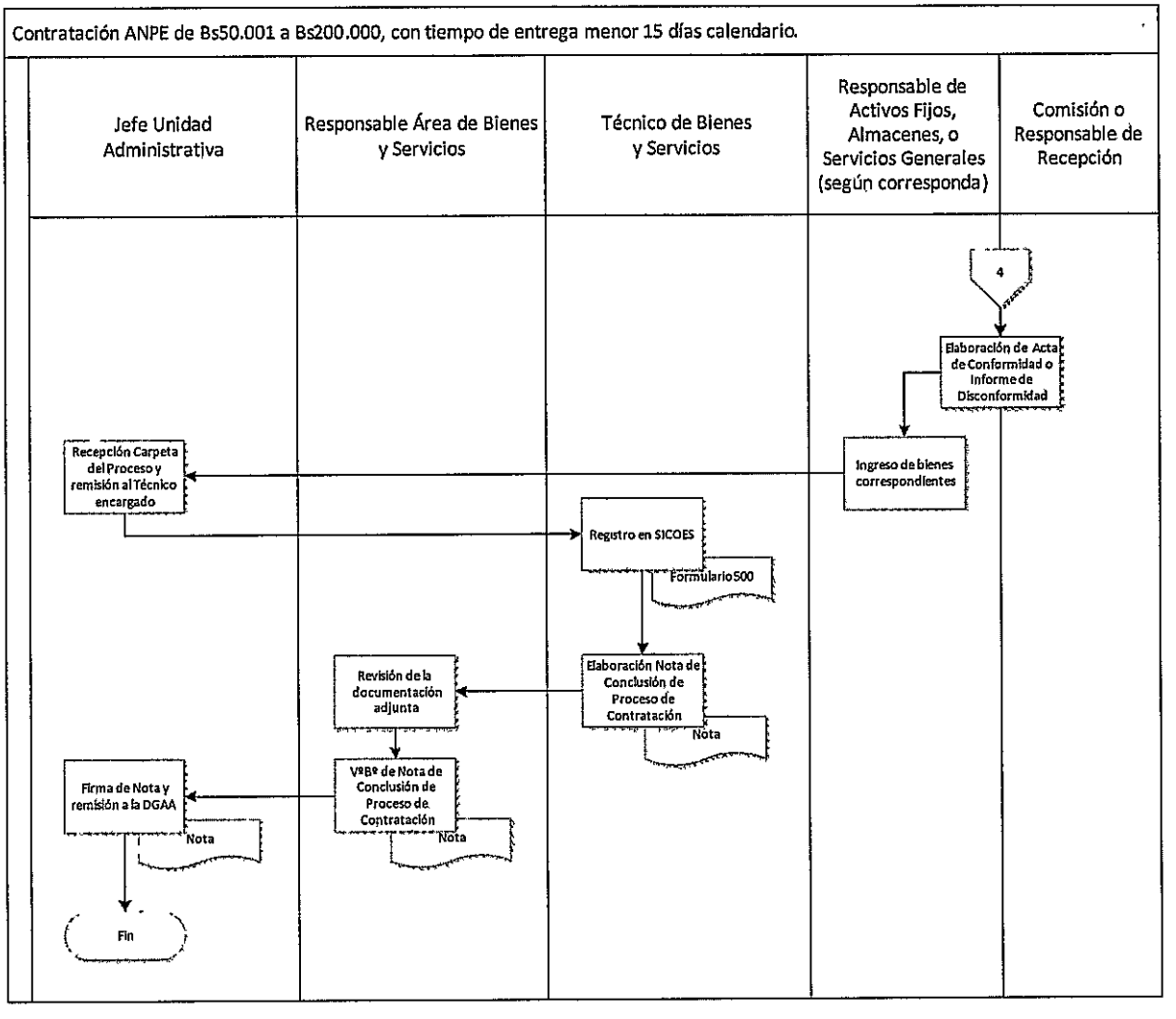
1. Flujograma


Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.
RPA
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
1
Aprobación del DBC e instrucción de publicación
Publicación de Convocatoria y DBC en SICOES y Mesa de Parte
Emisión de Memorándums de Designación para la Comisión de Calificación
Memorándum
Gestión de firma y notificación de Memorándums
En caso que corresponda Gestionar Actos Administrativos Previos
Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida
Registro en Libro de Actas
Apertura de propuestas
Elaboración de Formulario de Excusas (en caso que corresponda)
2


Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.
RPA
Técnico de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
2
Evaluación de propuestas
Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta
Informe
Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación
Informe
Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Notificación a los proponentes mediante SICOES
Recepción de documentación solicitada
Coordinar con la Comisión de Calificación, revisión técnica de documentación presentada por el proponente adjudicado
Elaboración Orden de Compra u Orden de Servicio
3

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.




Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)
Comisión o Responsable de Recepción
4
Elaboración de Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad
Ingreso de bienes correspondientes
Recepción Carpeta del Proceso y remisión al Técnico encargado
Registro en SICOES
Formulario 500
Elaboración Nota de Conclusión de Proceso de Contratación
Nota
Revisión de la documentación adjunta
VºBº de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación
Nota
Firma de Nota y remisión a la DGAA
Nota
Fin

F. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Términos de Referencia. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	,		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Términos de Referencia, firmado por la Unidad Solicitante y V°B° de la Unidad de RR.HH., de acuerdo a Cuadro de Equivalencia. - En caso de Contratación de Empresas Consultoras, se deberá adjuntar los Términos de Referencia únicamente con firma de la Unidad Solicitante. - POA e Inscripción en el PAC. (Toda la documentación debe estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Términos de Referencia con documentación adjunta
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria

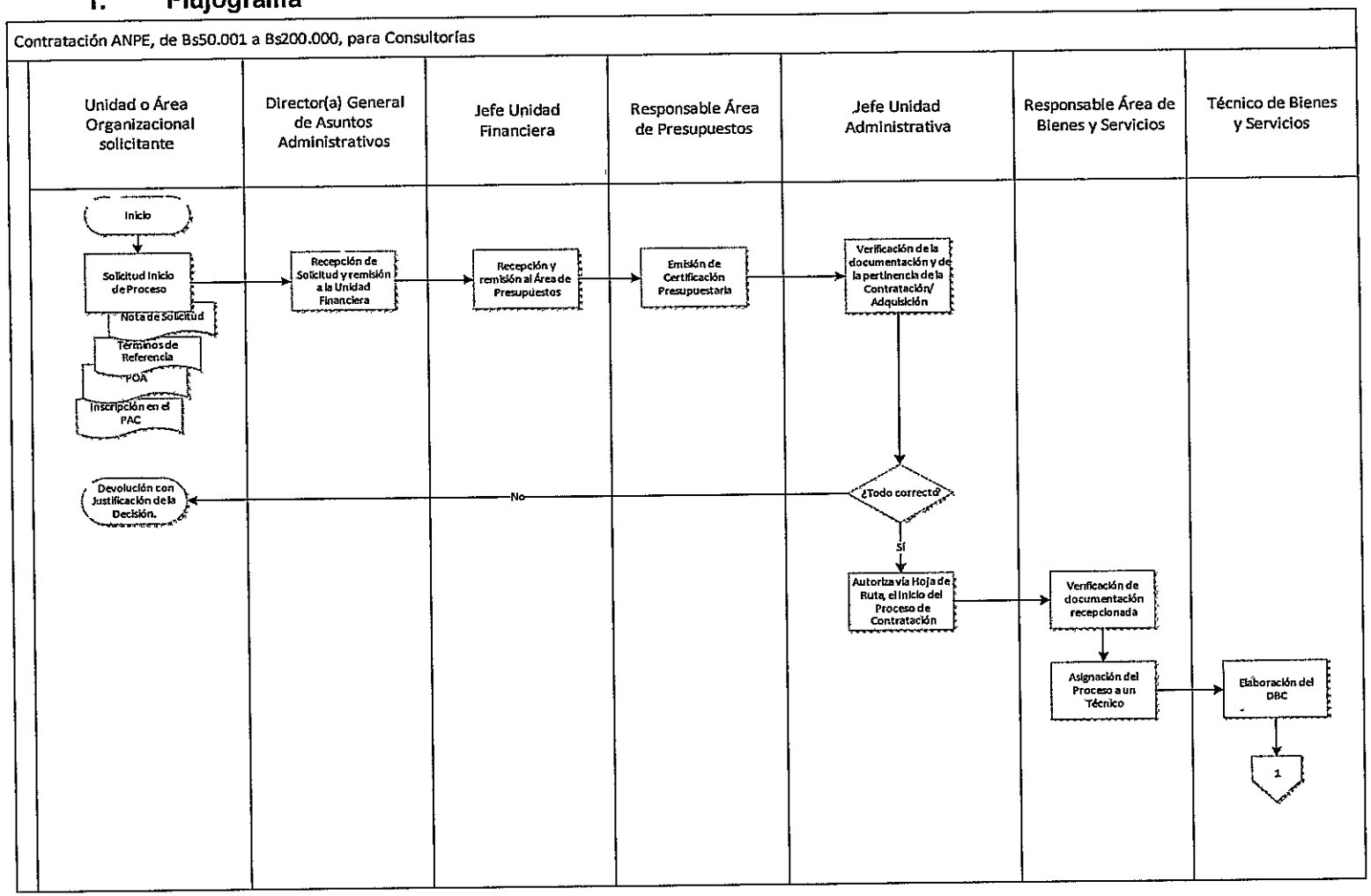
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC
8	Recepción de la Documentación del Proceso de Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.
11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.

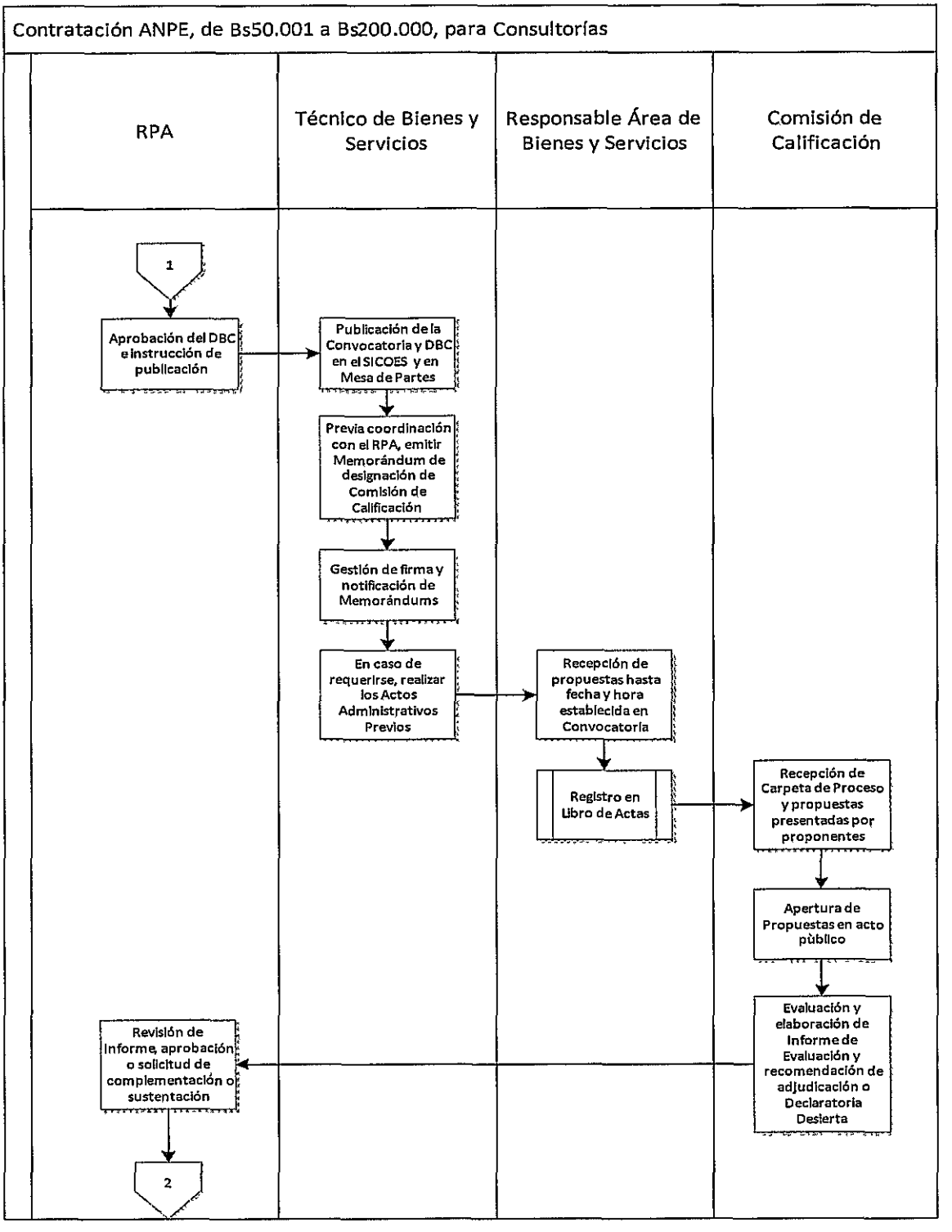
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso para la gestión de Adjudicación.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
16	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.
17	Coordinar con la Comisión de Calificación para la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
18	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria

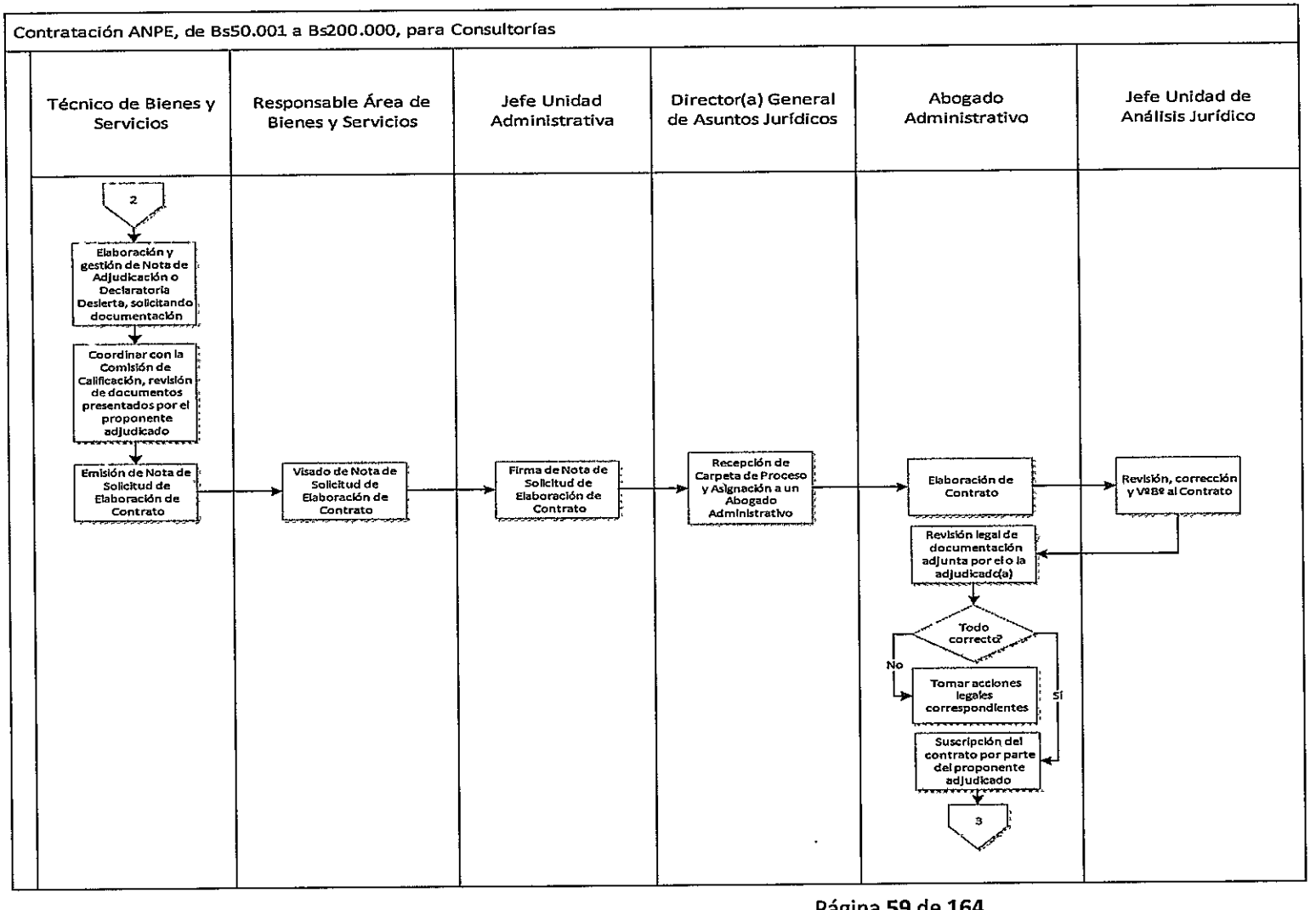
19	Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación y elaboración de Contrato.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.
20	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
21	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
22	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta, Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
23	Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado, previa a la suscripción del Contrato.	Abogado Administrativo.	Formulario de Revisión de Documentos.
24	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión a la DGAA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
25	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
26	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200

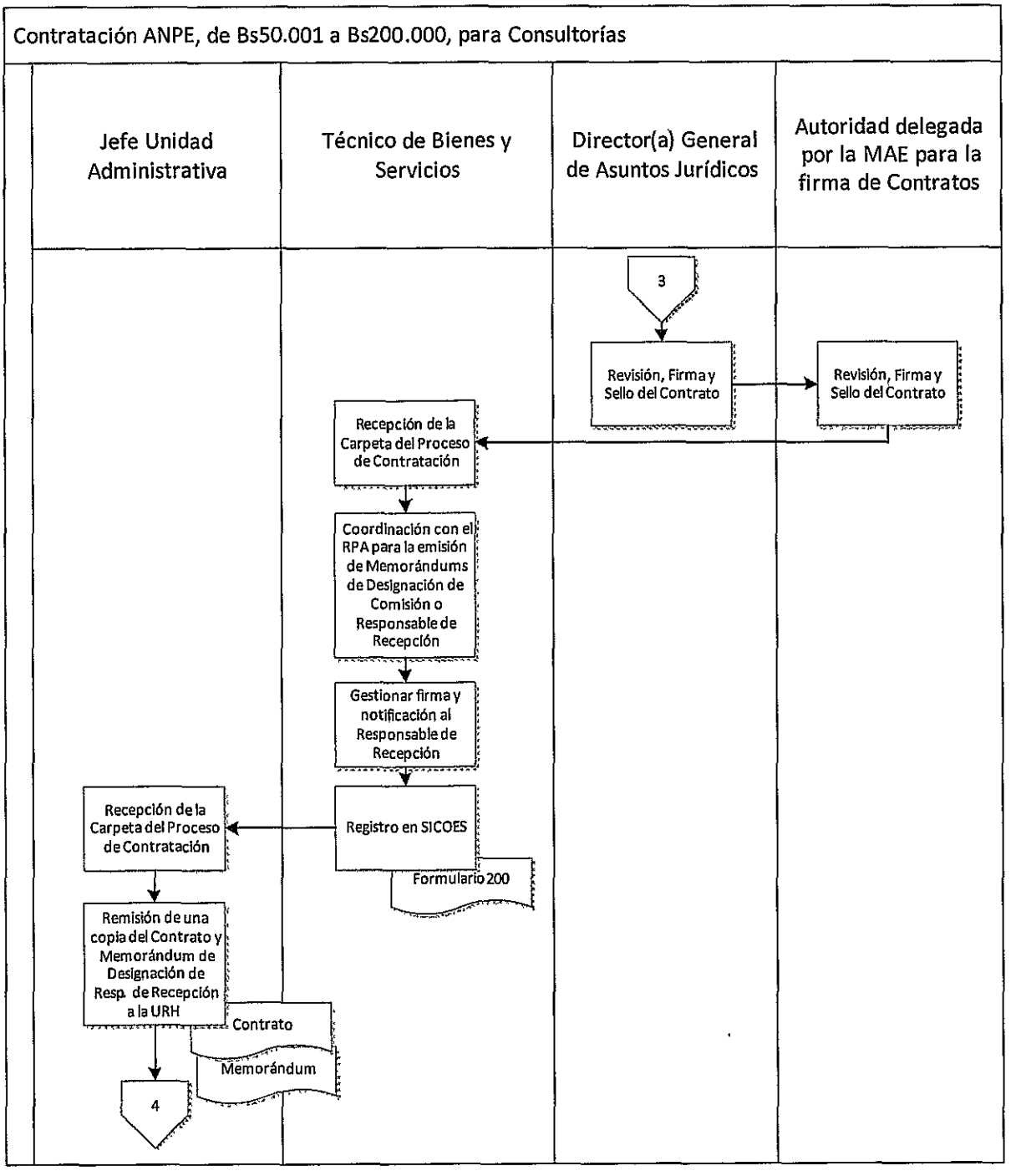
27	Remisión de una copia del Contrato Administrativo y Memorándum de Designación de a la Unidad de Responsable de Recepción a la Unidad de Recursos Humanos. Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en los TDR´S. Archivo y resguardo de la Carpeta de Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación.
28	Concluida la Consultoría, en un plazo máximo de 5 días hábiles, remitir una copia del Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato, a la Unidad Administrativa	Responsable de Recepción	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.
29	Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato y remisión al Técnico de Bienes y Servicio encargado del Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.
30	En un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la consultoría, realizar el registro en el SICOES, de la Recepción definitiva o disconformidad, impresión de la confirmación de publicación. Remisión de la confirmación de publicación y documentación adjunta al Jefe Administrativo.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500
31	Recepción de la Confirmación de publicación del Formulario 500 y archivo en la Carpeta del Proceso correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	Carpeta de Proceso

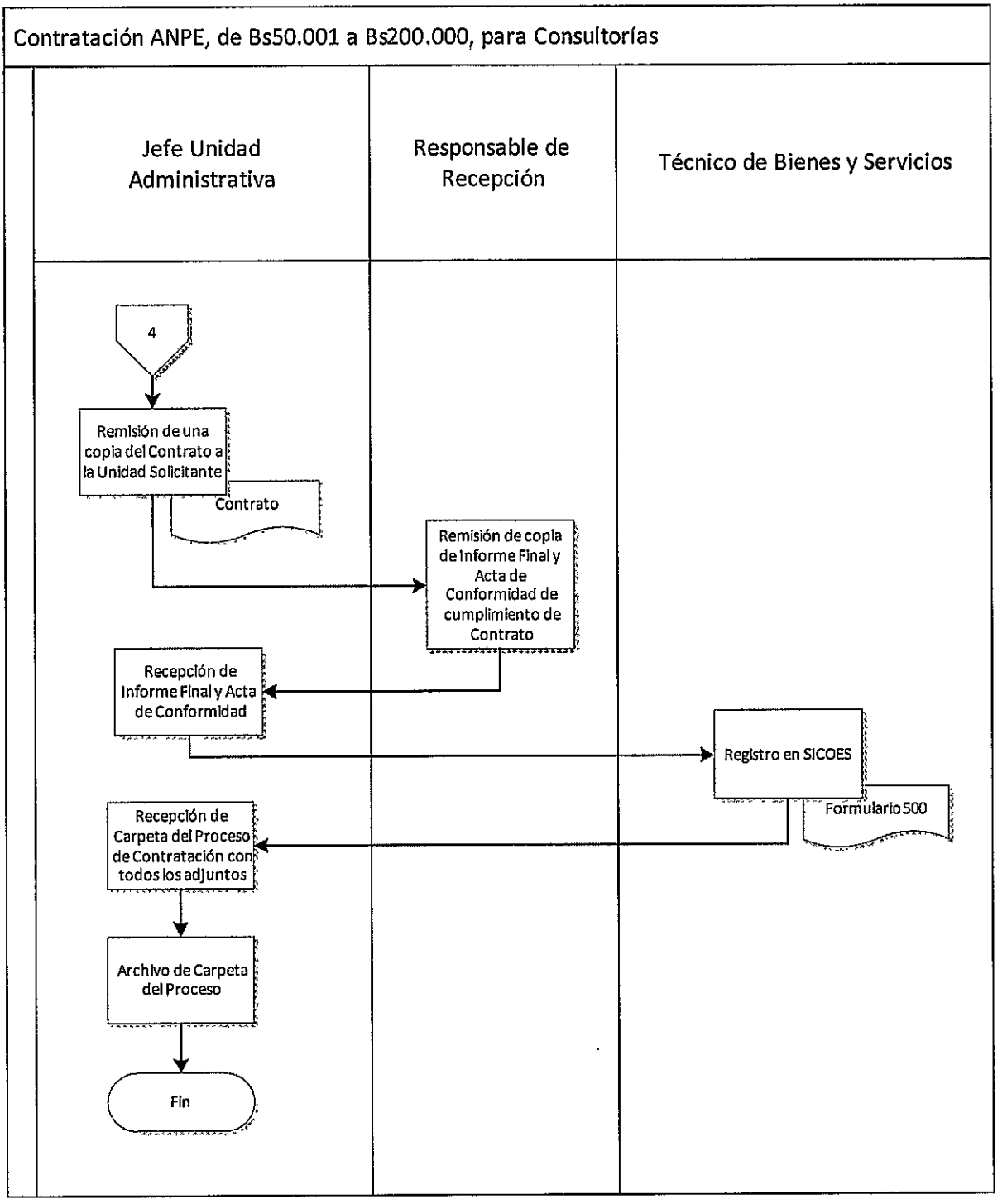
1. Flujograma




Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías
RPA
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
1
Aprobación del DBC e instrucción de publicación
Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes
Previa coordinación con el RPA, emitir Memorándum de designación de Comisión de Calificación
Gestión de firma y notificación de Memorándums
En caso de requerirse, realizar los Actos Administrativos Previos
Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en Convocatoria
Registro en Libro de Actas
Recepción de Carpeta de Proceso y propuestas presentadas por proponentes
Apertura de Propuestas en acto pùblico
Evaluación y elaboración de Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta
Revisión de Informe, aprobación o solicitud de complementación o sustentación
2


Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Jefe Unidad Administrativa
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe Unidad de Análisis Jurídico
2
Elaboración y gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando documentación
Coordinar con la Comisión de Calificación, revisión de documentos presentados por el proponente adjudicado
Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Firma de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Recepción de Carpeta de Proceso y Asignación a un Abogado Administrativo
Elaboración de Contrato
Revisión, corrección y VºBº al Contrato
Revisión legal de documentación adjunta por el o la adjudicado(a)
Todo correcto?
No
Si
Tomar acciones legales correspondientes
Suscripción del contrato por parte del proponente adjudicado
3


Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías
Jefe Unidad Administrativa
Técnico de Bienes y Servicios
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos
3
Revisión, Firma y Sello del Contrato
Revisión, Firma y Sello del Contrato
Recepción de la Carpeta del Proceso de Contratación
Coordinación con el RPA para la emisión de Memorándums de Designación de Comisión o Responsable de Recepción
Gestionar firma y notificación al Responsable de Recepción
Registro en SICOES
Formulario 200
Recepción de la Carpeta del Proceso de Contratación
Remisión de una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Resp. de Recepción a la URH
Contrato
Memorándum
4


Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías
Jefe Unidad Administrativa
Responsable de Recepción
Técnico de Bienes y Servicios
4
Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante
Contrato
Remisión de copia de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de Contrato
Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad
Registro en SICOES
Formulario 500
Recepción de Carpeta del Proceso de Contratación con todos los adjuntos
Archivo de Carpeta del Proceso
Fin

G. Contratación ANPE de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas). - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. - POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Dirección General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC
8	Revisión y aprobación del DBC. Remisión al Responsable Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso, para publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPA	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes. Remisión de confirmación de publicación y Carpeta del Proceso al Responsable Área de Bienes y Servicios.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.

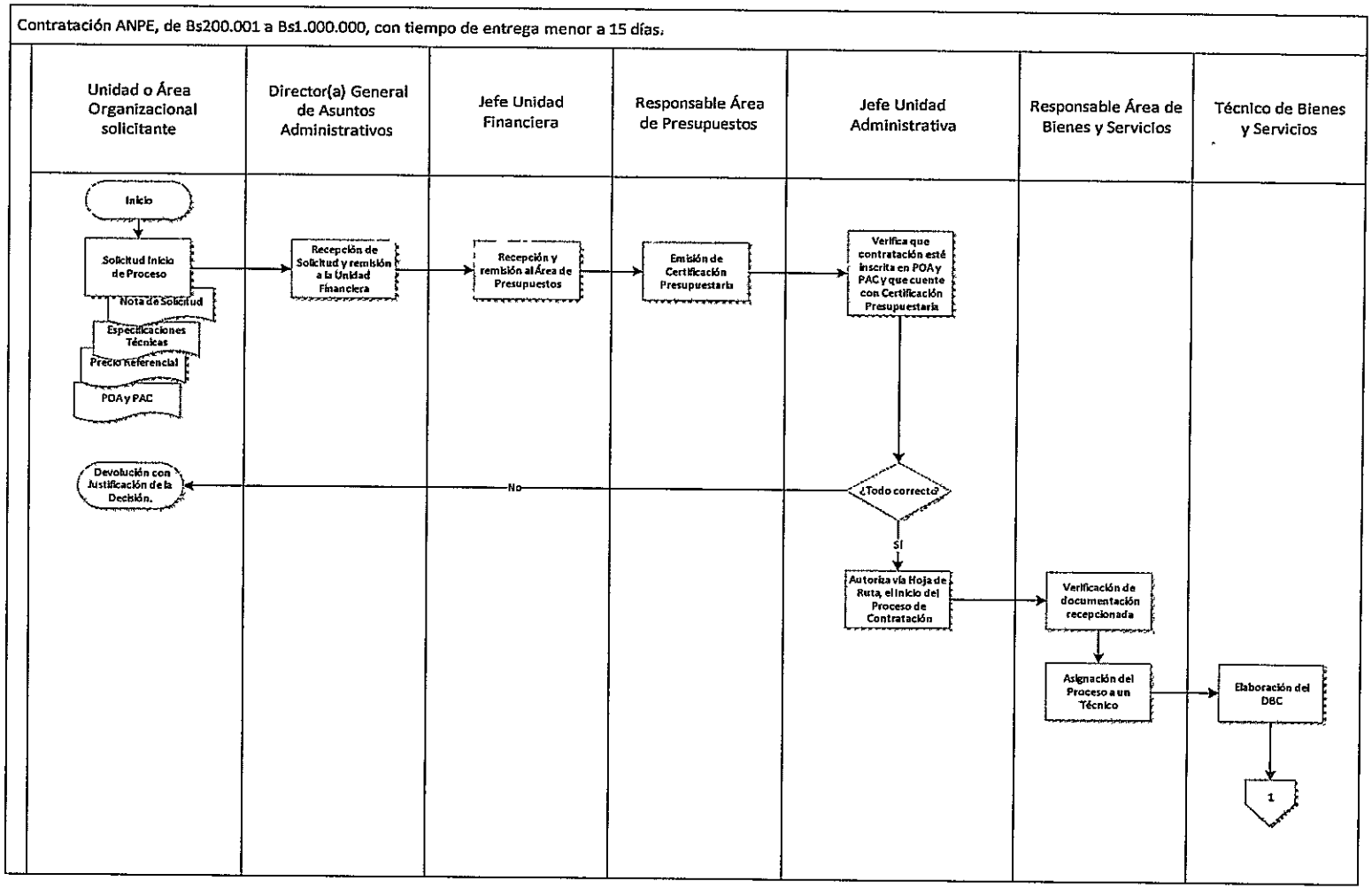
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.
11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.
13	Realización de Apertura de Propuestas en Acto Público. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

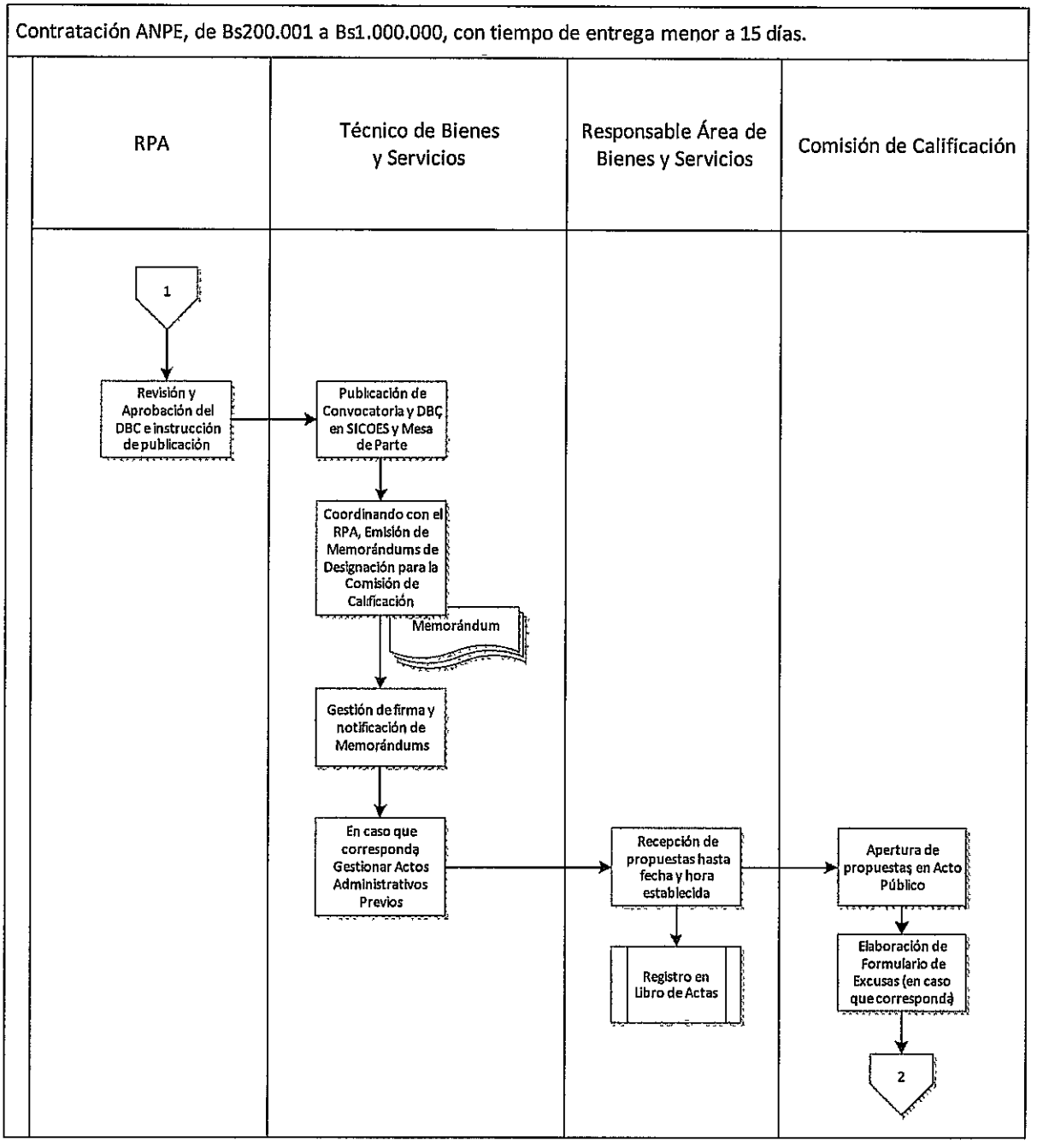
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta según corresponda, a la DGAJ.	RPA	Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución. Documentación adjunta.
16	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
17	Revisión legal de documentos y Elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
18	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
19	Revisión, Firma y sello de Resolución Administrativa. Remisión al RPA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
20	Firma y Sello de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
21	Notificación a los proponentes, de la Resolución de adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Elaboración y gestión de Nota de Solicitud de documentos al Proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 170

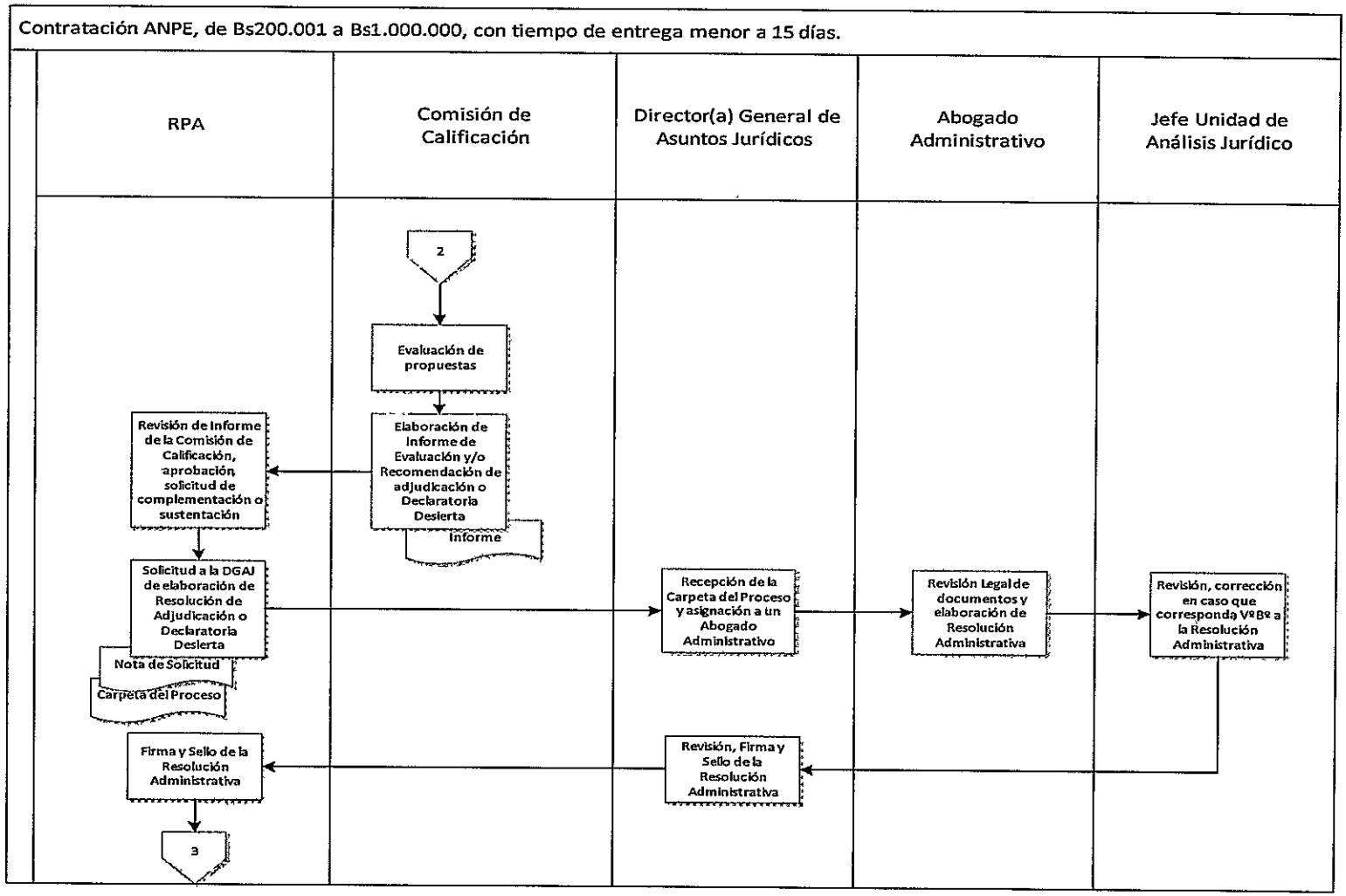
22	Coordinar con la Comisión de Calificación para la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Coordinar con la DGAJ para la revisión legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Orden de Compra.
23	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso. Remisión de la Carpeta del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum Designación Comisión o Responsable de Recepción. Formulario 200
24	Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta
25	Coordinar la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, y verificación de los mismos Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.
26	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.

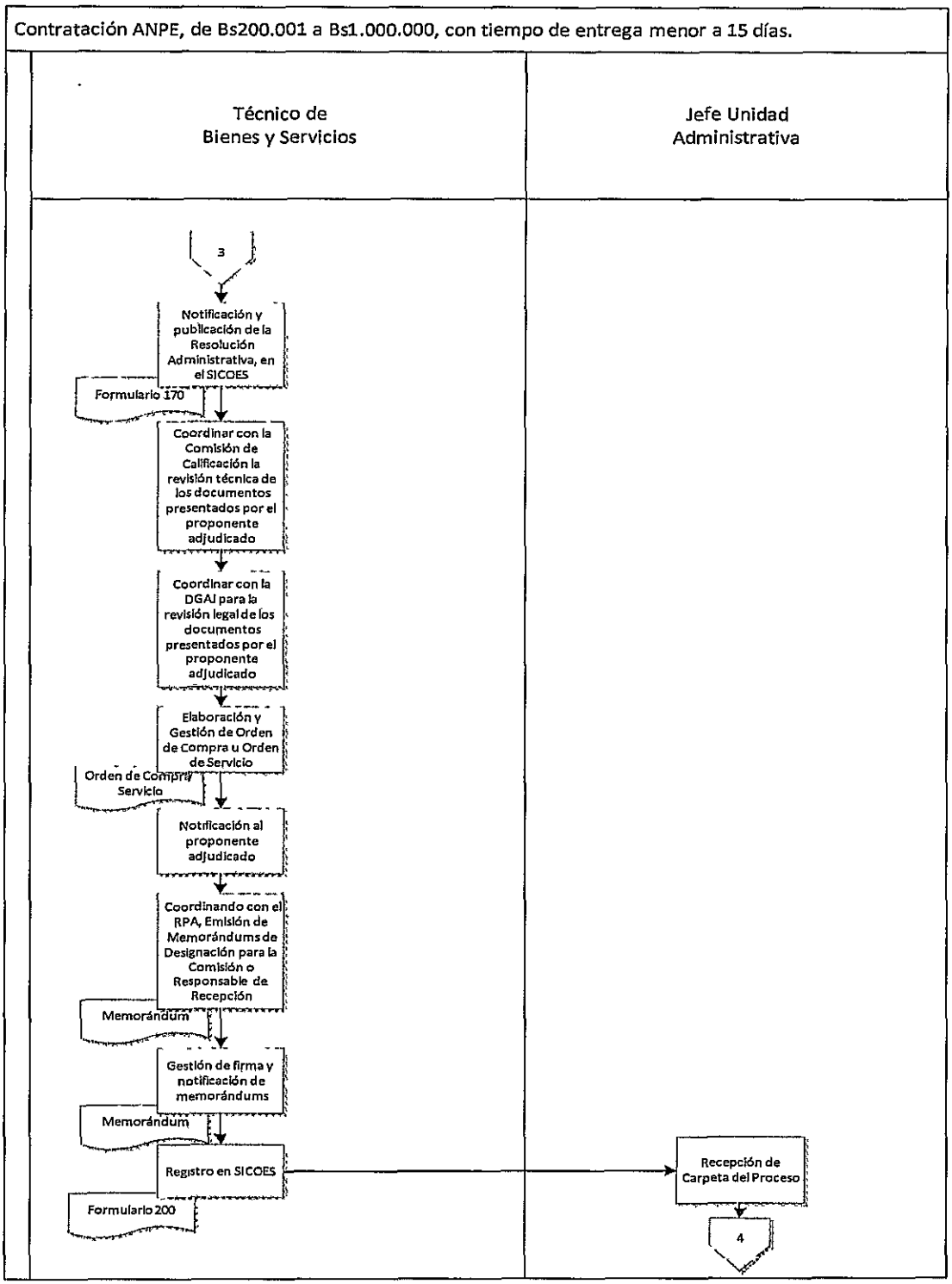
27	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.
28	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
29	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
30	Firma y Sello de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y remisión a la DGAA, adjunto a la documentación correspondiente para que prosiga el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.

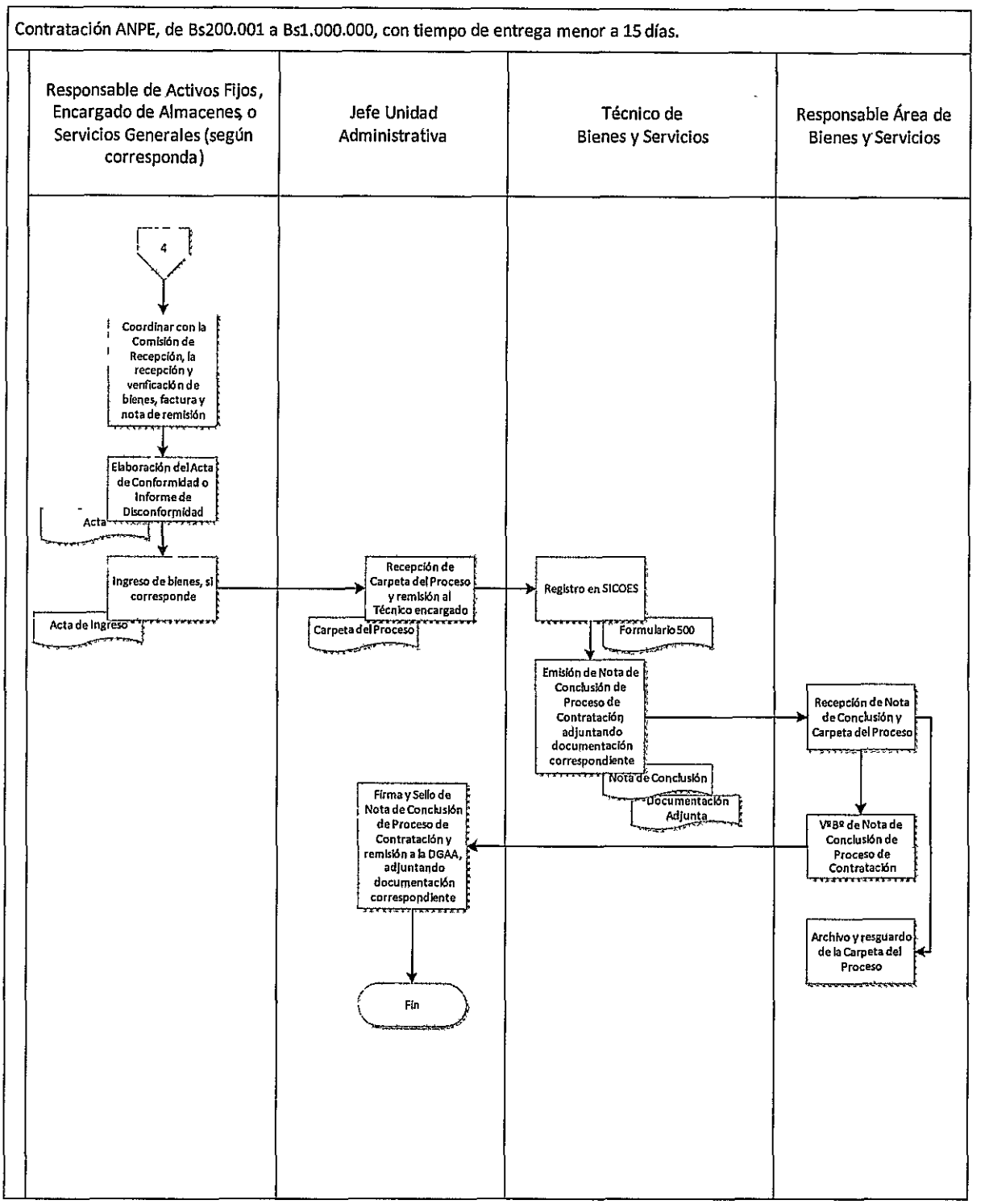
1. Flujograma




Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.
RPA
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
1
Revisión y Aprobación del DBC e instrucción de publicación
Publicación de Convocatoria y DBC en SICOES y Mesa de Parte
Coordinando con el RPA, Emisión de Memorándums de Designación para la Comisión de Calificación
Memorándum
Gestión de firma y notificación de Memorándums
En caso que corresponda Gestionar Actos Administrativos Previos
Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida
Registro en Libro de Actas
Apertura de propuestas en Acto Público
Elaboración de Formulario de Excusas (en caso que corresponda)
2


Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.
RPA
Comisión de Calificación
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe Unidad de Análisis Jurídico
2
Evaluación de propuestas
Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta
Informe
Revisión de Informe de la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación
Solicitud a la DGAJ de elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Nota de Solicitud
Carpeta del Proceso
Recepción de la Carpeta del Proceso y asignación a un Abogado Administrativo
Revisión Legal de documentos y elaboración de Resolución Administrativa
Revisión, corrección en caso que corresponda VºBº a la Resolución Administrativa
Revisión, Firma y Sello de la Resolución Administrativa
Firma y Sello de la Resolución Administrativa
3


Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.
Técnico de Bienes y Servicios
Jefe Unidad Administrativa
3
Notificación y publicación de la Resolución Administrativa, en el SICOES
Formulario 170
Coordinar con la Comisión de Calificación la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
Coordinar con la DGAJ para la revisión legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado
Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio
Orden de Compra/ Servicio
Notificación al proponente adjudicado
Coordinando con el RPA, Emisión de Memorándums de Designación para la Comisión o Responsable de Recepción
Memorándum
Gestión de firma y notificación de memorándums
Memorándum
Registro en SICOES
Formulario 200
Recepción de Carpeta del Proceso
4


Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.
Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes o Servicios Generales (según corresponda)
Jefe Unidad Administrativa
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
4
Coordinar con la Comisión de Recepción, la recepción y verificación de bienes, factura y nota de remisión
Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad
Acta
Ingreso de bienes, si corresponde
Acta de Ingreso
Recepción de Carpeta del Proceso y remisión al Técnico encargado
Carpeta del Proceso
Registro en SICOES
Formulario 500
Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación adjuntando documentación correspondiente
Nota de Conclusión
Documentación Adjunta
Recepción de Nota de Conclusión y Carpeta del Proceso
V°B° de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación
Archivo y resguardo de la Carpeta del Proceso
Firma y Sello de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y remisión a la DGAA, adjuntando documentación correspondiente
Fin

H. Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas). - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tner una antigüedad mayor a 4 meses). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. - POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Dirección General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC
8	Revisión y aprobación del DBC. Remisión al Responsable Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso, para publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPA	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.

11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta según corresponda, a la DGAJ.	RPA	Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución. Documentación adjunta.
16	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
17	Revisión legal de documentos y Elaboración de Resolución, remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.

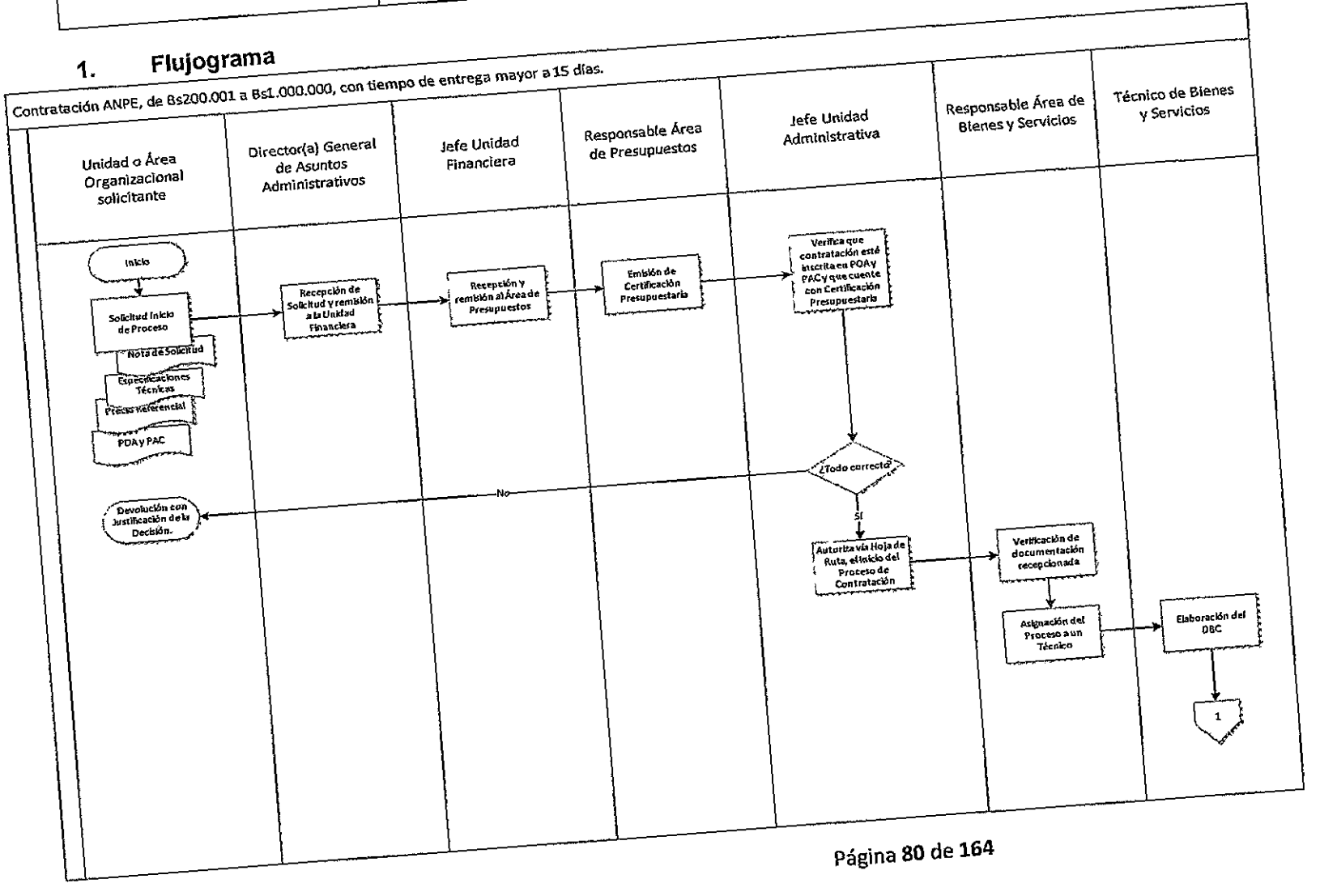
18	Revisión, corrección en caso que corresponda, VºBº y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
19	Revisión, Firma y sello de Resolución Administrativa Remisión al RPA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
20	Firma de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
21	Notificación a los proponentes, de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Elaboración y gestión de Nota de Solicitud de documentos al Proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 170
22	Coordinar con la Comisión de Calificación la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
23	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud. Hoja de Ruta Documentación adjunta.
24	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación y elaboración de Contrato.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.

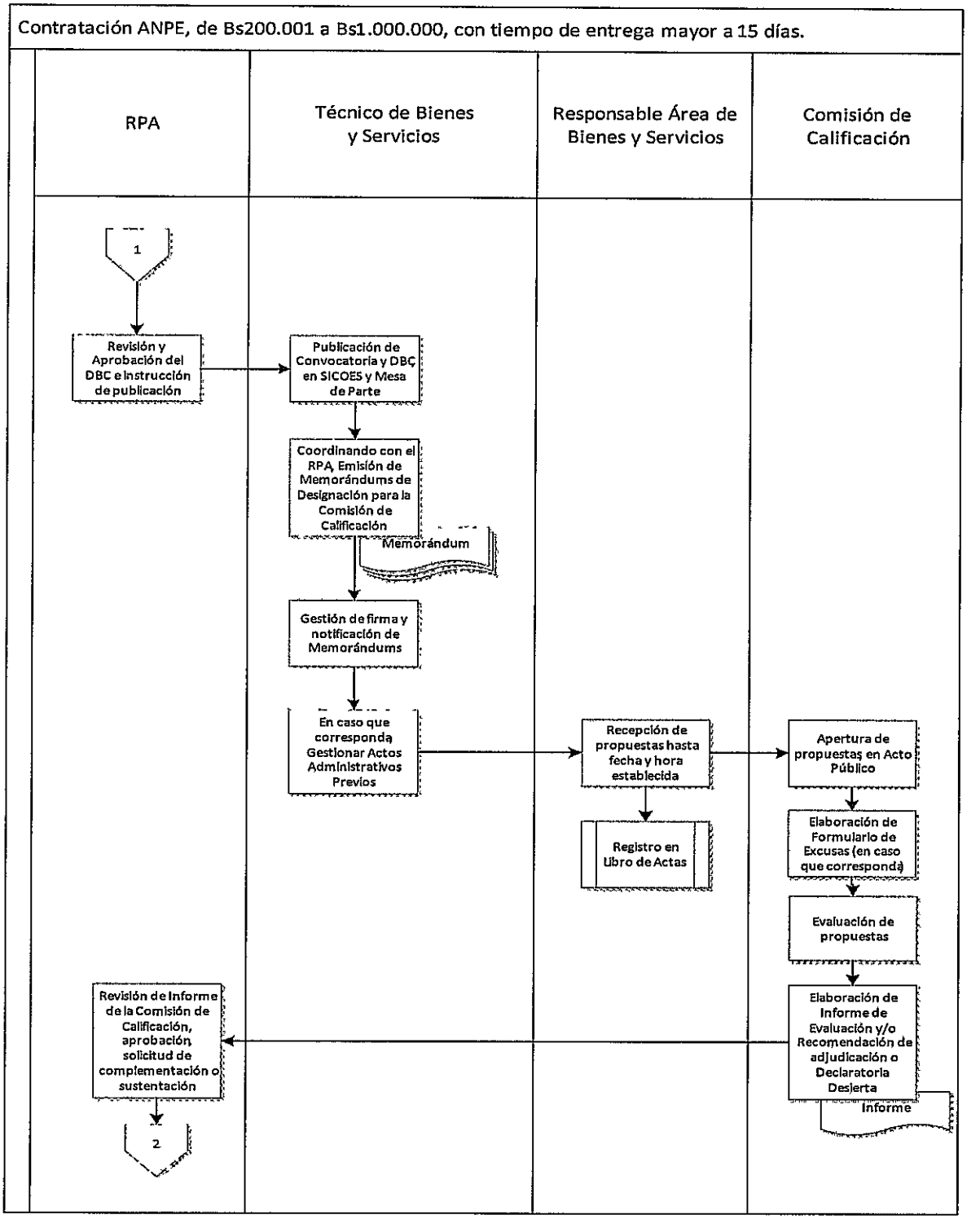
25	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
26	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
27	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
28	Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado. Suscripción del Contrato por parte del Proponente Adjudicado.	Abogado Administrativo.	Formulario de Revisión de Documentos.
29	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión a la DGAA.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
30	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
31	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200

32	En caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales, se remite una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción, a la Unidad Solicitante y a la Sub Área de Servicios Generales, para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quedando la Carpeta de Proceso bajo resguardo de la Jefatura de la Unidad Administrativa. Cuando el Proceso de Adquisición/Contratación no establezca pagos parciales o mensuales, remitir la Carpeta del Proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación. Remisión de Copias.
33	Coordinar la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, verificación de los mismos. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.
34	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.
35	Remisión de la Carpeta de Proceso al Técnico encargado, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.
36	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.

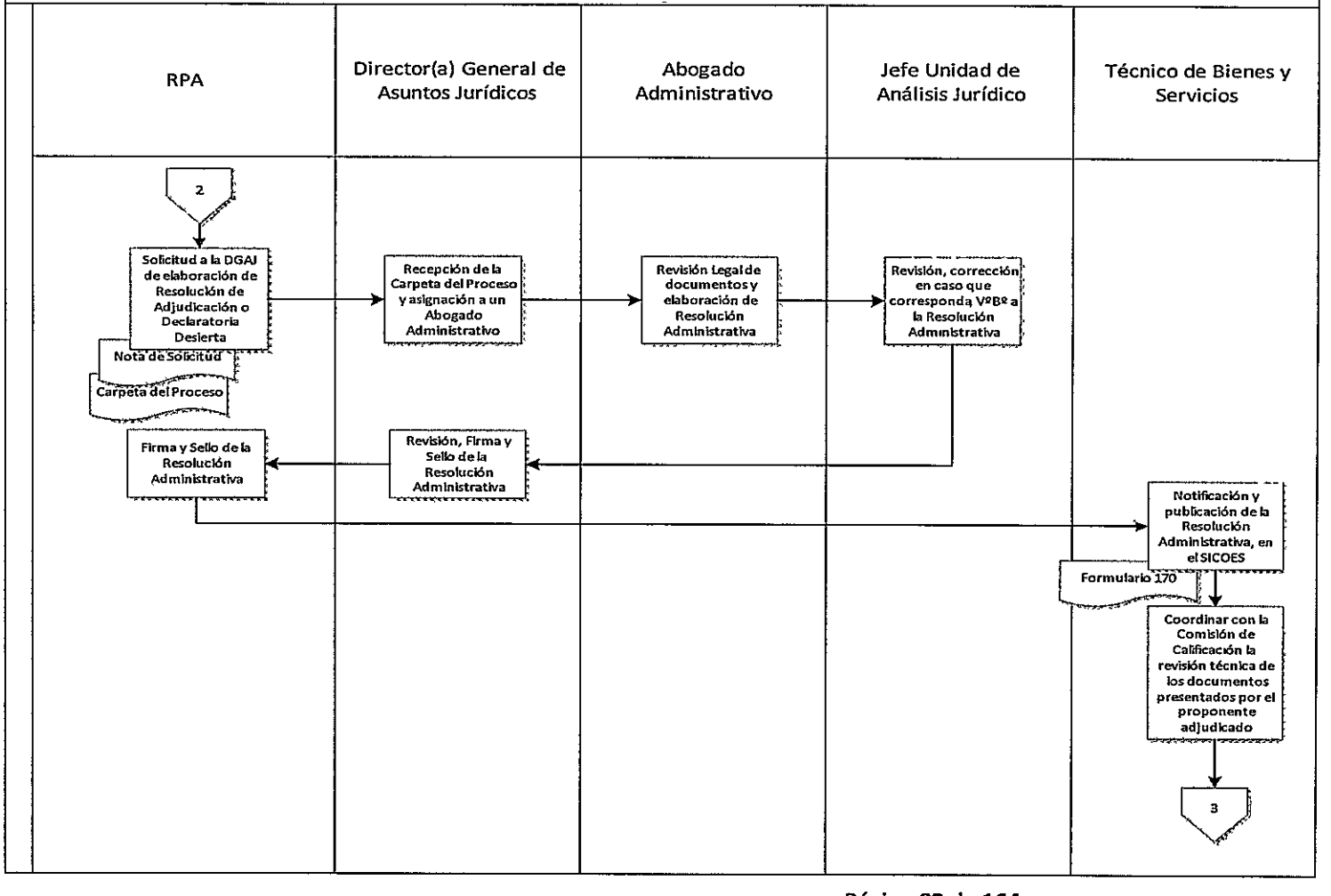
37	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
38	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.

1. Flujograma

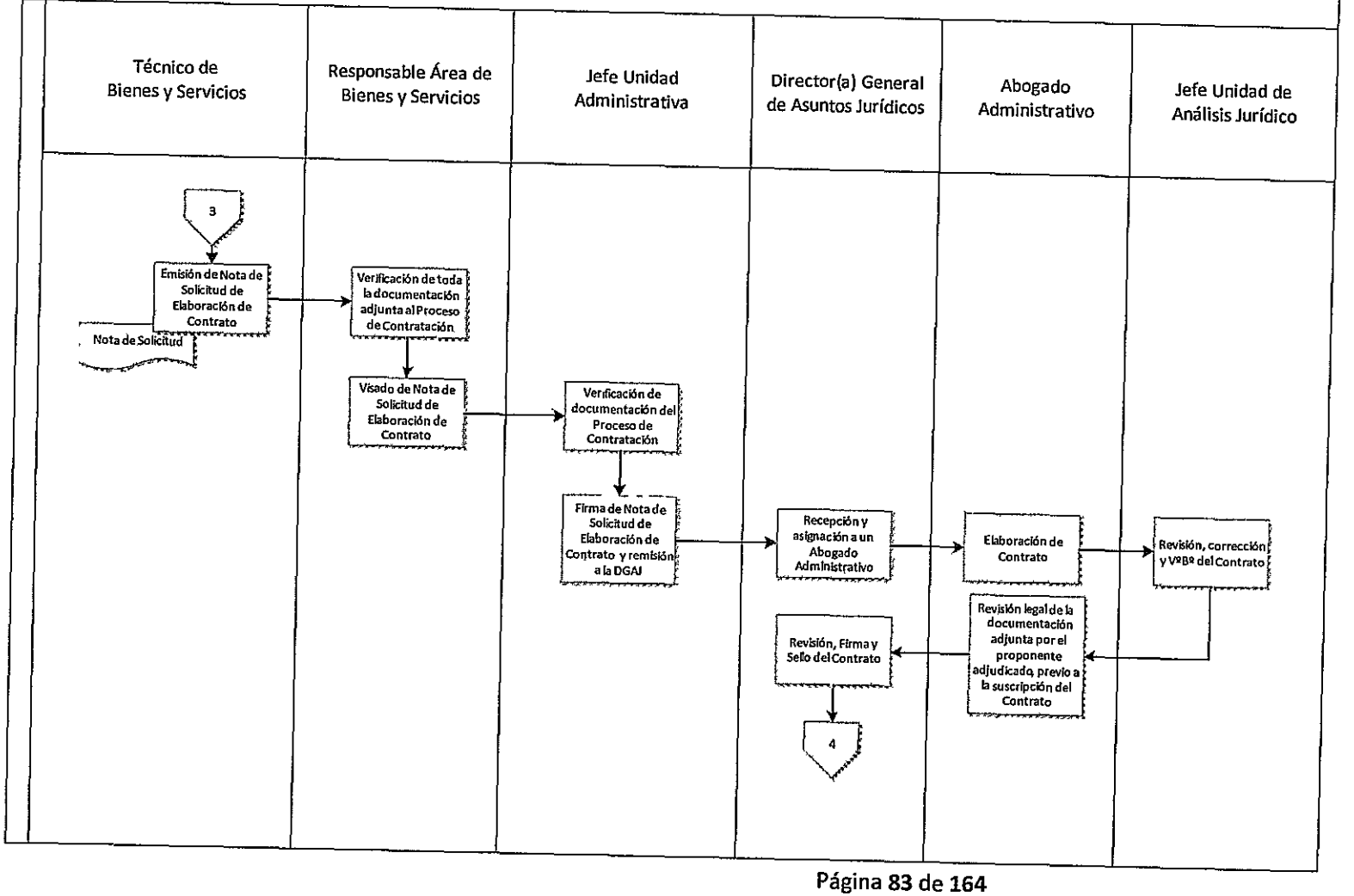


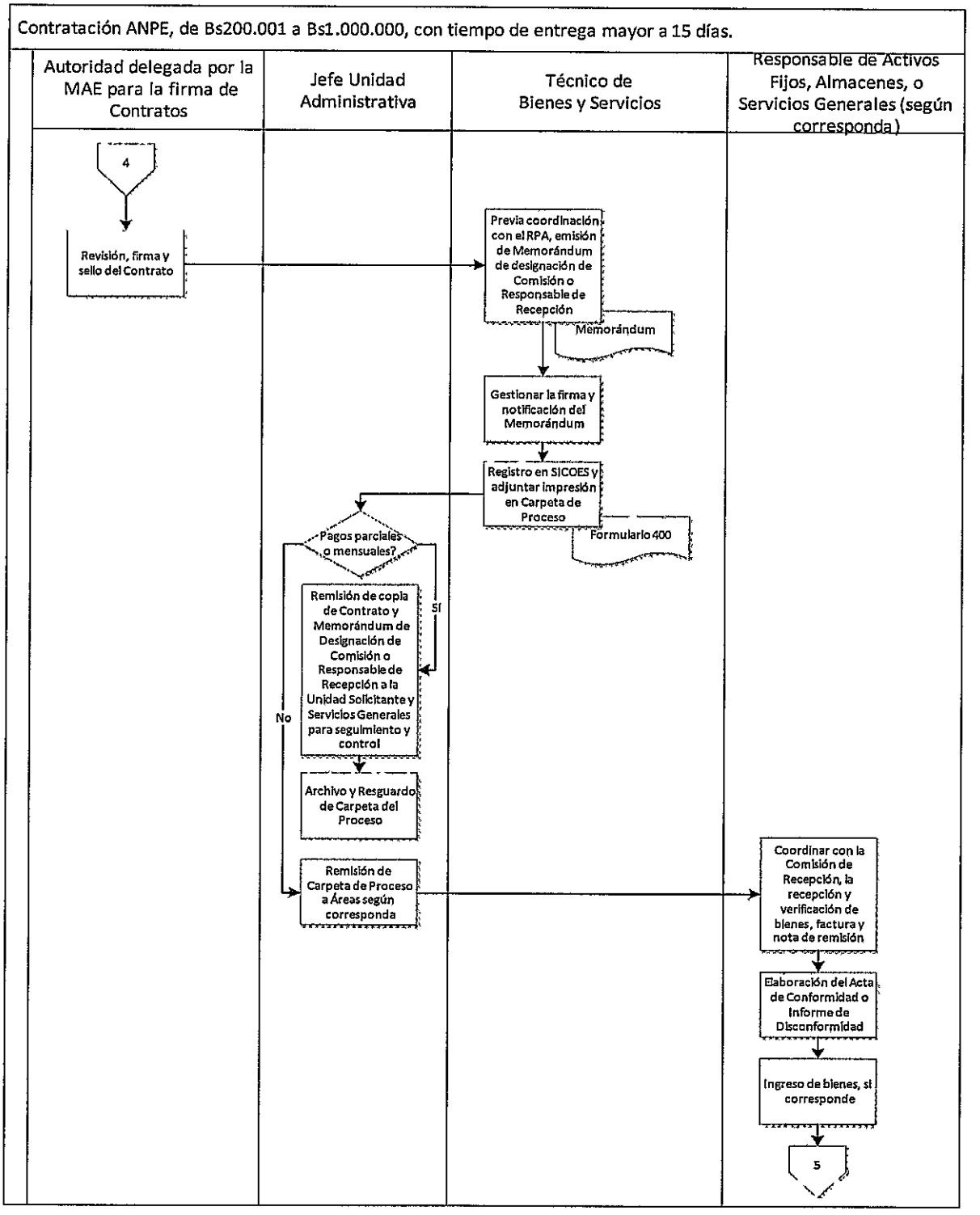

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.
RPA
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable Área de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
1
Revisión y Aprobación del DBC e Instrucción de publicación
Publicación de Convocatoria y DBC en SICOES y Mesa de Parte
Coordinando con el RPA, Emisión de Memorándums de Designación para la Comisión de Calificación
Memorándum
Gestión de firma y notificación de Memorándums
En caso que corresponda Gestionar Actos Administrativos Previos
Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida
Registro en Libro de Actas
Apertura de propuestas en Acto Público
Elaboración de Formulario de Excusas (en caso que corresponda)
Evaluación de propuestas
Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta
Informe
Revisión de Informe de la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación
2

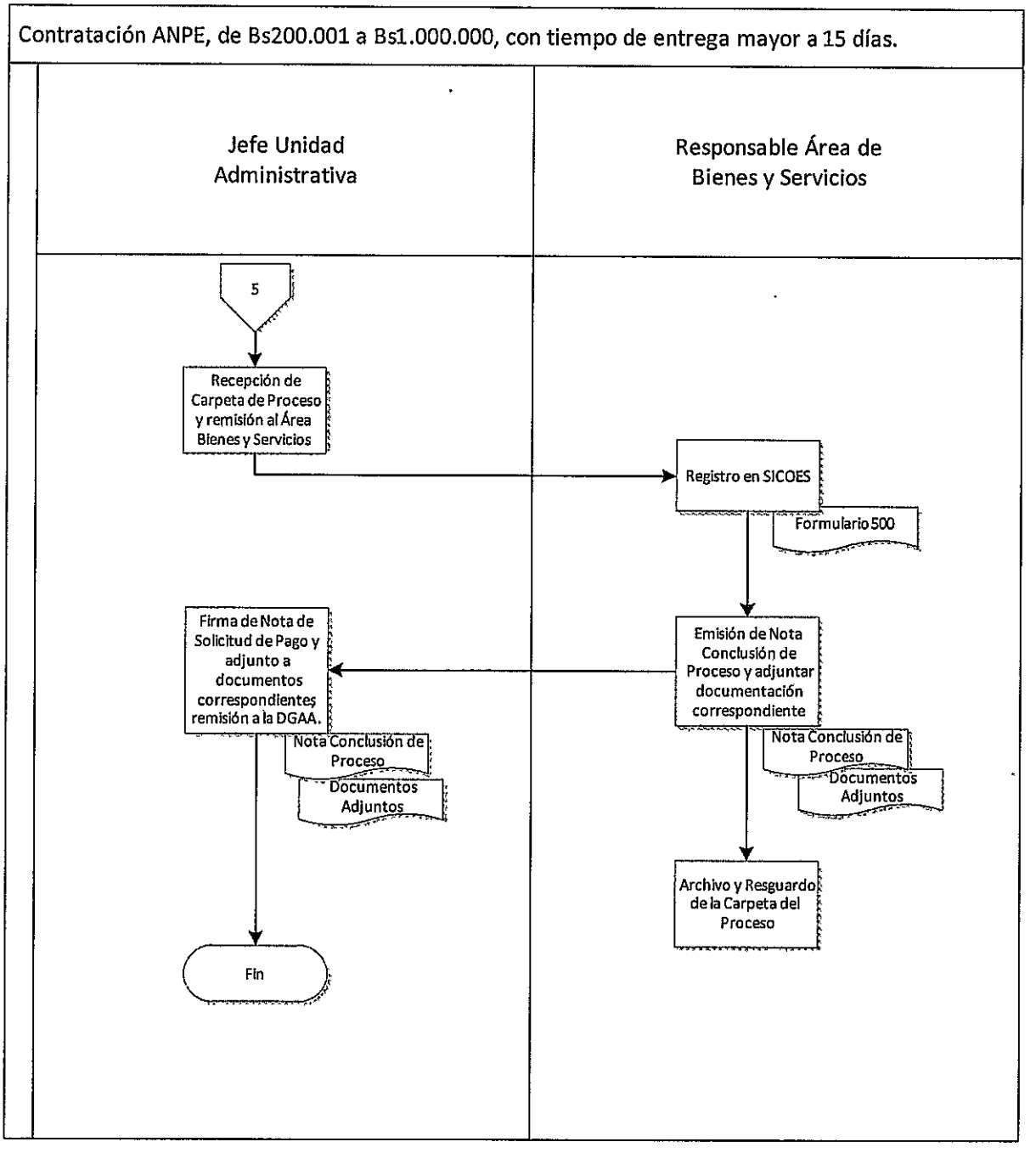
Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.



Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.




Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.
Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos
Jefe Unidad Administrativa
Técnico de Bienes y Servicios
Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)
4
Revisión, firma y sello del Contrato
Previa coordinación con el RPA, emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción
Memorándum
Gestionar la firma y notificación del Memorándum
Registro en SICOES y adjuntar impresión en Carpeta de Proceso
Formulario 400
Pagos parciales o mensuales?
SI
No
Remisión de copia de Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción a la Unidad Solicitante y Servicios Generales para seguimiento y control
Archivo y Resguardo de Carpeta del Proceso
Remisión de Carpeta de Proceso a Áreas según corresponda
Coordinar con la Comisión de Recepción, la recepción y verificación de bienes, factura y nota de remisión
Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad
Ingreso de bienes, si corresponde
5


Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
5
Recepción de Carpeta de Proceso y remisión al Área Bienes y Servicios
Registro en SICOES
Formulario 500
Emisión de Nota Conclusión de Proceso y adjuntar documentación correspondiente
Nota Conclusión de Proceso
Documentos Adjuntos
Archivo y Resguardo de la Carpeta del Proceso
Firma de Nota de Solicitud de Pago y adjunto a documentos correspondientes remisión a la DGAA.
Nota Conclusión de Proceso
Documentos Adjuntos
Fin

I. Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs.70.000.000)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Nota de Solicitud. - Especificaciones Técnicas. - Precio referencial. - Formulario de Inexistencia. - POA de la Unidad o Área solicitante. - PAC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: - Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas). - Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses). - Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios,.... - Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. - POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
5	Recepción de documentación y certificación presupuestaria, remisión al RPC.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.
6	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, Instruyendo mediante proveído la elaboración del DBC, se deriva a la Unidad Administrativa, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	RPC	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria
7	Recepción de documentación y remisión al Área de Bienes y Servicios, e instruye la elaboración del DBC.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.
8	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPC.	Responsable Área de Bienes y Servicios	DBC
9	Revisión y aprobación del DBC. Remisión al Responsable de Bienes y Servicios, instruyendo mediante proveído la publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPC	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.
10	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.
11	Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Responsable Área de Bienes y Servicios	

12	Remisión de Carpeta del Proceso de Adquisición/Contratación a la Unidad Administrativa para aprobación del DBC mediante Resolución Administrativa expresa, con o sin enmiendas, producto de las actividades previas o por iniciativa propia de la Entidad, si hubieran.	Responsable Área de Bienes y Servicios	
13	Remisión de la Carpeta del Proceso al RPC, para aprobación del DBC mediante Resolución Administrativa expresa, con o sin enmiendas, producto de las actividades previas o por iniciativa propia de la Entidad, si hubieran.	Jefe Unidad Administrativa	Documentación Adjunta.
14	Solicitud mediante Nota a la DGAJ la elaboración de Resolución de Aprobación del DBC con o sin enmiendas, adjuntando la Carpeta del Proceso.	RPC	Nota de solicitud de elaboración de Resolución.
15	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración de Resolución Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
16	Revisión legal de documentos y Elaboración de Resolución, remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Resolución Administrativa.
17	Revisión, corrección en caso que corresponda, V°B° y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Resolución Administrativa.
18	Revisión, Firma y sello de la Resolución Administrativa. Remisión al RPC.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Resolución Administrativa.
19	Firma de la Resolución de Aprobación del DBC, y remisión con la Carpeta del Proceso a la Unidad Administrativa para su notificación.	RPC	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.
20	Realizar la notificación y publicación de la Resolución de Aprobación del DBC en el SICOES. Durante el periodo de impugnación (tres días hábiles) no se efectuará ningún acto administrativo.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 120
21	Previa coordinación con el RPC, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión de Calificación. Remisión del Proceso de Contratación a la DGAA.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación.

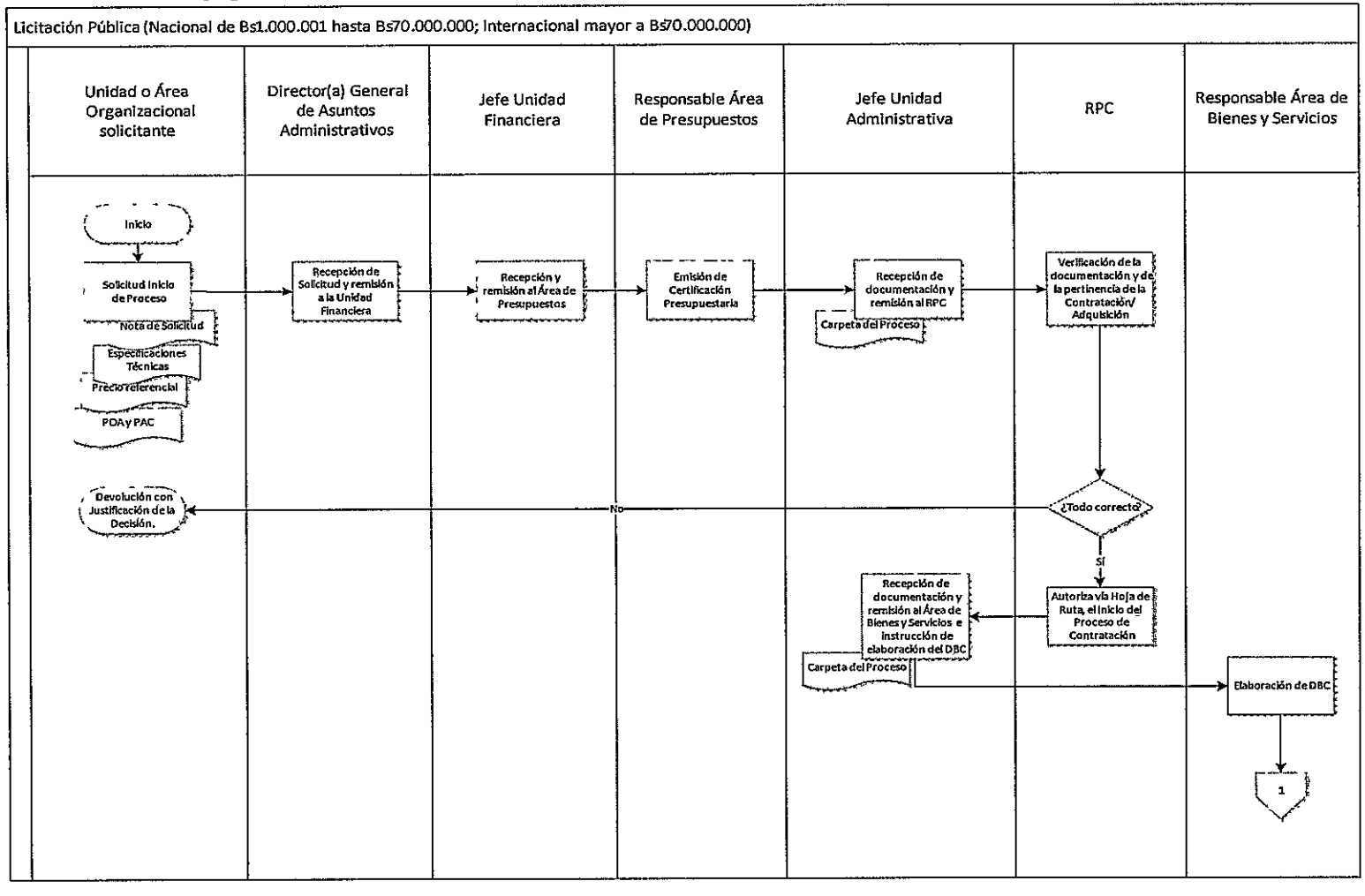
22	Recepción de sobres cerrados de los proponentes que se presentan a la Convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de Carpeta de Proceso, Propuestas recepcionadas y copia del registro de recepción, a la Comisión de Calificación.	DGAA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
23	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).
24	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPC.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
25	Revisión y aprobación del Informe de la Comisión de Calificación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Solicitud mediante Nota a DGAJ, la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria desierta según corresponda, adjuntando la Carpeta del Proceso de Contrataciones.	RPC	Nota de solicitud.
26	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
27	Revisión legal de documentos y Elaboración de Resolución, remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y VºBº si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
28	Revisión, corrección en caso que corresponda, VºBº y remisión a la DGAJ para su Firma y Sello,.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
29	Revisión, Firma y sello de la Resolución Administrativa. Remisión al RPC.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.

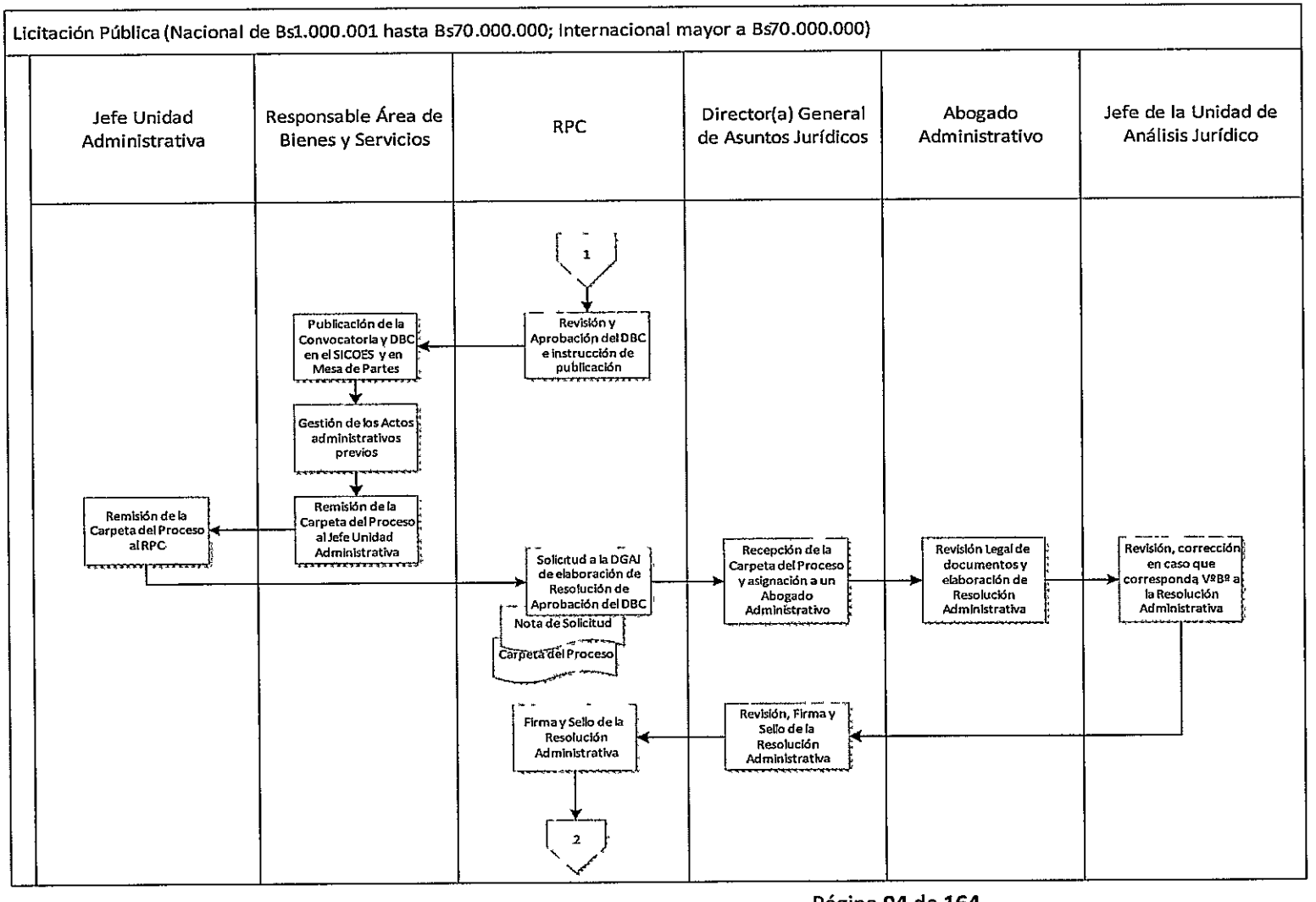
30	Firma de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Remisión al Responsable Área de Bienes y Servicios.	RPC	Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
31	Notificación a los proponentes, de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Vencido el plazo de impugnación de tres días hábiles se emitirá una Nota de Solicitud de documentos al proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 170
32	Coordinar con la Comisión de Calificación la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.
33	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al RPC.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Solicitud. Hoja de Ruta Documentación adjunta.
34	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación y elaboración de Contrato.	RPC	Nota de remisión de Proceso y solicitud de elaboración de Contrato.
35	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Contratación. Asignación a un Abogado Administrativo para la elaboración del Contrato.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.
36	Elaboración de Contrato y remisión al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su revisión y V°B° si corresponde.	Abogado Administrativo	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.

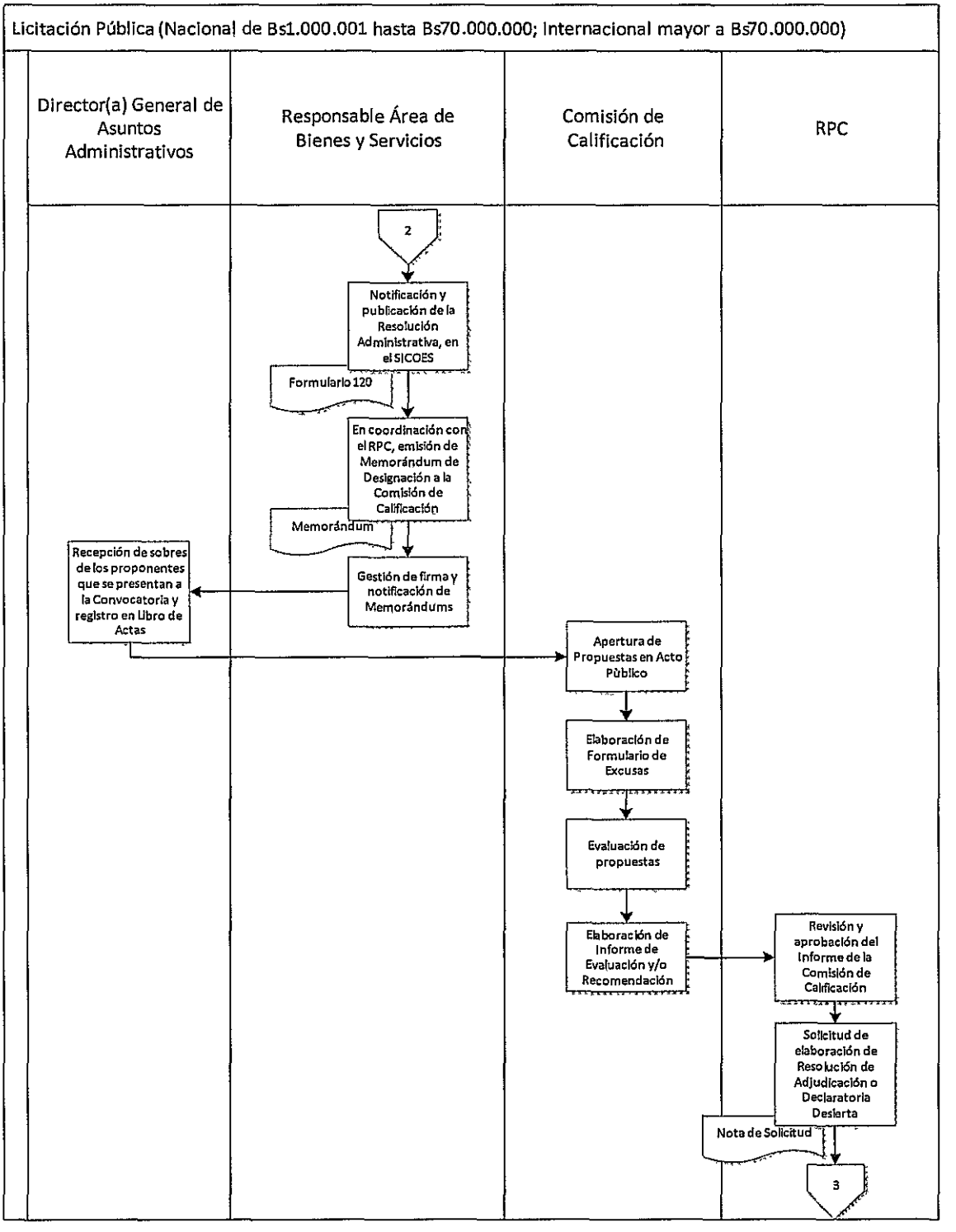
37	Revisión, corrección en caso que corresponda, VºBº y remisión al Abogado Administrativo.	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
38	Revisión legal de la documentación adjunta por el proponente adjudicado. Gestión de la Suscripción del Contrato por parte del Proponente Adjudicado.	Abogado Administrativo.	Formulario de Revisión de Documentos.
39	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión a la Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
40	Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión al Responsable Área de Bienes y Servicios.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.
41	Previa coordinación con el RPC, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 200
42	En caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales, se remite una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción, a la Unidad Solicitante y a la Sub Área de Servicios Generales, para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quedando la Carpeta de Proceso bajo resguardo de la Jefatura de la Unidad Administrativa. Cuando el Proceso de Adquisición/Contratación no establezca pagos parciales o mensuales, remitir la Carpeta del Proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación. Remisión de Copias.

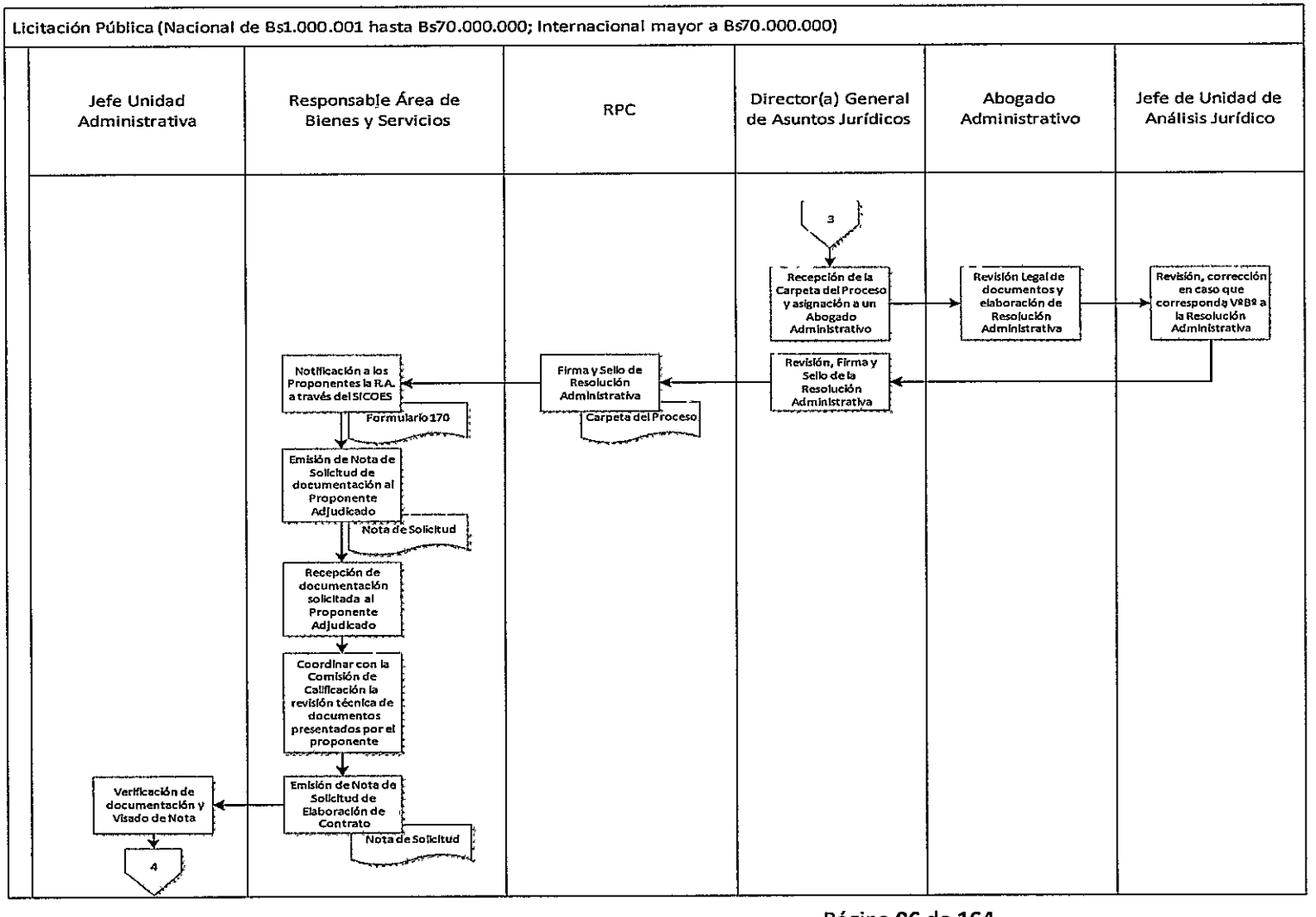
43	Coordinar con la Comisión o Responsable de Recepción, la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, verificación de los mismos. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.
44	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Acta de Ingreso.
45	Remisión de la Carpeta de Proceso al Responsable Área de Bienes y Servicios, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta
46	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. La Carpeta del Proceso, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, quedará en el Área para su resguardo final.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 500. Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.
47	Firma solicitud de Pago. Remisión de todo el Proceso de Contratación a la DGAA para el respectivo proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Solicitud.

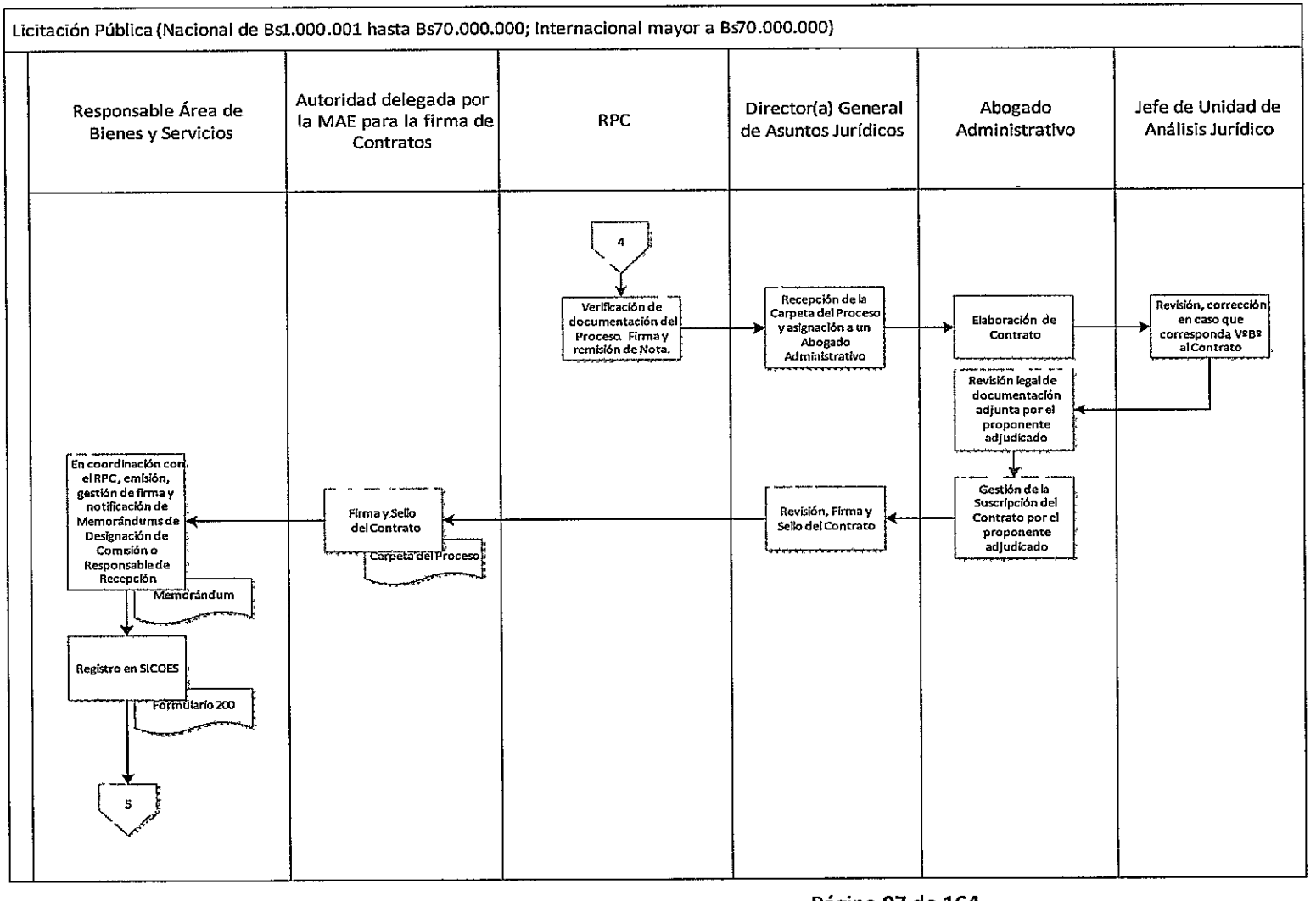
1. Flujograma

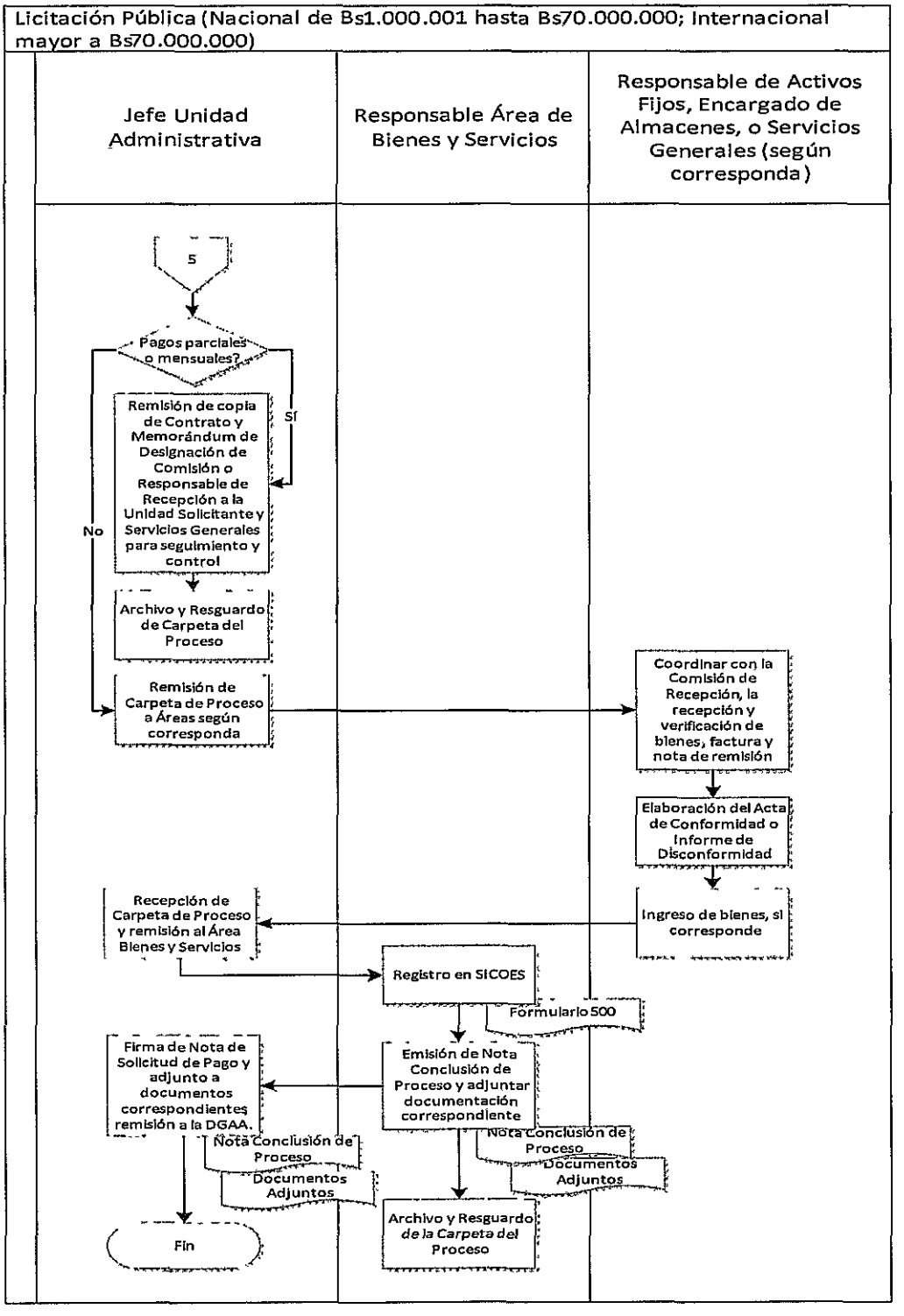



Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
RPC
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
1
Revisión y Aprobación del DBC e instrucción de publicación
Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes
Gestión de los Actos administrativos previos
Remisión de la Carpeta del Proceso al Jefe Unidad Administrativa
Remisión de la Carpeta del Proceso al RPC
Solicitud a la DGAJ de elaboración de Resolución de Aprobación del DBC
Nota de Solicitud
Carpeta del Proceso
Recepción de la Carpeta del Proceso y asignación a un Abogado Administrativo
Revisión Legal de documentos y elaboración de Resolución Administrativa
Revisión, corrección en caso que corresponda VºBº a la Resolución Administrativa
Revisión, Firma y Sello de la Resolución Administrativa
Firma y Sello de la Resolución Administrativa
2


Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)
Director(a) General de Asuntos Administrativos
Responsable Área de Bienes y Servicios
Comisión de Calificación
RPC
2
Notificación y publicación de la Resolución Administrativa, en el SICOES
Formulario 120
En coordinación con el RPC, emisión de Memorándum de Designación a la Comisión de Calificación
Memorándum
Gestión de firma y notificación de Memorándums
Recepción de sobres de los proponentes que se presentan a la Convocatoria y registro en Libro de Actas
Apertura de Propuestas en Acto Público
Elaboración de Formulario de Excusas
Evaluación de propuestas
Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación
Revisión y aprobación del Informe de la Comisión de Calificación
Solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Nota de Solicitud
3


Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
RPC
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
3
Recepción de la Carpeta del Proceso y asignación a un Abogado Administrativo
Revisión Legal de documentos y elaboración de Resolución Administrativa
Revisión, corrección en caso que corresponda V°B° a la Resolución Administrativa
Revisión, Firma y Sello de la Resolución Administrativa
Firma y Sello de Resolución Administrativa
Carpeta del Proceso
Notificación a los Proponentes la R.A. a través del SICOES
Formulario 170
Emisión de Nota de Solicitud de documentación al Proponente Adjudicado
Nota de Solicitud
Recepción de documentación solicitada al Proponente Adjudicado
Coordinar con la Comisión de Calificación la revisión técnica de documentos presentados por el proponente
Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
Nota de Solicitud
Verificación de documentación y Visado de Nota
4


Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)
Responsable Área de Bienes y Servicios
Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos
RPC
Director(a) General de Asuntos Jurídicos
Abogado Administrativo
Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4
Verificación de documentación del Proceso. Firma y remisión de Nota.
Recepción de la Carpeta del Proceso y asignación a un Abogado Administrativo
Elaboración de Contrato
Revisión, corrección en caso que corresponda, VºBº al Contrato
Revisión legal de documentación adjunta por el proponente adjudicado
Gestión de la Suscripción del Contrato por el proponente adjudicado
Revisión, Firma y Sello del Contrato
Firma y Sello del Contrato
Carpeta del Proceso
En coordinación con el RPC, emisión, gestión de firma y notificación de Memorándums de Designación de Comisión o Responsable de Recepción
Memorándum
Registro en SICOES
Formulario 200
5


Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)
Jefe Unidad Administrativa
Responsable Área de Bienes y Servicios
Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)
5
Pagos parciales o mensuales?
SI
No
Remisión de copia de Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción a la Unidad Solicitante y Servicios Generales para seguimiento y control
Archivo y Resguardo de Carpeta del Proceso
Remisión de Carpeta de Proceso a Áreas según corresponda
Coordinar con la Comisión de Recepción, la recepción y verificación de bienes, factura y nota de remisión
Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad
Ingreso de bienes, si corresponde
Recepción de Carpeta de Proceso y remisión al Área Bienes y Servicios
Registro en SICOES
Formulario 500
Firma de Nota de Solicitud de Pago y adjunto a documentos correspondientes remisión a la DGAA.
Emisión de Nota Conclusión de Proceso y adjuntar documentación correspondiente
Nota Conclusión de Proceso
Documentos Adjuntos
Nota Conclusión de Proceso
Documentos Adjuntos
Archivo y Resguardo de la Carpeta del Proceso
Fin

1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Tecnologías y Sistemas			CÓDIGO:		
Objeto	Atender de manera ágil, eficaz y eficientemente, en apego a normativa vigente, las solicitudes relacionadas a Tecnologías y Sistemas.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Servidor Público o Interesado	Solicitud de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente.	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas	Solicitud recepcionada por el medio establecido en el procedimiento	Inicio de procesamiento de solicitud.	Ministerio de Gobierno
Responsable Área de Tecnologías y Sistemas.	Solicitud de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Encargado de Sub Área correspondiente.	Derivación correspondiente..	Encargado de la Sub Área correspondiente.
Encargado de la Sub Área correspondiente.	Instrucción de solicitud de atención de requerimiento.	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Emisión de documentación que corresponda emitir de acuerdo a procedimiento.	Solicitud atendida oportunamente. Conformidad por el solicitante. (en caso que corresponda) Documentación de acuerdo a procedimiento.	Servidor Público o Interesado.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

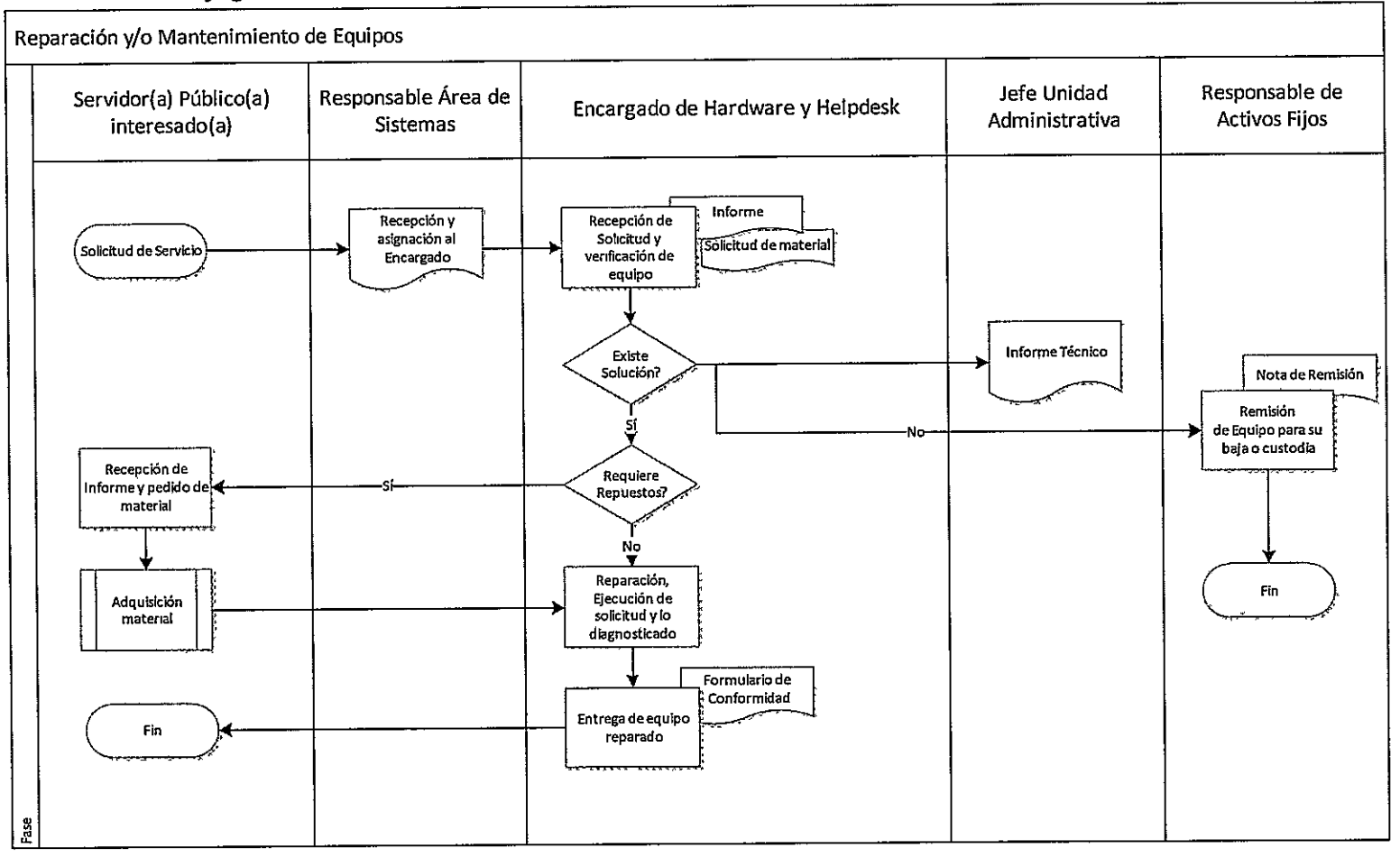
II. Administración de Tecnologías y Sistemas

A. Reparación y/o Mantenimiento de Equipos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reparación y/o Mantenimiento de Equipos.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud a través del Sistema de Soporte Equipo a ser reparado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Equipos reparados o solicitud de baja de equipo en desuso.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Servicio.	Servidor (a) Público (a) interesado (a)	Solicitud electrónica
2	Recepción de Solicitud y asignación al Encargado de Hardware y Helpdesk	Responsable de Sistemas	Solicitud electrónica
3	Recepción de solicitud e instrucción. Verificación de Equipo y emisión de Informe, adjuntando pedido de material.	Encargado de Hardware y Helpdesk	Informe Pedido de Material
4	Recepción del Informe y pedido de material para su adquisición y remisión al Área de Tecnologías y Sistemas para proceder a la reparación del equipo.	Unidad Solicitante	
5	Reparación, Ejecución de la solicitud y lo diagnosticado	Encargado de Hardware y Helpdesk	
6	Entrega de equipo reparado y suscripción de Formulario de Conformidad.	Encargado de Hardware y Helpdesk Servidor(a) Público(a) interesado	Formulario de Conformidad....
7	En caso que no exista repuesto, remitir Informe al Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Hardware y Helpdesk	Informe Técnico
8	Remisión a Activos Fijos para su custodia o baja correspondiente.	Encargado de Hardware y Helpdesk Responsable de Activos Fijos	Nota de Remisión

1. Flujograma

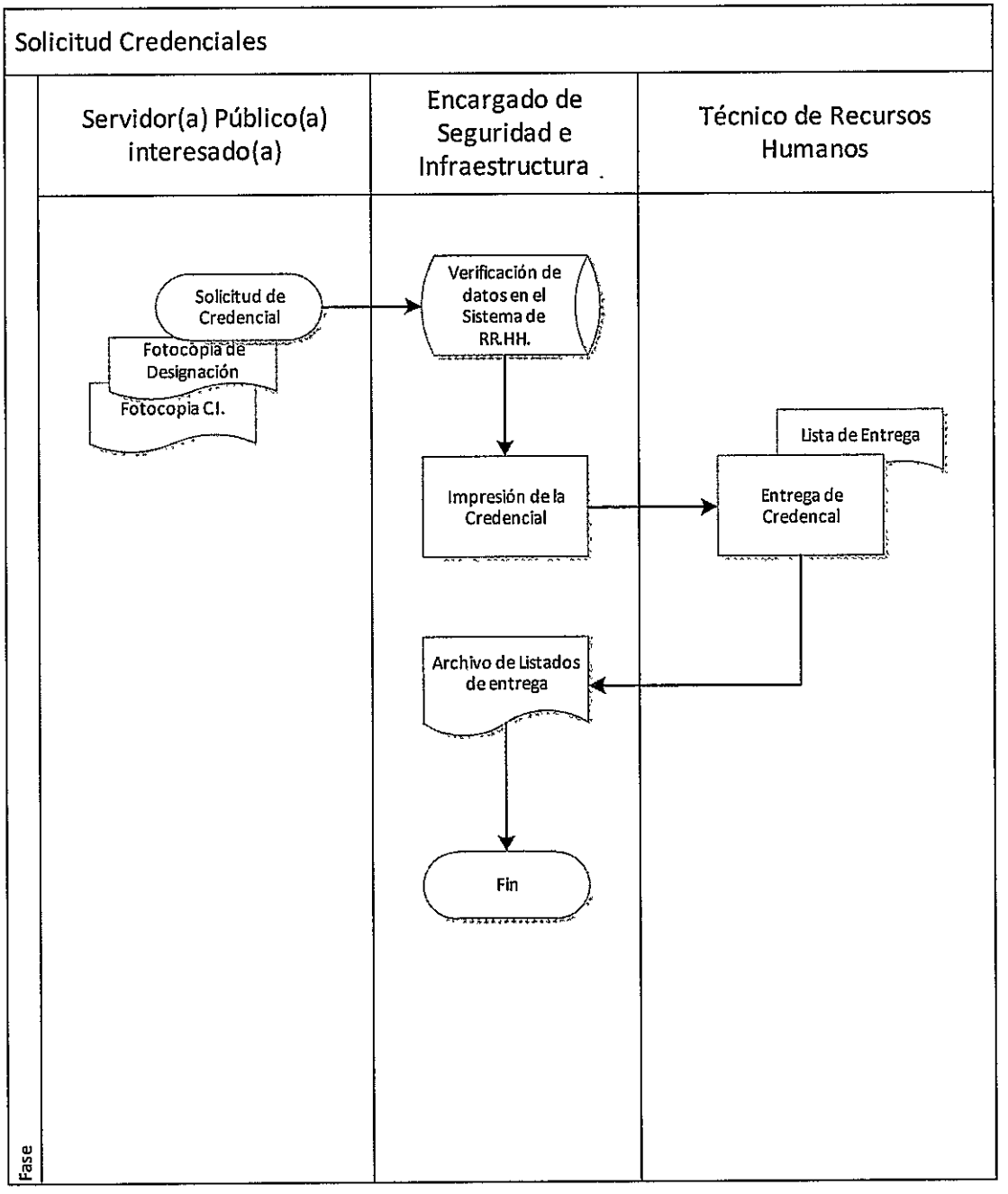


B. Solicitud de Credenciales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Credenciales	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dotar oportunamente y con datos correctos las credenciales de identificación a personas que mantienen relación con el Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud. Fotocopia simple del Memorándum de Designación o Contrato y Cédula de Identidad. Depósito Bancario (en caso de reposición de Credencial)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Credencial de Identificación del personal dependiente del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 Día		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Credencial	Servidor (a) Público (a) interesado (a)	Nota de Solicitud Fotocopia de: Memorándum o Contrato Cédula de Identidad Depósito Bancario (si corresponde)
2	Verificación de datos en Sistema de Recursos Humanos - Planillas	Encargado de Seguridad e Infraestructura	
3	Impresión de la Credencial	Encargado de Seguridad e Infraestructura	Credencial
4	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Seguridad e Infraestructura Técnico de RR.HH.	Lista de Entrega
5	Archivo de Listados de Entrega	Encargado de Seguridad e Infraestructura	Carpeta de Archivo

1. Flujograma

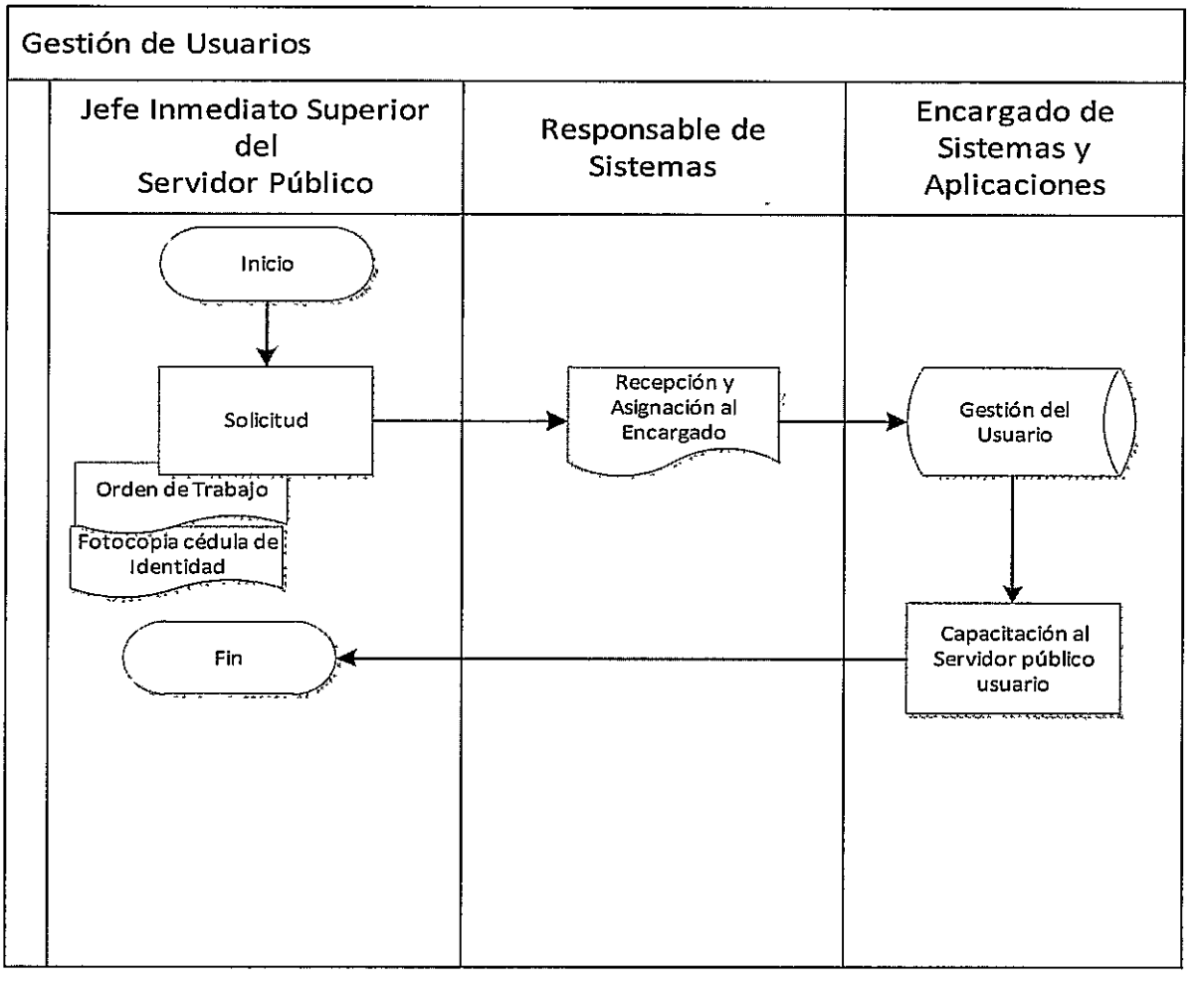


C. Gestión de Usuarios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de Usuarios	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Creación oportuna y correcta de usuarios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Formulario de solicitud		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios creados para acceso a la red del Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Creación de Usuario.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público	Formulario de Orden de Trabajo.... Adjuntando Fotocopia Cédula de Identidad.
2	Recepción de Solicitud y asignación al Encargado de Sistemas y Aplicaciones.	Responsable de Sistemas	Formulario....
3	Gestión del Usuario: Alta: Si es nuevo Baja: Retiro Modificación: Cambio de Puesto En base a Información actualizada en el Sistema de Recursos Humanos.	Encargado de Sistemas y Aplicaciones	Formulario de Trabajo...
4	Capacitación del manejo. Asignación de Nombre de Usuario y Contraseña.	Encargado de Sistemas y Aplicaciones Servidor(a) Público(a) - Usuario	Formulario de Trabajo...
5	Archivo de Copias de Formulario de Trabajo....	Encargado de Sistemas y Aplicaciones	Formulario de Trabajo...

1. Flujograma



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Transportes y Mantenimiento			CÓDIGO:		
Objeto	Atender oportunamente las solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículo.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad o área solicitante.	Solicitud y justificación de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente.	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos	Solicitud recepcionada por el medio establecido en el procedimiento	Inicio y procesamiento de solicitud.	Ministerio de Gobierno
DGAA, Jefe Unidad Administrativa o Responsable de Área (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud.	Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.
Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Instrucción de solicitud de atención de requerimiento.	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Emisión de documentación que corresponda emitir de acuerdo a procedimiento.	Solicitud atendida oportunamente. Conformidad por el solicitante. (en caso que corresponda) Documentación de acuerdo a procedimiento.	Unidad o área solicitante.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

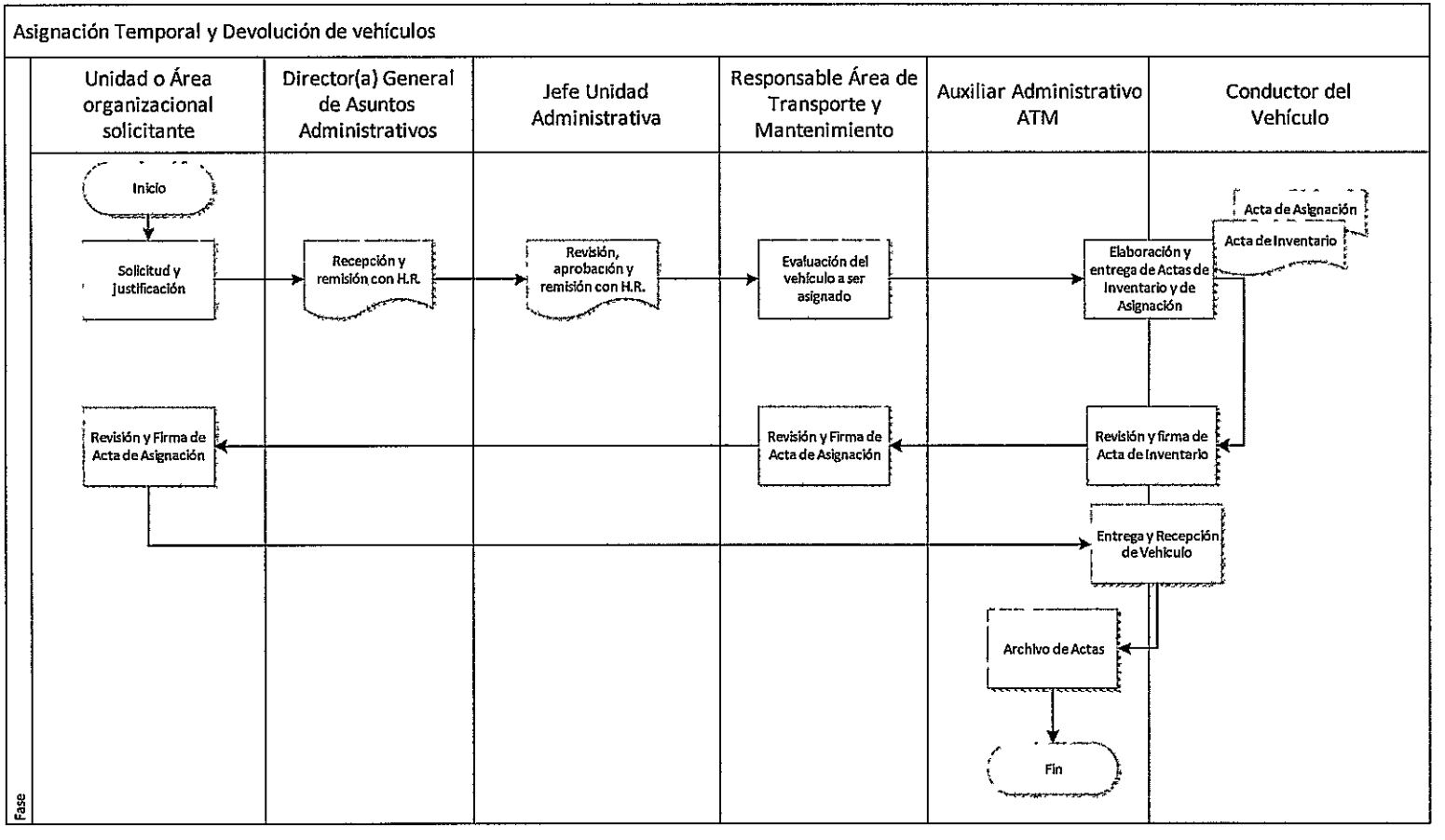
III. Administración de Transportes y Mantenimiento

A. Asignación Temporal y Devolución de Vehículos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación Temporal y Devolución de Vehículos	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades necesarias para realizar la asignación y la devolución de los vehículos del parque automotor del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Asignación de vehículo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Asignación oportuna de vehículo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20 - 30 minutos.		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud y justificación para la asignación de vehículo.	Jefe de Unidad o Responsable de Área solicitante	Nota de Solicitud
2	Aprobación de la asignación de vehículo y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de Solicitud
3	Revisión y remisión de la Solicitud al Área de Transporte.	Jefe de Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Solicitud
4	Evaluación del vehículo a ser asignado.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta Nota de Solicitud
5	Elaboración y entrega del Acta de Inventario y Acta de Asignación del Vehículo.	Auxiliar Administrativo Conductor del Vehículo	Actas
6	Revisión y firma de Acta de Inventario	Auxiliar Administrativo Conductor del Vehículo	Acta de Inventario
7	Revisión y firma del Acta de Asignación de vehículo.	Jefe de Unidad o Responsable de Área solicitante. Responsable ATM	Acta de Asignación
8	Entrega y recepción de vehículo	Auxiliar Administrativo Conductor del Vehículo	Acta de Asignación
9	Archivo de Actas emitidas.	Auxiliar Administrativo	Carpeta de Archivo

1. Flujograma



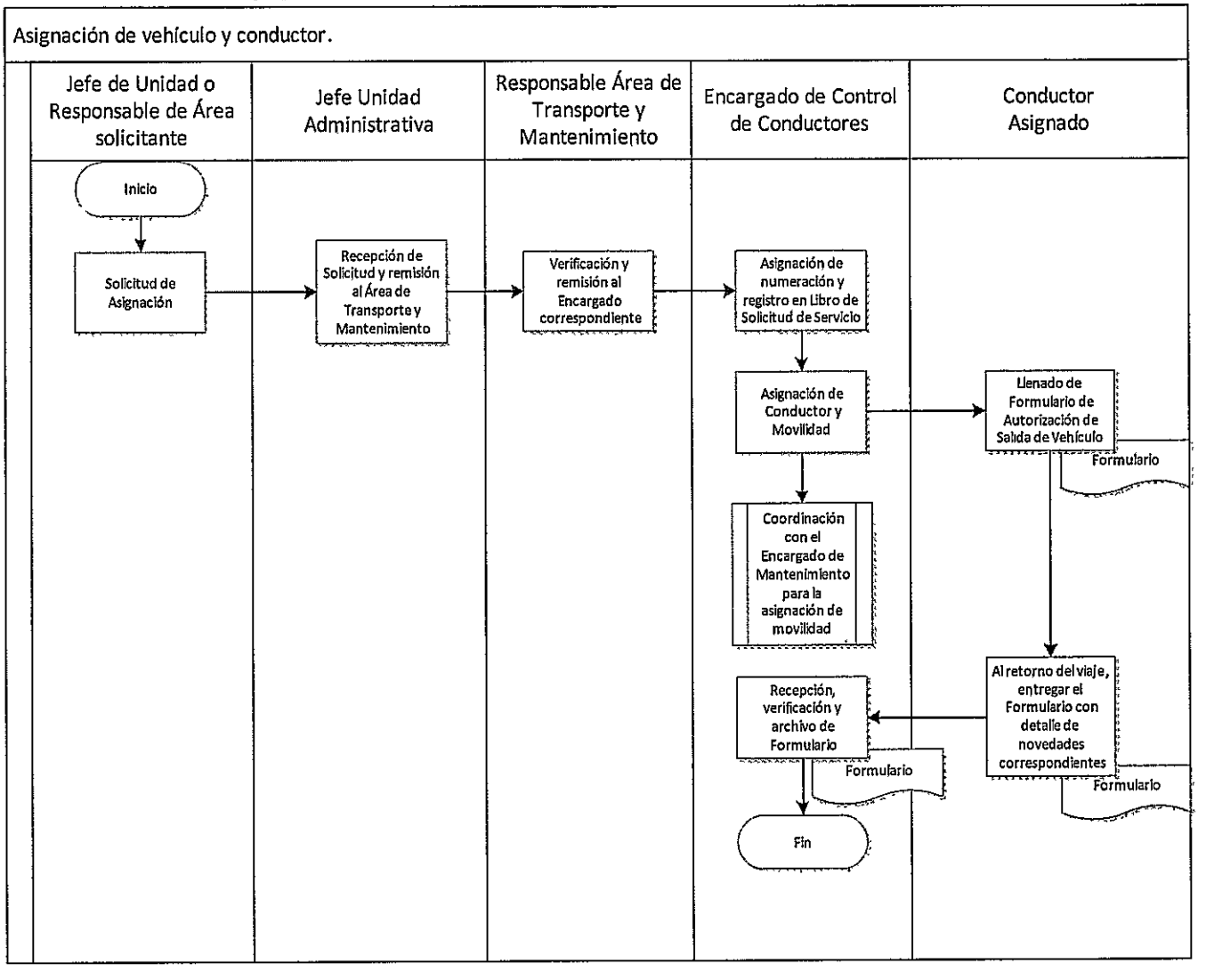
B. Asignación de Vehículo y Conductor

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de vehículo y conductor	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de asignación de vehículo y conductor para las diferentes Unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Asignación oportuna y correcta de Conductor y Vehículo de acuerdo a requerimiento.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud y justificación para la asignación de vehículo y conductor.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
2	Recepción de la solicitud con formulario adjunto y remisión al Área de Transporte y Mantenimiento.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
3	Verificación de solicitud y remisión al Encargado de Control de Conductores.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
4	Asignación de numeración de acuerdo a correlativo interno y registro en Libro de Solicitud de Servicio.	Encargado de Control de Conductores	Libro de Solicitud de Servicio.
5	Asignación de Conductor y en coordinación con el Encargado de Mantenimiento realizar la asignación de movilidad.	Encargado de Control de Conductores	Libro de Solicitud de Servicio.
6	Previo al viaje o salida, llenar el Formulario de Autorización de Salida de Vehículo	Conductor Asignado	Formulario de Autorización de Salida de vehículo.
7	Al regreso de su comisión, realizará la entrega del Formulario de Autorización de Salida de Vehículo, con el detalle de novedades correspondiente.	Conductor Asignado	Formulario de Autorización de Salida de vehículo.

8	Recepción y Archivo del Formulario de Autorización de Salida de Vehículo.	Encargado de Control de Conductores	Carpeta de Archivo

1. Flujograma

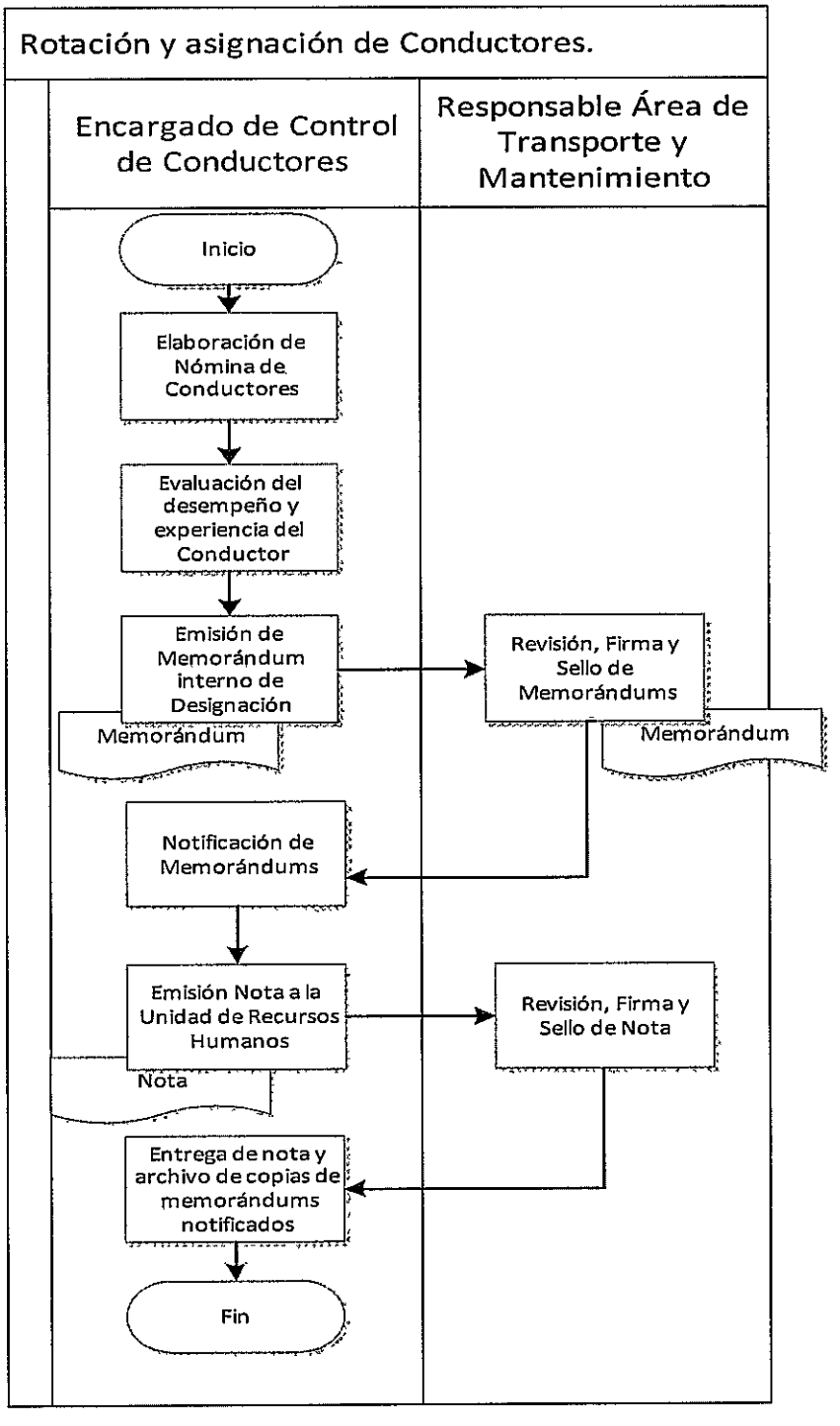


C. Rotación y Asignación de Conductores

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rotación y asignación de Conductores	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nómina de Conductores.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Memorándums internos de Designación.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elaboración de la nómina de Conductores asignados a cada Unidad o Área organizacional del Ministerio de Gobierno.	Encargado de Control de Conductores	Nómina de Conductores.
2	Evaluación del desempeño y experiencia en conducción o conocimiento específico de ciertas movilidades.	Encargado de Control de Conductores	Nómina de Conductores.
3	Emisión de Memorándum interno de Designación, a un Área y vehículo adecuado.	Encargado de Control de Conductores	Memorándum interno de Designación.
4	Revisión, Firma y Sello de los Memorándums	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Memorándum interno de Designación.
5	Notificación de Memorándums a cada Conductor.	Encargado de Control de Conductores	Memorándum interno de Designación.
6	Emisión de nota a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copias de los Memorándums internos de Designación, para que puedan tomar previsiones correspondientes acerca del marcado biométrico de los Conductores que no se encontrarán en la ciudad de La Paz.	Encargado de Control de Conductores	Nota a la Unidad de Recursos Humanos
7	Revisión, Firma y Sello de Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nota a la Unidad de Recursos Humanos
8	Entrega de nota y archivo de copias memorándums notificados y de nota.	Encargado de Control de Conductores	Carpeta de Archivo

1. Flujograma



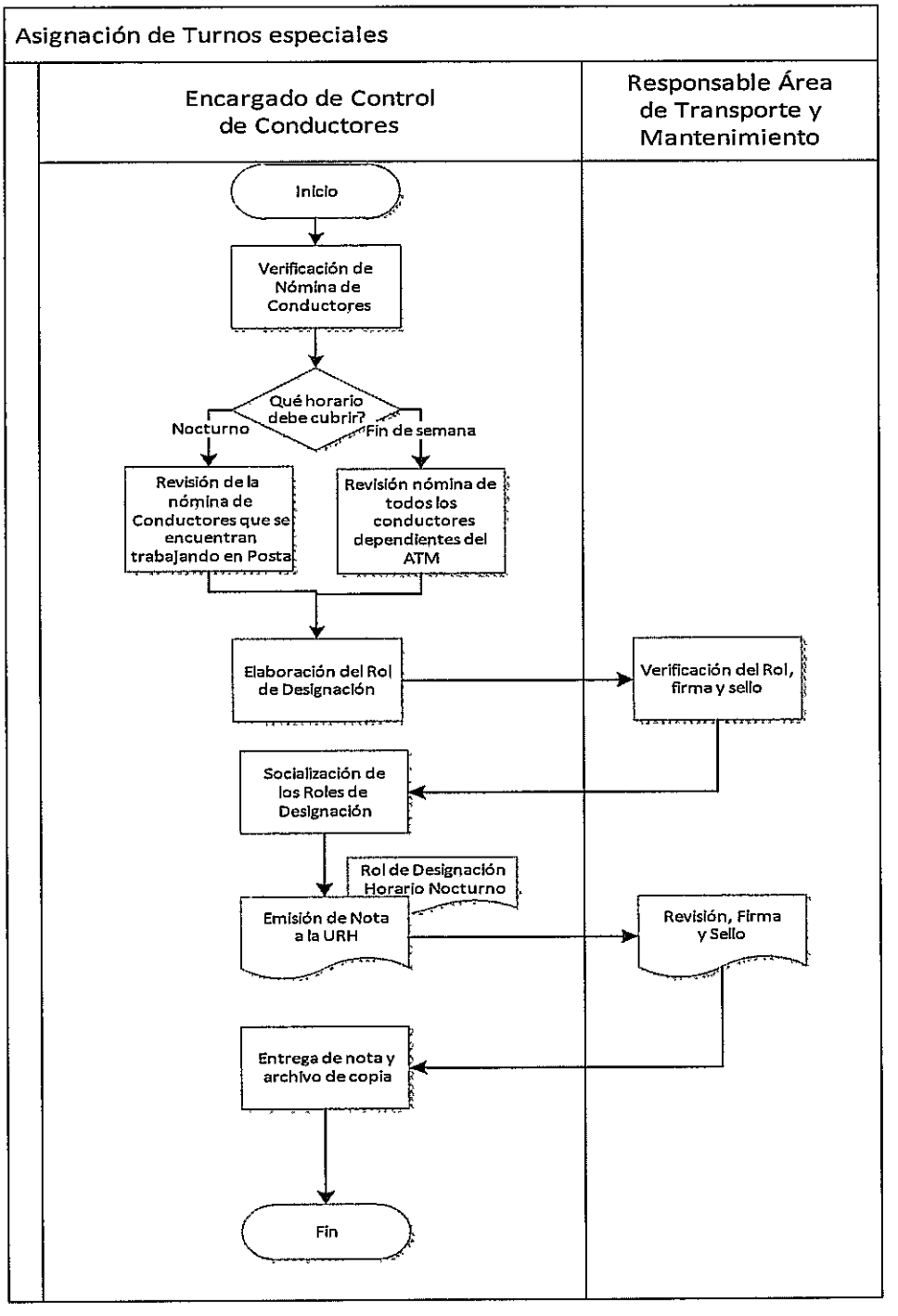
D. Asignación de Turnos Especiales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Turnos especiales.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con personal de emergencia en horario nocturno, así como en fines de semana, para que atiendan cualquier eventualidad que se pudiera presentar.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nómina de Conductores.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Rol de designación de turnos.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación de nómina de conductores y rol de designación de turnos del mes actual.	Encargado de Control de Conductores	Nómina de Conductores. Rol de Designación de turnos del mes actual.
2	Entre los conductores que se encuentran en Posta, se elabora Rol de Designación, de un Conductor que realizará turno en el horario nocturno (18:30 - 08:30) durante una semana, verificando de no repetir al Conductor en el mismo mes.	Encargado de Control de Conductores	Rol de Designación Horario Nocturno.
3	Verificación de Rol de Designación para cubrir semanalmente el horario nocturno, aprobación a través de Firma y Sello del mismo.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Rol de Designación Horario Nocturno.
4	Para la Designación de Conductores que cubrirán turno de emergencia en fin de semana, Sábado o Domingo, de horas 08:00 a 18:00 en oficina del ATM y posteriormente estando atento a cualquier llamado para hacerse presente. Entre todos los conductores dependientes del Área de Transporte y Mantenimiento, se elabora el Rol de Designación, verificando de no repetir al mismo conductor hasta que se finalice la designación en ese horario, del total de Conductores.	Encargado de Control de Conductores	Rol de Designación Fin de Semana.
5	Verificación de Rol de Designación para cubrir horario de emergencia de Fin de Semana, aprobación a través de Firma y Sello del mismo.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Rol de Designación Fin de Semana.

6	Socialización de los Roles de Designación aprobados, entre los Conductores dependientes del Área.	Encargado de Control de Conductores	Roles de Designación, aprobado.
7	Emisión de nota a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando Rol de Designación Horario Nocturno, para que puedan tomar las acciones correspondientes respecto al horario de registro biométrico de los Conductores Designados.	Encargado de Control de Conductores	Nota a la Unidad de Recursos Humanos
8	Revisión, Firma y Sello de Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nota a la Unidad de Recursos Humanos
9	Entrega de nota y archivo de copias de Roles de Designación emitidos.	Encargado de Control de Conductores	Carpeta de Archivo

1. Flujograma



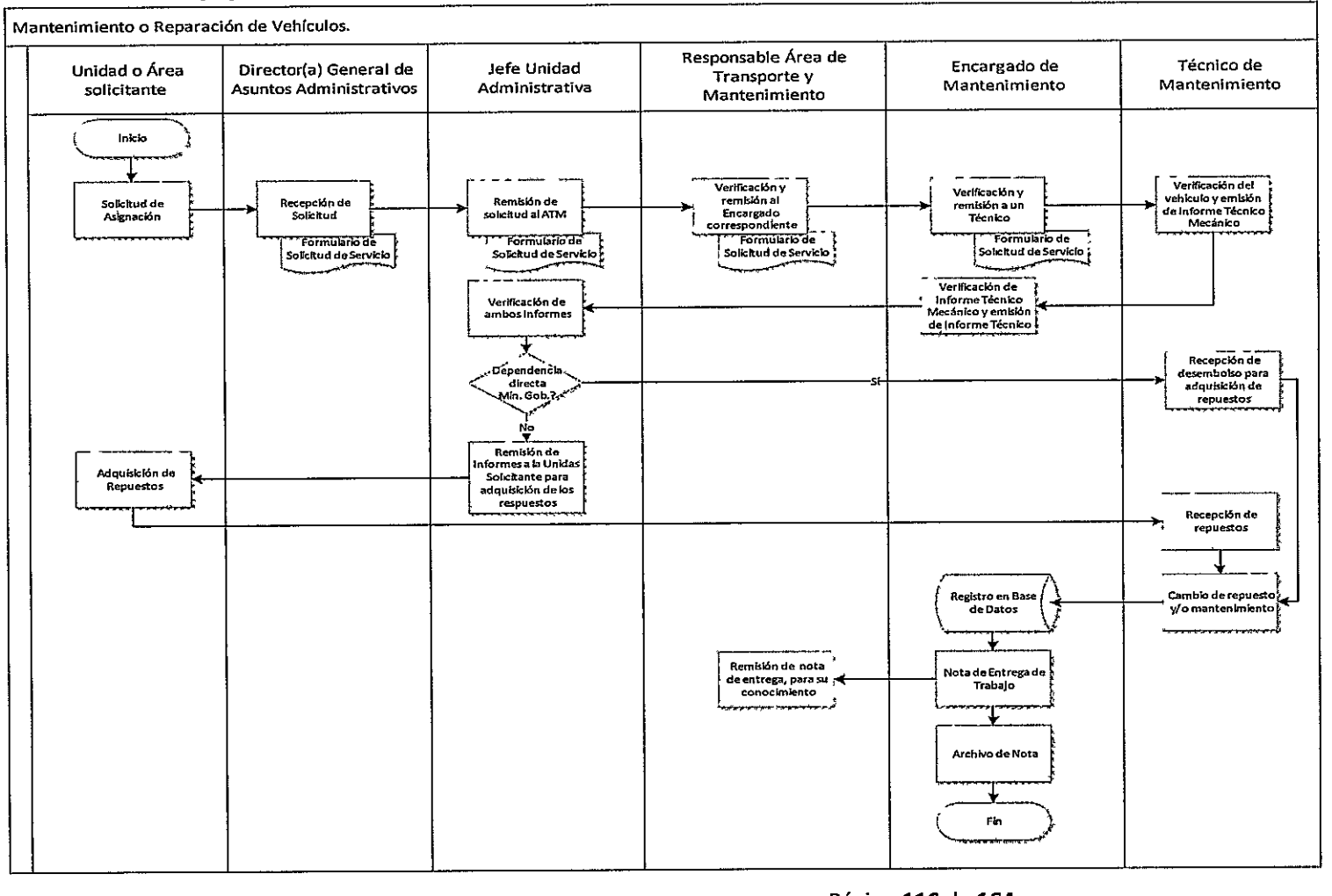
E. Mantenimiento o Reparación de Vehículos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento o Reparación de Vehículos.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con una base de datos actualizada, respecto al mantenimiento o reparaciones efectuadas y solicitadas por los Conductores que tienen bajo su responsabilidad vehículos del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Movilidades con mantenimiento adecuado y oportuno. Base de Datos de Mantenimiento o Reparación de Movilidades, actualizada.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo, a través de Nota de solicitud en la cual se detalle y justifique lo solicitado, y Formulario correspondiente.	Jefe de Unidad o Responsable de Área solicitante.	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
2	Recepción de solicitud con formulario adjunto y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
3	Recepción de la solicitud con formulario adjunto y remisión al Área de Transporte y Mantenimiento.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
4	Verificación de solicitud y remisión al Encargado de Mantenimiento.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.
5	Verificación de lo solicitado y remisión a un Técnico, para que efectúe la Inspección Técnica del Vehículo.	Encargado de Mantenimiento	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.

6	Verificación del vehículo, emisión de Informe Técnico Mecánico, indicando sugerencias de acciones que se deben realizar.	Técnico de Mantenimiento	Informe Técnico Mecánico.
7	Verificación del Informe Técnico Mecánico recibido. Elaboración de Informe Técnico y Gestión del V°B° del Responsable del Área de Transporte y Mantenimiento.	Encargado de Mantenimiento	Informe Técnico.
8	Remisión a la Unidad organizacional que efectuó la solicitud, para la compra de repuestos. En el caso de las áreas de dependencia directa y funcional del Ministerio de Gobierno, se realiza directamente el desembolso al Área de Transporte y Mantenimiento para que adquieran los repuestos necesarios para la reparación.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de remisión.
9	Recepción de desembolso de fondos o recepción de repuestos	Técnico de Mantenimiento	
10	Adquisición y/o cambio de repuesto y mantenimiento del vehículo.	Técnico de Mantenimiento	
11	Registro en la Base de Datos (Placa, kilometraje, fecha de ingreso, fecha próximo mantenimiento, detalle de trabajo en el vehículo, el servicio fue realizado en Posta o externo, Técnico que realizó el servicio).	Encargado de Mantenimiento	Base de Datos.
12	Nota de entrega de trabajo realizado en el vehículo, para conocimiento del Responsable de Área de Transporte y Mantenimiento.	Encargado de Mantenimiento	Nota
13	Archivo correlativo de notas de entrega de trabajo realizado en el vehículo.	Encargado de Mantenimiento	Carpeta de Archivo

1. Flujogramas



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración y Manejo de Bienes			CÓDIGO:		
Objeto	Administrar y manejar oportuna, transparente y correctamente el Almacén del Ministerio de Gobierno.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Responsable o Comisión de Recepción, Servidor Público designado o Responsable Área de Bienes y Servicios. (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Administración y Manejo de Almacenes	Recepción de Solicitud o documentación por el medio establecido en procedimiento.	Inicio y procesamiento de solicitud o Registro.	Ministerio de Gobierno
Responsable, Técnico de Almacenes o Inmediato superior del solicitante, de acuerdo a procedimiento.	Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Registro.	Área de Almacenes
Área de Almacenes	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Registro.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente		Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Atención de solicitud o Registro	Unidad Solicitante

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

IV. Administración y Manejo de Bienes Muebles

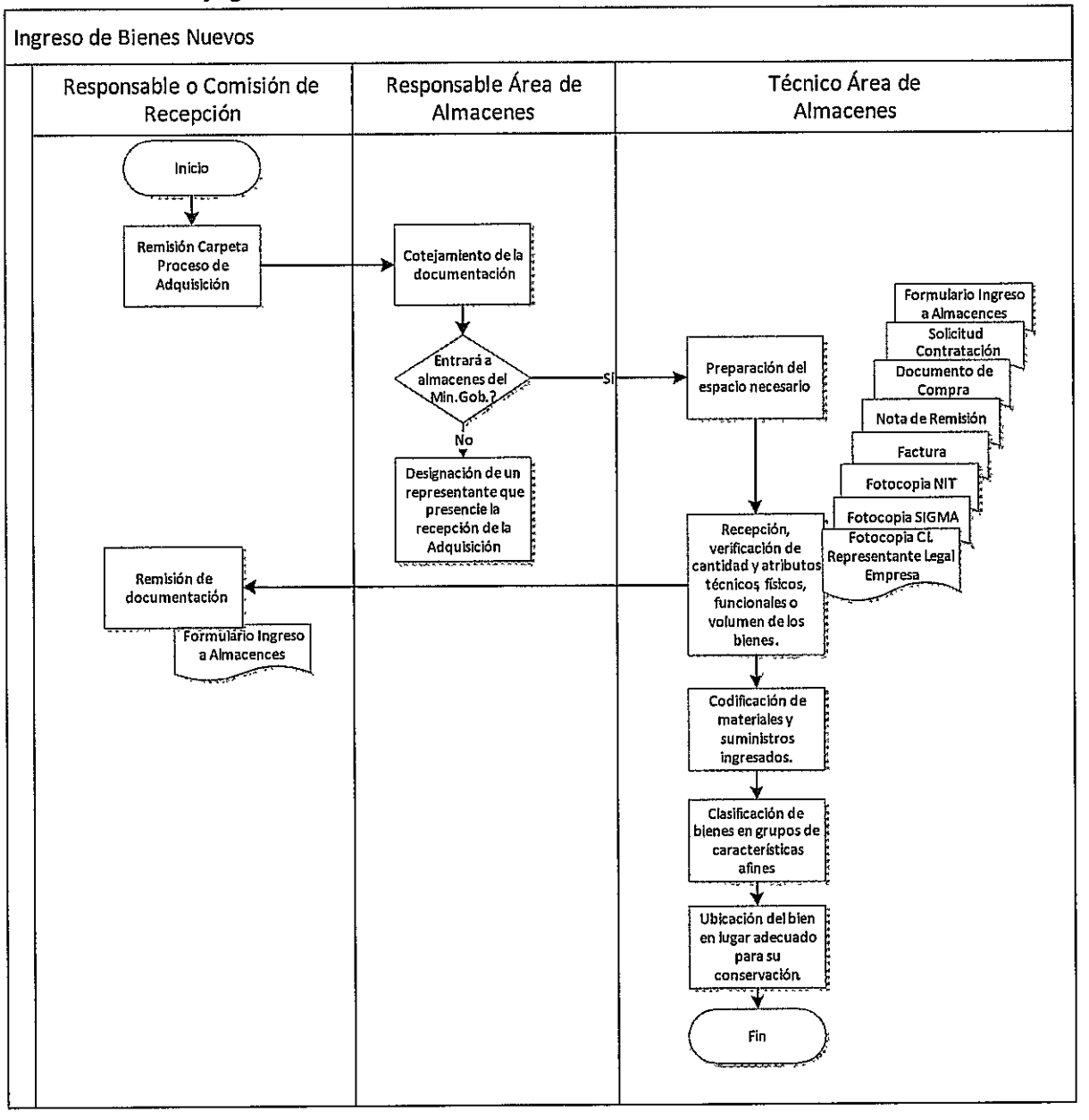
A. Ingreso de Bienes Nuevos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso de Bienes Nuevos	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Administración y manejo de Almacenes.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Viabilizar el ingreso, la verificación y el control de los materiales y suministros		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Contrato u Orden de Compra. Nota de Remisión o Entrega del Proveedor. Factura con el valor del bien. Acta de Recepción y Conformidad o Informe de Recepción y Conformidad. Certificación Presupuestaria.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro actualizado de todos los materiales y suministros,		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3 Días		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de toda la Documentación para proceder al registro.	Responsable o Comisión de Recepción	Carpeta del Proceso de Adquisición
2	Cotejamiento de la documentación de la Adquisición (especificaciones técnicas)	Responsable Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Preparación del espacio necesario para realizar la recepción de la Adquisición.	Técnico Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Recepción, verificación de cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes.	Técnico Área de Almacenes	Formulario de Ingreso de Material - Orden de Compra o Contrato. - Fotocopia Nota de remisión. - Fotocopia Factura. - Fotocopia Certificación Presupuestaria. - Acta de conformidad o Informe de Conformidad.

5	En caso que las condiciones contractuales así lo determinen, algunos bienes serán sujetos de verificación a detalle y por un tiempo mayor.	Técnico Área de Almacenes	
6	En caso que las Especificaciones Técnicas lo determinen, se realizará recepción parcial del bien	Técnico Área de Almacenes	
7	Codificación de los materiales y suministros ingresados, asignación de símbolo de acuerdo a clasificador presupuestario.	Técnico Área de Almacenes	
8	Clasificación de los bienes en grupos de características afines: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. Se clasifican en cuatro grupos: Alimentación, Escritorio, Limpieza, Ferretería y Eléctrico.	Técnico Área de Almacenes	
9	Ubicación del Bien en el lugar adecuado para su conservación.	Técnico Área de Almacenes	

1. Flujograma

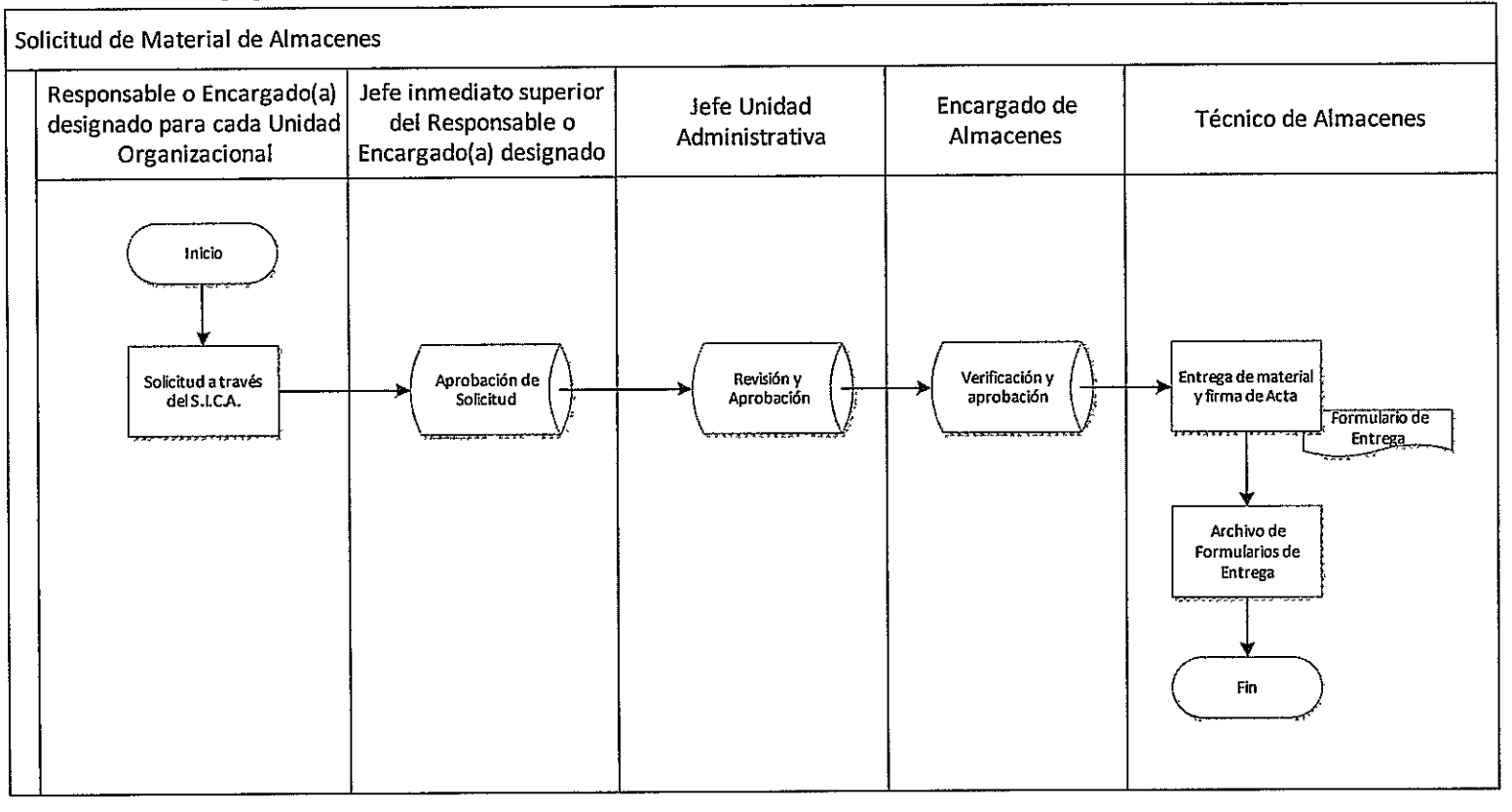


B. Solicitud de Material de Almacenes

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud Material de Almacenes	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Administración y manejo de Almacenes.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender oportunamente las solicitudes de material que realizan las Áreas orgnizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud a través del Sistema Información y Control de Almacenes . SICA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro actualizado del movimiento y stock de material.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 Días		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud o pedido de material a través del Sistema Información y Control de Almacenes (S.I.C.A), vía internet.	Responsable o Encargado(a) designado para cada Unidad Organizacional	Solicitud electrónica
2	Aprobación de la solicitud y envío a la Unidad Administrativa	Jefe inmediato superior del Responsable o Encargado(a) designado	Solicitud electrónica
3	Revisión y aprobación de la solicitud de material.	Jefe Unidad Administrativa	Solicitud electrónica
4	Verificación y aprobación de la solicitud (considerando cantidad de servidores(as) públicos(as), pedidos anteriores, tipo de material y necesidades de cada Unidad).	Encargado de Almacenes	Solicitud electrónica
5	Impresión del Formulario de Entrega, firma y entrega de material. Y Archivo de Formularios.	Técnico de Almacenes	Formulario de Entrega. Carpetas por cada Unidad Organizacional.

1. Flujograma



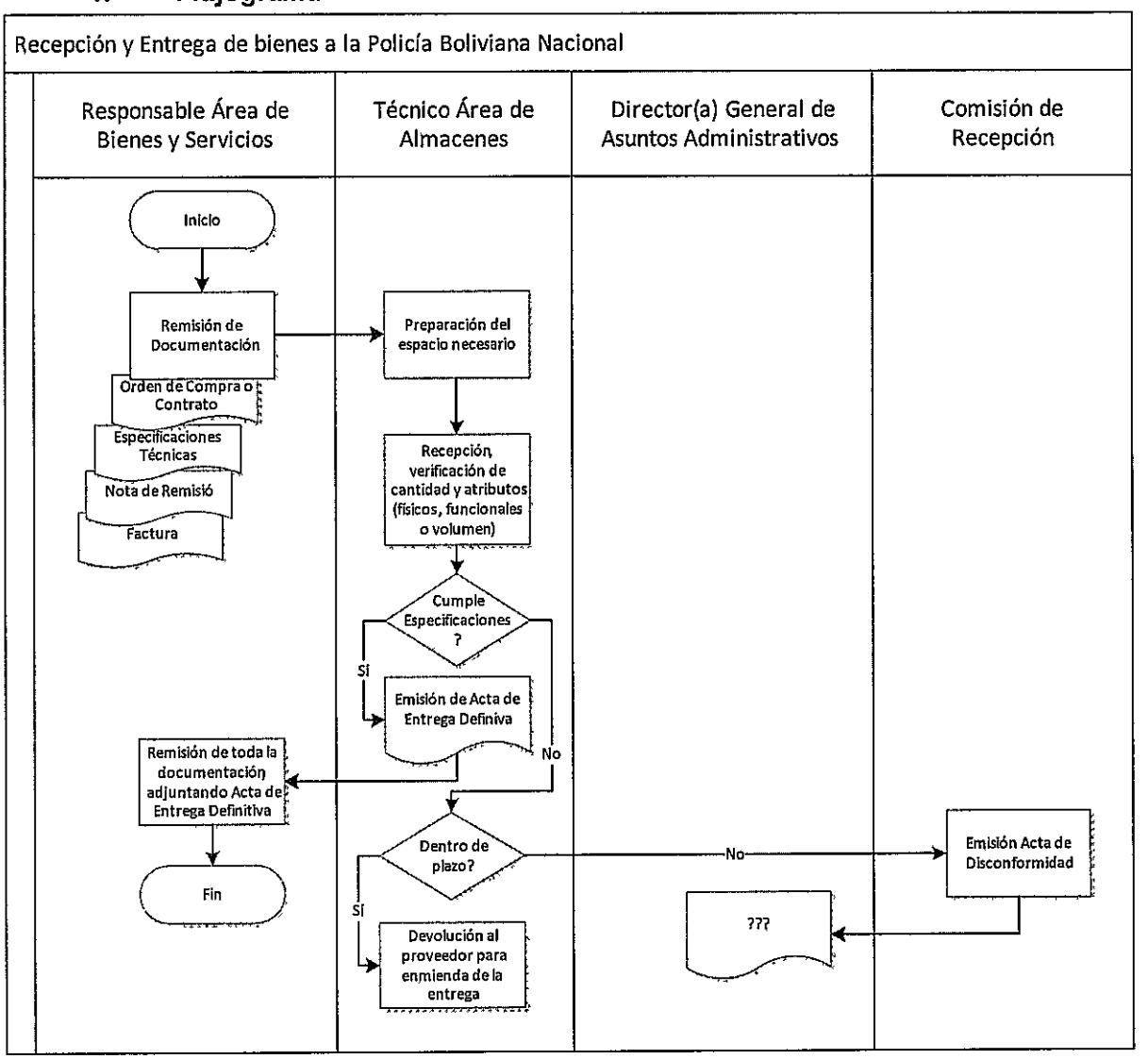
C. Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Administración y manejo de Almacenes.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Tener un mejor control de los bienes entregados a la Policía Boliviana, desde la recepción y verificación de bienes.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Nota de Entrega, factura y acta de Recepción y conformidad		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registros actualizados oportunamente, de todos los Bienes entregados a la Policía Nacional.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de la documentación (Orden de Compra o Contrato, especificaciones técnicas, nota de remisión, factura) al Área de Almacenes	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta
2	Preparación del espacio necesario para realizar la recepción de la Adquisición.	Técnico Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	En caso que los bienes sean recibidos por donación o transferencia la Comisión deberá estar presente en dicha entrega	Encargado de Almacenes	Fotocopia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, acta de recepción provisional, fotocopia de la nota de remisión
4	Recepción, verificación de cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes.	Técnico de Almacenes	Especificaciones técnicas Contrato u Orden de Compra, Nota de Entrega, factura y acta de Recepción y conformidad e Informe
5	En caso que las condiciones contractuales así lo determinen, algunos bienes serán sujetos de verificación a detalle y por un tiempo mayor.	Técnico de Almacenes	

6	Realizada la verificación y observado que no se cumplen con las especificaciones técnicas y con las diferentes pruebas que realiza la Comisión (cuando estas correspondan) y se encuentra dentro del plazo, se procederá a la devolución del bien al proveedor, para que enmiende la entrega. Caso contrario si el proveedor no puede cumplir con la entrega de los bienes, remitir a la Comisión de Recepción.	Técnico de Almacenes	...
7	Emisión de un Acta de Disconformidad y remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Comisión de Recepción	Acta de Disconformidad
8	Recepción de Acta de Disconformidad y	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Acta de Disconformidad
8	Remisión de toda la documentación al Área de Bienes y Servicios, adjuntando el Acta de Entrega Definitiva a Almacenes.	Técnico Área de Almacenes	Formulario... Ingreso a Almacenes
9	Registro y archivo de la Documentación más Importante de dicho proceso.	Técnico de Almacenes	Fotocopia de Contrato, Nota de entrega, factura, Registro de ejecución de gastos, Acta de recepción y conformidad definitiva, informe de la comisión de recepción, acta de entrega definitiva, Resolución Ministerial, Nota Interna.

1. Flujograma



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración y Manejo de Bienes			CÓDIGO:		
Objeto	Administrar y manejar de forma oportuna, transparente y con economía los Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Responsable o Comisión de Recepción, o Servidor Público.	Solicitud o Documentación para Registro.	Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso, según corresponda de acuerdo a procedimiento.	**Administración y Manejo de Activos Fijos**	Recepción de Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso.	Nota o Carpeta recepcionada	Ministerio de Gobierno
Área de Activos Fijos	Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso recepcionada.	Documentación correspondiente, de acuerdo a procedimiento.		Activos Fijos a ser ingresa y registrados o para ser asignados.	Atención de Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento.	Unidad Solicitante.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

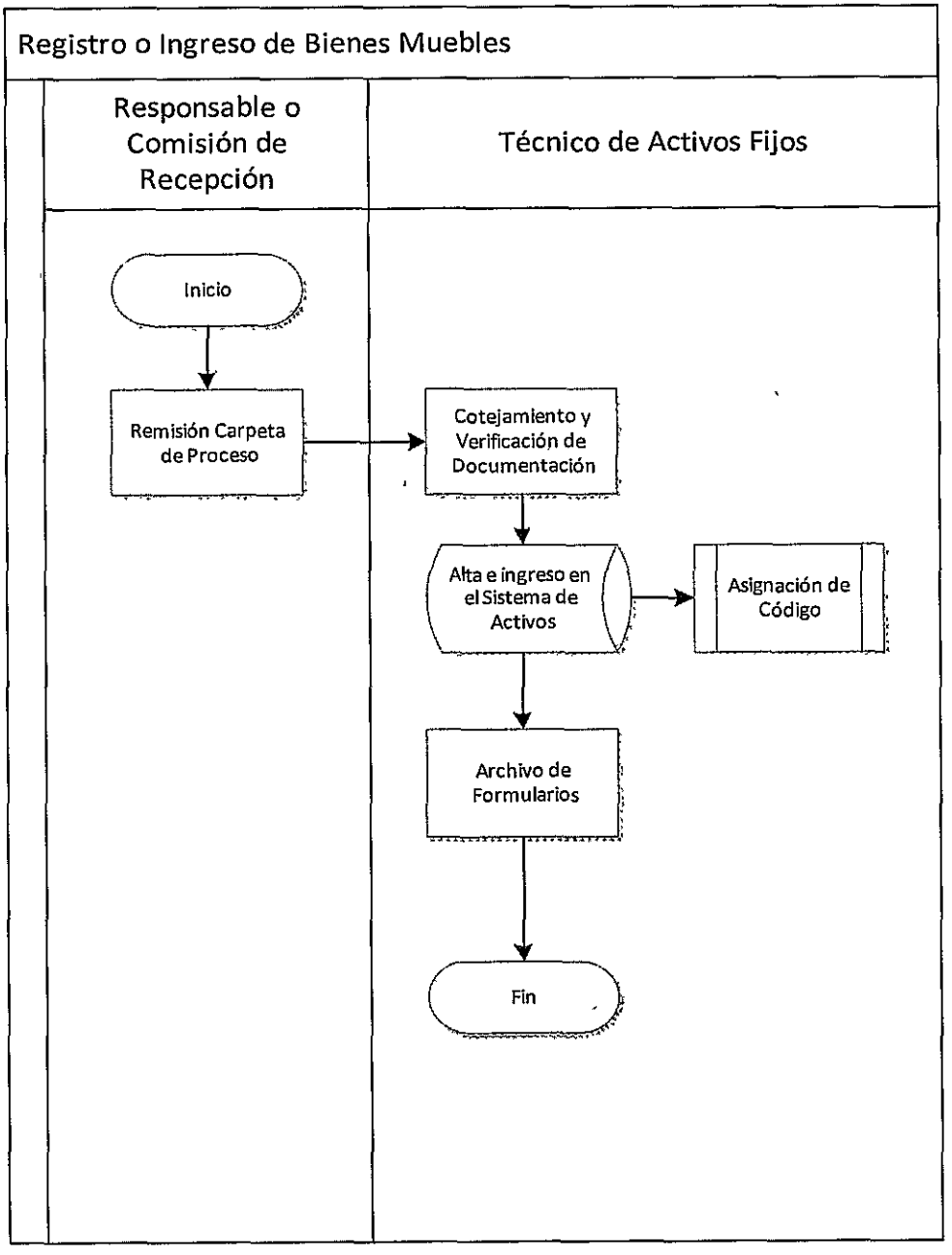
*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

D. Registro o Ingreso de Bienes Muebles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro o Ingreso de Bienes Muebles	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Administración y manejo de Activos Fijos.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con un registro de los bienes adquiridos por la entidad, realizando la respectiva identificación del mismo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Fotocopia de Especificaciones Técnicas. Fotocopia Requerimiento de Compra. Fotocopia del Contrato u Orden de Compra. Fotocopia Nota de Remisión o Entrega del Proveedor. Fotocopia de la Factura con el valor del bien. Acta de Recepción y Conformidad o Informe de Recepción y Conformidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Alta y codificación del Bien a los inventarios de Activos Fijos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de toda la Documentación para proceder al registro.	Responsable o Comisión de Recepción	Carpeta del Proceso de Adquisición
2	Cotejamiento y verificación de la documentación.	Técnico de Activos Fijos	Carpeta del Proceso de Adquisición
3	Realización del Alta de Activos e ingreso en el Sistema de Activos Fijos, asignación de código (de acuerdo a codificación asumida por el Min. Gobierno)	Técnico de Activos Fijos	Formulario de Alta de Activos Fijos
4	Archivo de Formulario de Alta de Activos Fijos.	Técnico de Activos Fijos	Carpeta de Archivo

1. Flujograma

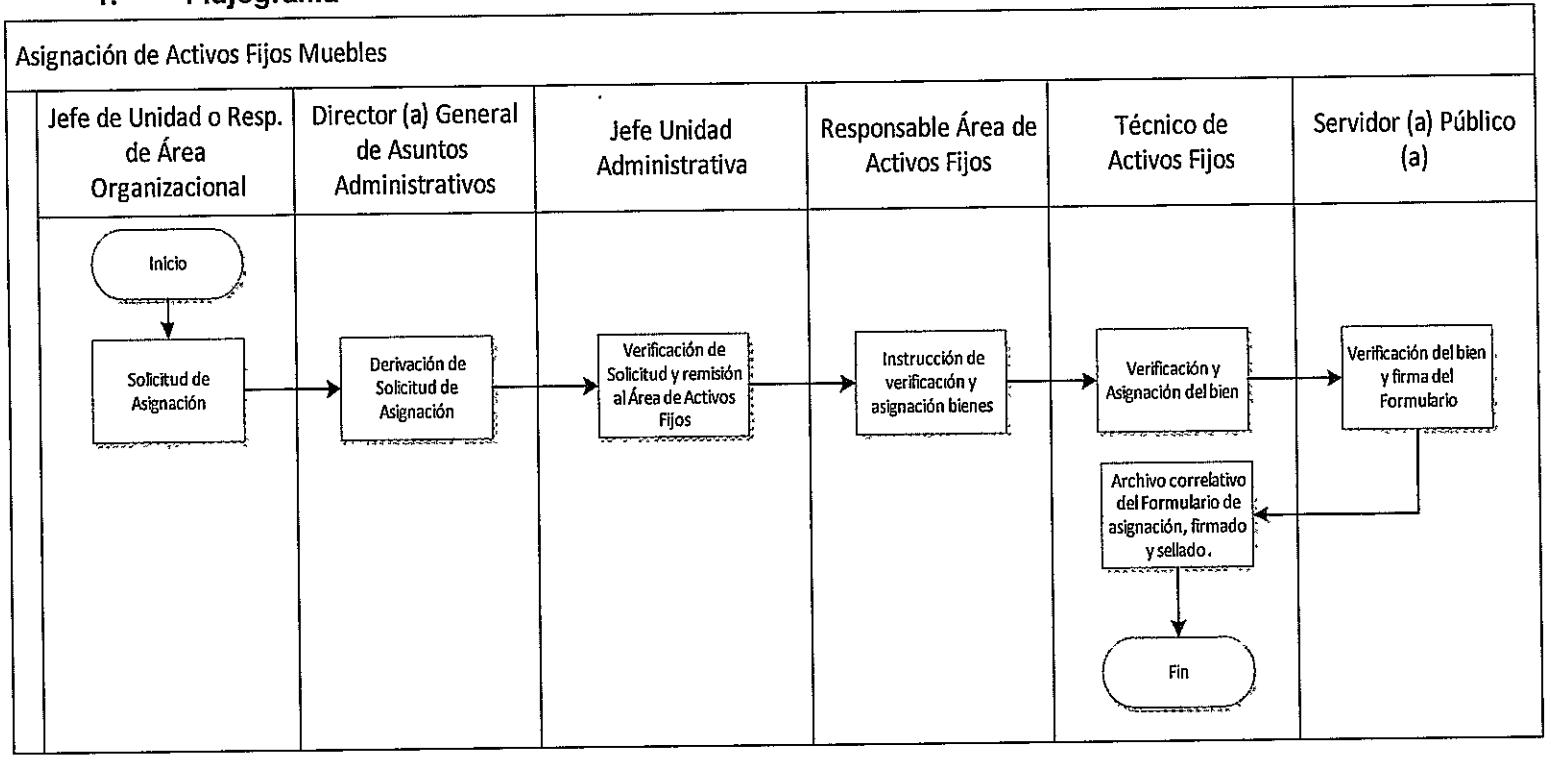


E. Asignación de Activos Fijos Muebles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Activos Fijos Muebles	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Administración y manejo de Bienes muebles.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar la Asignación de Activos Fijos de la Entidad.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota Interna de solicitud de Asignación de bienes muebles.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registros actualizados de activos fijos de la entidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2 Días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de asignación de activos fijos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con VºBº del Inmediato Superior.	Servidor(a) Público(a) responsable del bien o bienes.	Nota de Solicitud adjunto listado de personas a las que se asignará el bien
2	Derivación de Solicitud de asignación de activos fijos al Jefe de Unidad Administrativa	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta
3	Verificación de Solicitud y remisión al Área de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta
4	Instrucción de verificación y asignación de bienes.	Responsable Área de Activos Fijos	Hoja de Ruta
5	Verificación y asignación del bien al Servidor Público,	Técnico de Activos Fijos	Formulario .... Asignación de Activos Fijos
6	Verificación del bien y firma del Formulario....	Servidor Público	Formulario .... Asignación de Activos Fijos
7	Archivo correlativo del Formulario de Asignación, en la carpeta correspondiente.	Técnico de Activos Fijos	Formulario .... Asignación de Activos Fijos

1. Flujograma



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Servicios Generales.			CÓDIGO:		
Objeto	Atender oportuna, eficaz y eficientemente los requerimientos de Servicios Generales.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad o Área organizacional solicitante, o Servidor Público (de acuerdo a procedimiento correspondiente)	Solicitud o Devolución (de acuerdo a procedimiento correspondiente)	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	**Atención de requerimientos de Servicios Generales.**	Recepción de Solicitud o devolución por el medio establecido en procedimiento.	Inicio y procesamiento de solicitud o devolución.	Ministerio de Gobierno
Director(a) General de Asuntos Administrativos o Encargado Área de Servicios Generales (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud o Devolución, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Nota y documentación requerida en el procedimiento correspondiente, recepcionado.		Nota derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Devolución.	Sub área de Servicios Generales.
Sub área de Servicios Generales.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o devolución.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente		Coordinación y/o gestión en las Unidades o Áreas correspondientes, de acuerdo a procedimiento.	Solicitud o Devolución, atendida.	Unidad Solicitante

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

V. Administración de Servicios Generales

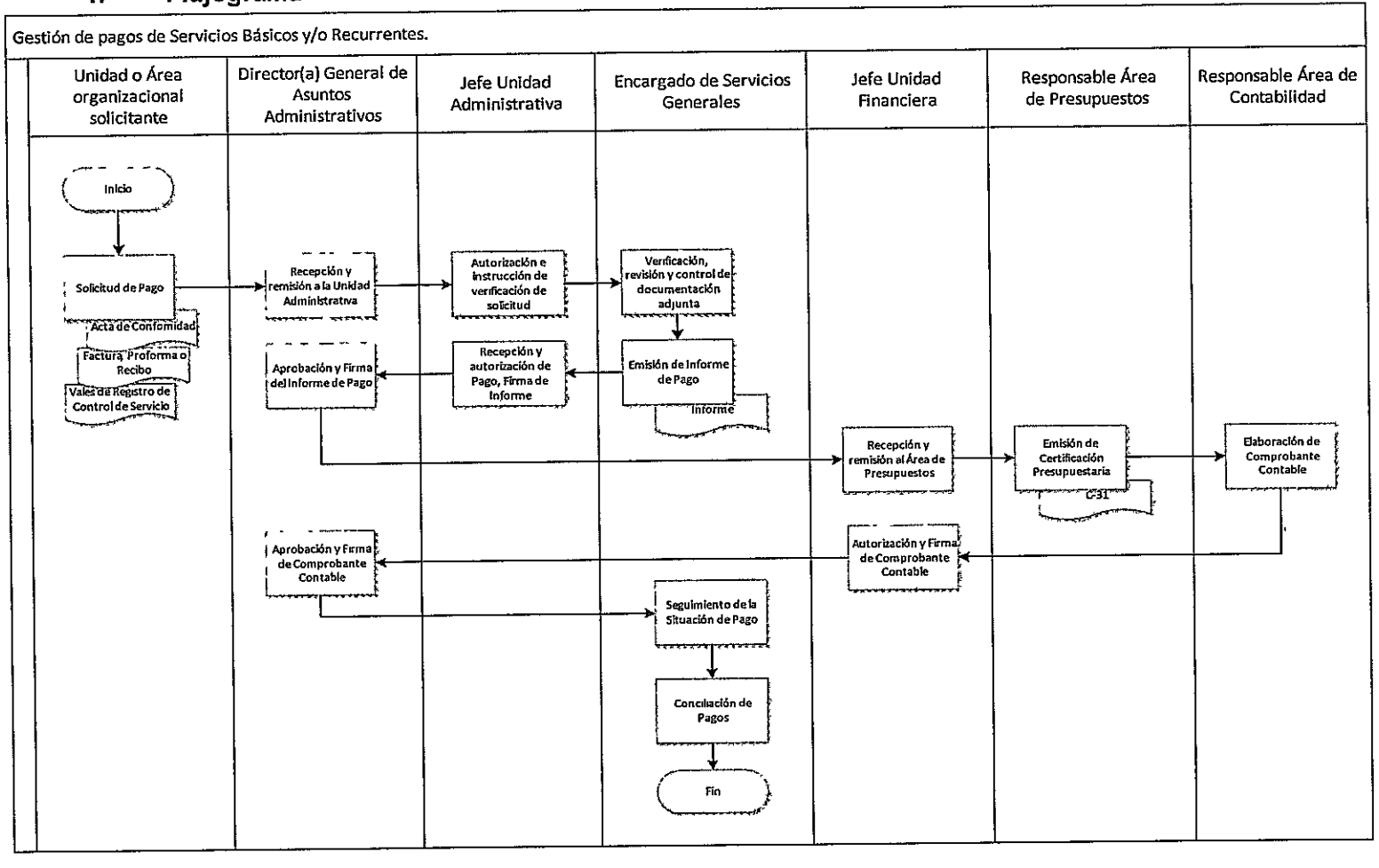
A. Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud de Pago. Acta de Conformidad. Factura, Proforma o Recibo. Vales de Registro de control del Servicio proporcionado. Contrato (si corresponde).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Llevar un correcto y oportuno control de los pagos que efectúa el Ministerio de Gobierno por concepto de Servicios Básicos y/o Recurrentes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Pago: Servicios Básicos como ser (Energía Eléctrica, Agua, Gas, Telefonía, Internet) Servicios Recurrentes como ser (Combustible, Fotocopias, Limpieza, Alimentación, Courier y Alquiler.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud de Pago. Acta de Conformidad. Factura, Proforma o Recibo. Vales de Registro de control del Servicio proporcionado Contrato (si corresponde).
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta

3	Autorización e instrucción de verificación de solicitud.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Verificación, Revisión y Control de toda la documentación para el pago de servicios Básicos y/o Recurrentes de la Administración Central, Viceministerios, Migración, Recaudación, DIRCABI, Régimen Penitenciario, USAE, OCI.	Responsable Área de Servicios Generales	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.
5	Recepción del Informe de Pago para su autorización y firma.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.
6	Recepción del Informe de Pago para su aprobación y firma.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.
7	Recepción de solicitud de pago.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.
8	Emisión de Certificación Presupuestaria.	Responsable Área de Presupuesto	Certificación Presupuestaria C-31
9	Verificación de documentos y elaboración de comprobante contable.	Responsable Área de Contabilidad	Comprobante Contable
10	Autorización y Firma del Comprobante Contable.	Jefe Unidad Financiera	C-31. Comprobante Contable.
11	Aprobación y Firma del Comprobante Contable.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	C-31. Comprobante Contable.
12	Conciliación de pagos de todos los Servicios Básicos y Recurrentes una vez realizado el pago.	Responsable Área de Servicios Generales	Reporte de Pago del SIGEP.

1. Flujograma



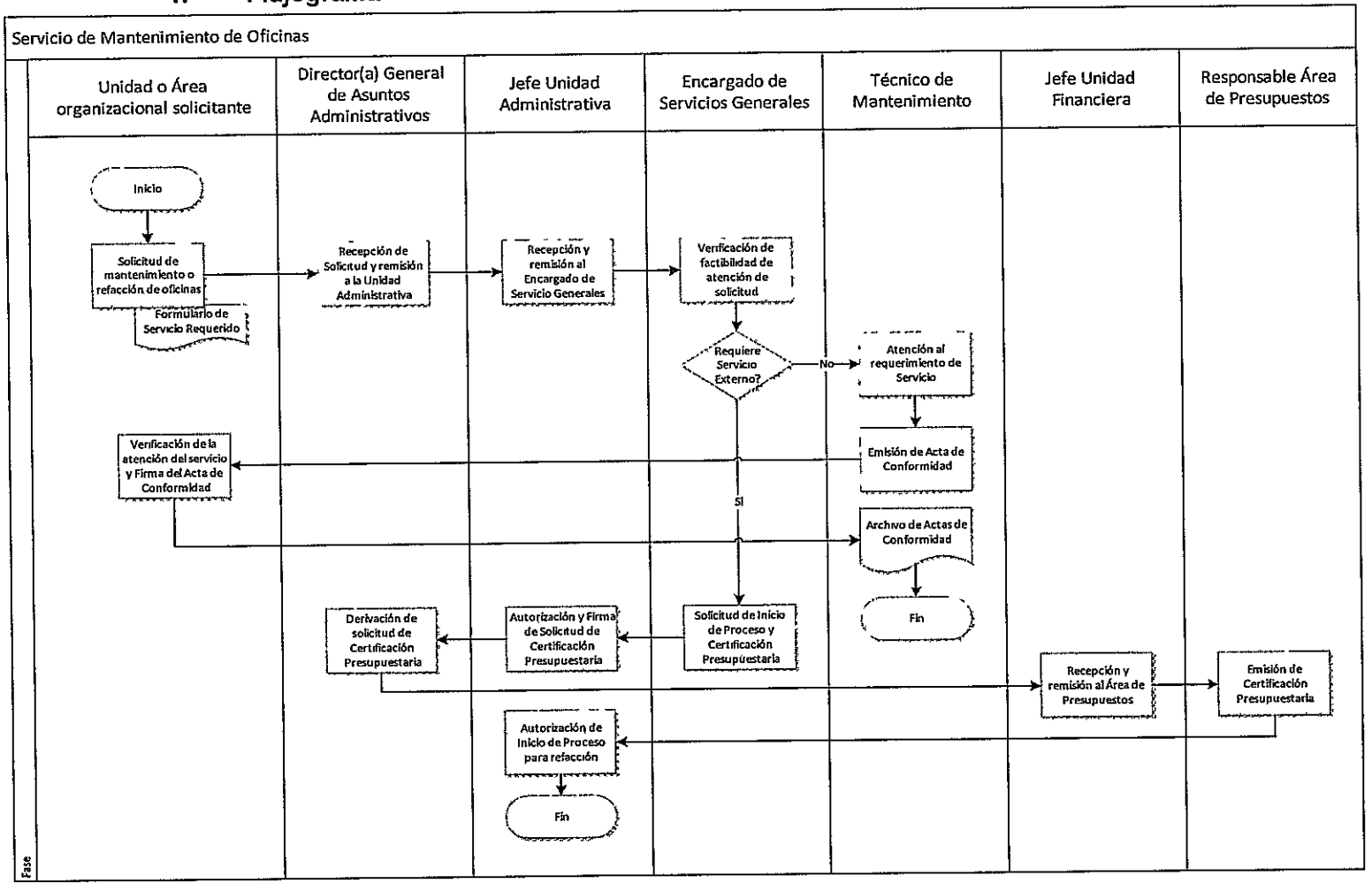
B. Servicio de Mantenimiento de Oficinas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Servicio de Mantenimiento de Oficinas.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud de Mantenimiento o Refacción de oficinas (servicios eléctricos, plomería, albañilería, carpintería y telefonía)	Jefe de Unidad o Área organizacional solicitante.	Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.
2	Recepción de solicitud y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.
3	Recepción de solicitud y remisión al Área de Servicios Generales.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.
4	Recepción de solicitud y verificación de factibilidad de atención de acuerdo a material y herramientas.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.
5	Atención al requerimiento de servicio.	Técnico de Mantenimiento.	Acta de Conformidad.

6	Verificación de la atención del servicio y Firma del Acta de Conformidad	Unidad o Área organizacional solicitante.	Acta de Conformidad.
7	Archivo de Actas de Conformidad.	Técnico de Mantenimiento.	Carpeta de Actas de Conformidad.
8	En caso que se requiera refacción de oficinas y ello requiera Servicio Externo, se procederá a la solicitud.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria
9	Autorización y Firma de Solicitud de Certificación Presupuestaria.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria
10	Derivación de solicitud de Certificación Presupuestaria.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria
11	Recepción y remisión al Área de Presupuestos.	Jefa Unidad Financiera	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria
12	Emisión de Certificación Presupuestaria. Remisión de toda la Documentación a la Unidad Administrativa.	Responsable Área de Presupuestos.	Certificación Presupuestaria
13	Al verificar que se cuenta con Presupuesto para realizar la solicitud recibida, Autorización de Inicio de Proceso para refacción.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.

1. Flujograma



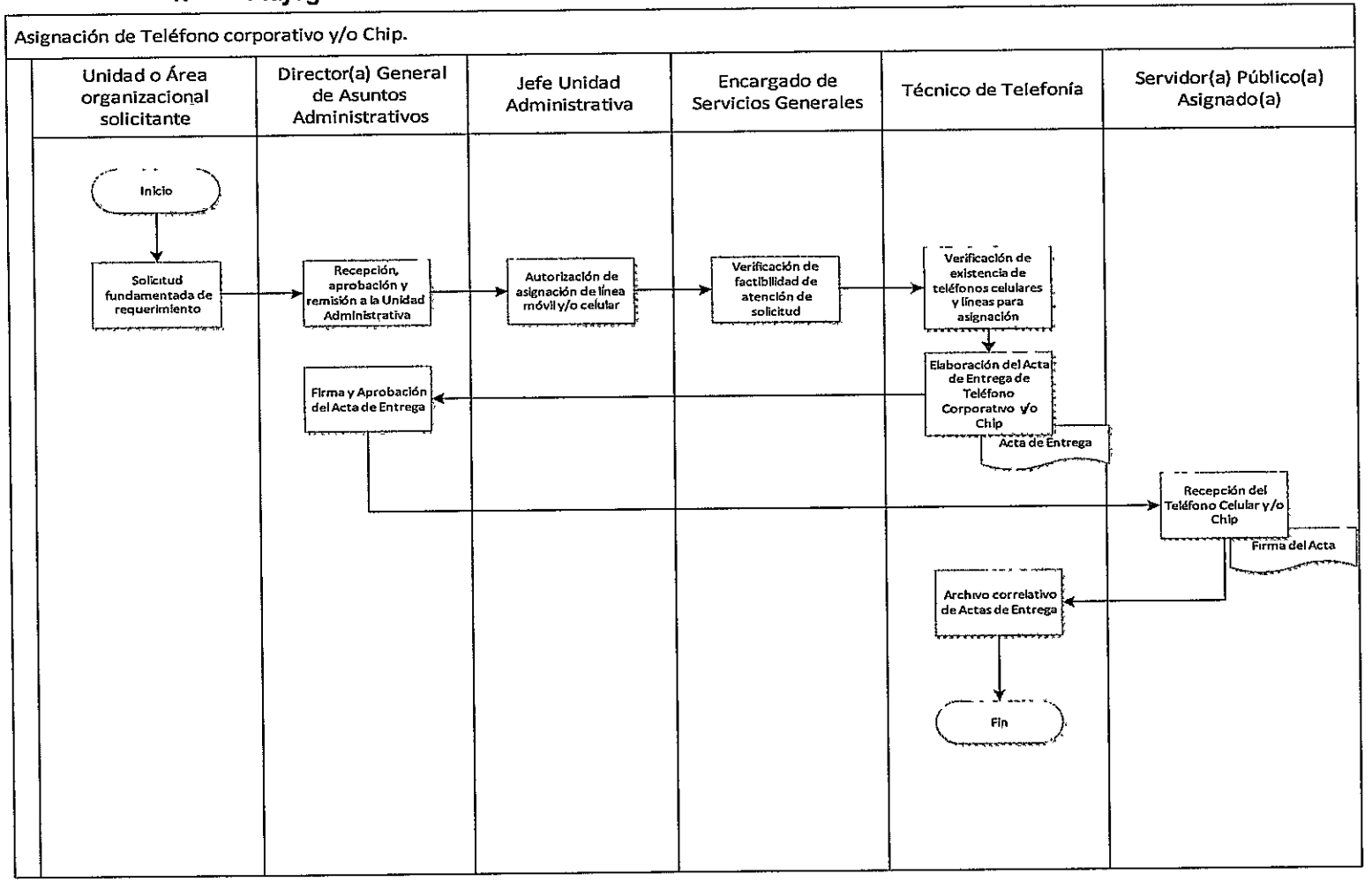
C. Asignación de Teléfono corporativo y/o chip

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Teléfono corporativo y/o Chip.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro adecuado y oportuno de asignación de Teléfonos corporativos y/o Chip.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicitud fundamentada de requerimiento para la asignación de línea móvil o teléfono celular aprobado por su inmediato superior.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud.
2	Recepción de solicitud, aprobación de asignación de teléfono celular corporativo y/o chip, y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud.
3	Recepción de Solicitud para su autorización de la asignación de la línea móvil y/o teléfono celular.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud.
4	Recepción de solicitud y verificación de factibilidad de atención de la solicitud para asignación de teléfono celular corporativo y/o chip.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Informe (Si corresponde).
5	Verificación de existencia de teléfonos celulares y líneas para la asignación.	Técnico de Telefonía.	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Informe (Si corresponde).

6	Elaboración del Acta de Entrega de Teléfono celular y/o Chip.	Técnico de Telefonía.	Acta de Entrega.
7	Firma y aprobación del acta de entrega.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Acta de Entrega.
8	Recepción del Teléfono celular y/o chip , firma del Acta de Entrega	Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Acta de Entrega.
9	Archivo correlativo de las Actas de Entrega.	Técnico de Telefonía.	Carpeta de Actas de Entrega.

1. Flujograma



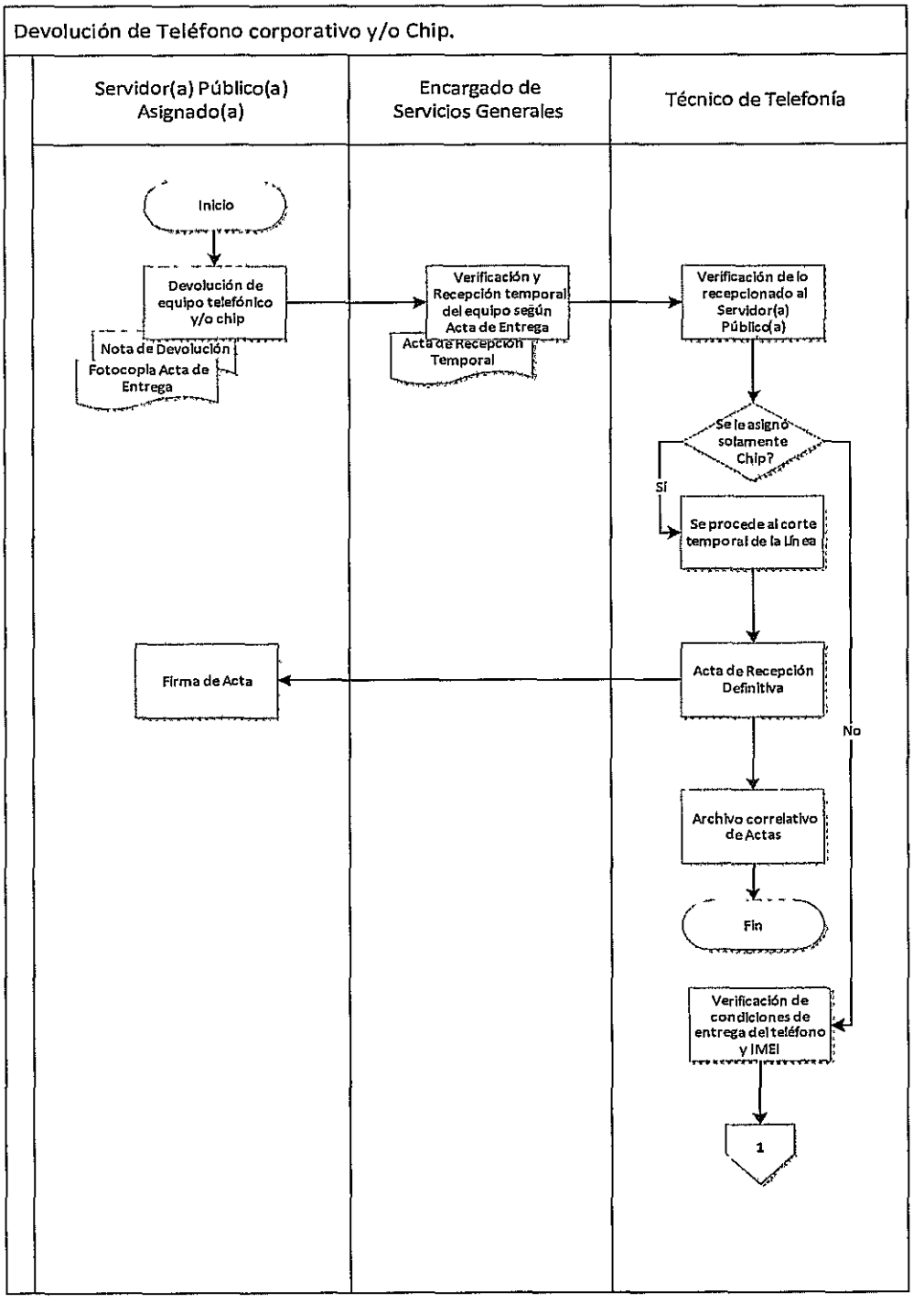
D. Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip

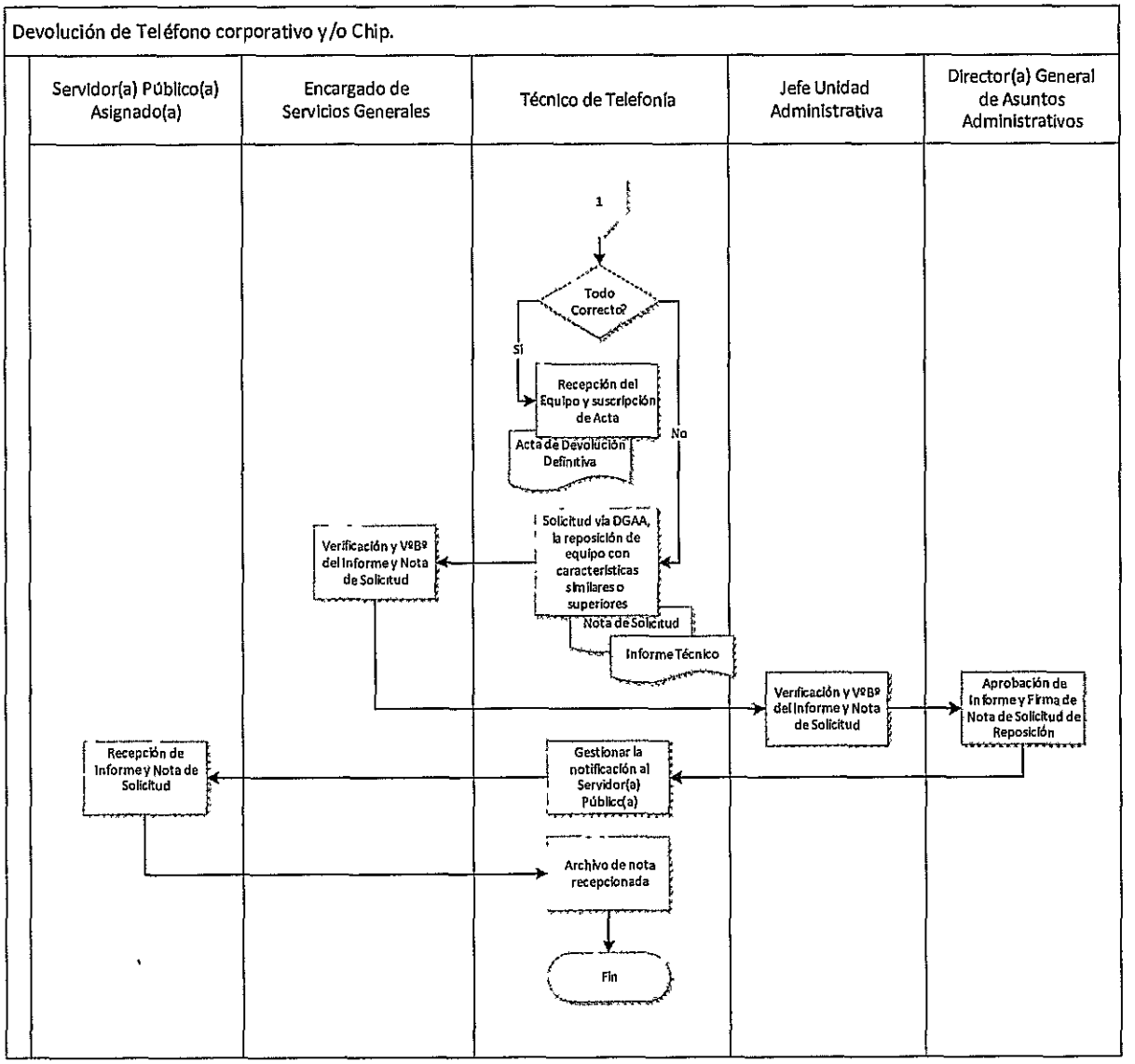
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Devolución. Fotocopia Acta de Entrega.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Devolución del equipo telefónico asignado y/o chip.	Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Nota de Devolución. Fotocopia Acta de Entrega.
2	Verificación y recepción temporal del equipo según Acta de Entrega.	Responsable Área de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Acta de Recepción Temporal
3	En caso que se haya asignado únicamente Chip, se recepciona el mismo y se procede al corte temporal de la línea telefónica.	Técnico de Telefonía.	Acta de Recepción Definitiva.
4	En caso que se haya asignado Teléfono celular, se verifica si el mismo se encuentra en condiciones similares a cuando fue asignado y presente el desgaste normal por el uso. Recepción del equipo y suscripción del Acta de Devolución definitiva del mismo.	Técnico de Telefonía Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Acta de Recepción Definitiva.
5	En caso que el equipo se encuentre deteriorado, en mal estado o no corresponda al IMEI del que fue entregado, se solicitará vía la DGAA. la reposición de un equipo con características iguales o superiores al entregado inicialmente.	Técnico de Telefonía.	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.

6	Verificación del Informe y V°B° del mismo	Responsable Área de Servicios Generales	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.
7	Verificación del Informe y V°B° del mismo	Jefe Unidad Administrativa.	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.
8	Aprobación y firma de la Nota de Solicitud de reposición de Teléfono celular.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.
9	Notificación al Interesado.	Técnico de Telefonía.	Archivo de copia recepcionada.

1. Flujogramas




Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.
Servidor(a) Público(a) Asignado(a)
Encargado de Servicios Generales
Técnico de Telefonía
Jefe Unidad Administrativa
Director(a) General de Asuntos Administrativos
1
Todo Correcto?
Si
No
Recepción del Equipo y suscripción de Acta
Acta de Devolución Definitiva
Solicitud vía DGAA, la reposición de equipo con características similares o superiores
Nota de Solicitud
Informe Técnico
Verificación y VºBº del Informe y Nota de Solicitud
Verificación y VºBº del Informe y Nota de Solicitud
Aprobación de Informe y Firma de Nota de Solicitud de Reposición
Recepción de Informe y Nota de Solicitud
Gestionar la notificación al Servidor(a) Público(a)
Archivo de nota recepcionada
Fin

1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Archivo Central y Correspondencia.			CÓDIGO:		
Objeto	Atender oportuna, eficaz y eficientemente los requerimientos de despacho y entrega de correspondencia hacia otras Instituciones o al interior del país.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documento para ser revisado.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Recepción y despacho de correspondencia.	Recepción de documento (s), habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documentación recibida.	Recepción de documento (s), habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Efectuar gestiones necesaria de acuerdo a procedimiento.	Documentación entregada o encaminamiento de solicitud (de acuerdo a procedimiento)	Ministerio de Gobierno.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

VI. Administración de Archivo Central y Correspondencia

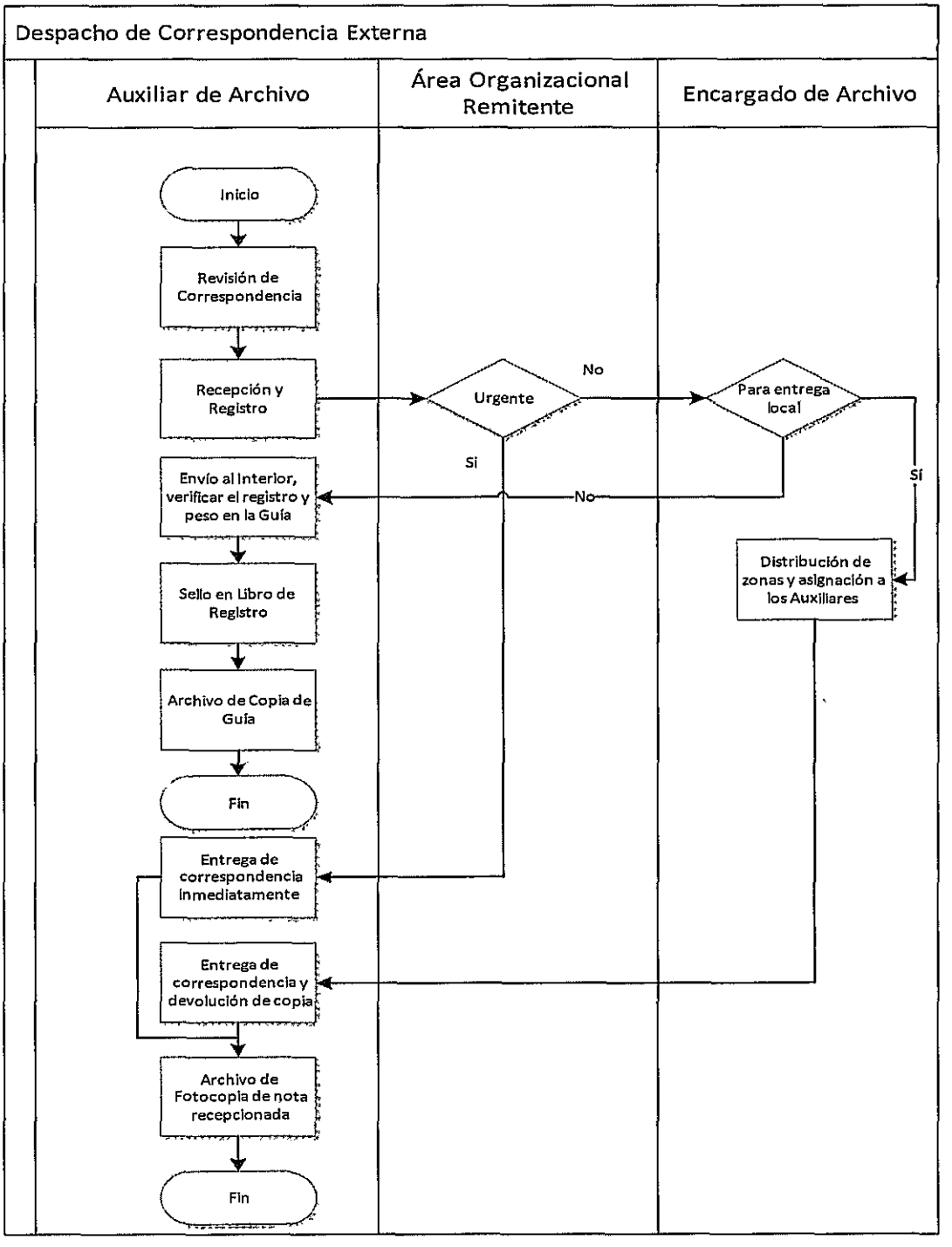
A. Despacho de Correspondencia Externa

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Despacho de Correspondencia Externa	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Recepción y despacho de correspondencia.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registro y despacho oportuno de correspondencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documentos generados por las diversas Áreas, para ser despachada hacia otras Instituciones o al Interior del país.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Documentación despachada y entregada, oportunamente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Al interior del país de acuerdo a lo establecido en Contrato con Courier. Medio día, entrega de documentación a otras instituciones.		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Revisión de que la correspondencia a ser despachada cuente con una copia original, foliado, firmas y pie de firma y/o rúbricas y sellos correspondientes, nombres, teléfonos y direcciones correctas de destinatarios.	Auxiliar de Archivo	Documentación a ser despachada Formato de Información básica del destinatario.
2	Recepción y registro de la correspondencia proveniente de las distintas Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno (Fecha, hora, nombre de persona que trae el documento, Cite, Destino). En caso de existir documentos adicionales u otros, ello deberá registrarse en Observaciones.	Auxiliar de Archivo	Libro de Registro
3	En caso que la correspondencia sea Urgente, deberá llevar el sello que indique esa situación, caso contrario el remitente deberá hacer conocer al Auxiliar de Correspondencia, para que en ese momento sea colocado el sello de URGENTE, y que se realice el envío inmediato.	Área Organizacional remitente de la correspondencia	Documentación a ser despachada
4	Llevado de la documentación de envío URGENTE.	Auxiliar de Archivo	Documentación a ser despachada

5	La documentación de envío regular, es distribuida por zonas y asignada a los Auxiliares de Correspondencia, despachada 2 veces al día (en la mañana se recibe documentación hasta horas 09:30, realizando la distribución a partir de las 10:00. En la tarde la recepción es hasta las 15:00, distribuyendo a partir de las 15:30)	Encargado de Archivo Central	Documentación a ser despachada
6	Entrega de documentación y devolución de la copia con sello de recepción al Área Organizacional correspondiente. Previo fotocopiado de la misma para archivo.	Auxiliar de Archivo	Archivador correspondiente.
7	Documentación para envío al interior, se realiza verificación del llenado correcto de la Guía correspondiente, por parte del técnico del Courier, realizándole la entrega de sobres o paquetes a través del Libro de Registro, mismo que debe ser sellado como constancia de entrega. (la recepción de documentación o paquetes a ser enviados es hasta horas 18:00)	Auxiliar de Archivo	Guía de envío
8	En caso excepcional, se realizan envíos Courier Expreso, documentación que es recepcionada hasta las 09:30 de la mañana, realizando el envío a horas 10:00.	Auxiliar de Archivo	Guía de envío
9	Archivo de Guías originales para control de envíos.	Auxiliar de Archivo	Carpeta de Archivo de Guías Originales

1. Flujograma

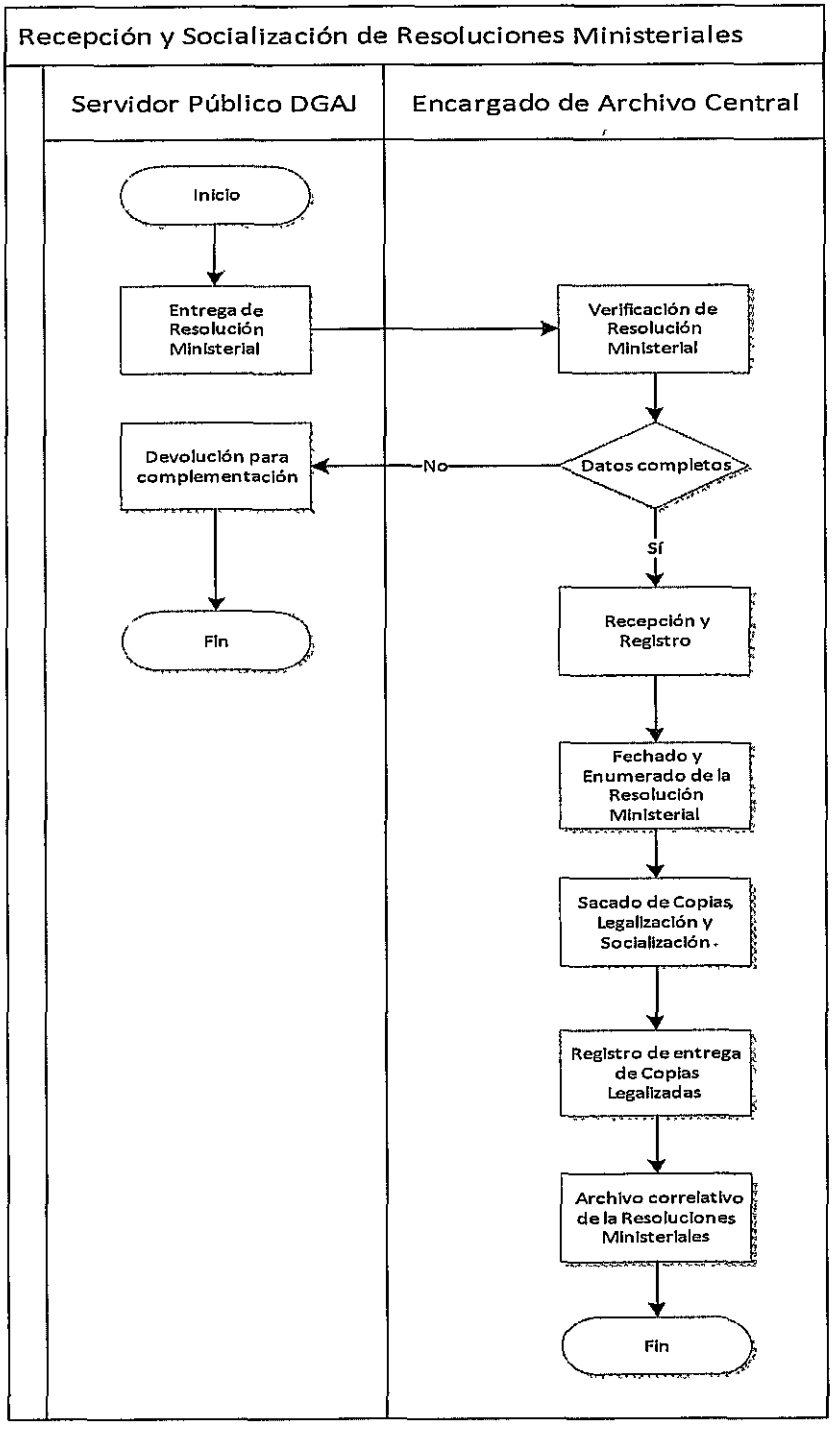


B. Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Recepción y despacho de correspondencia.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registro y socialización de Resoluciones Ministeriales		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Resoluciones Ministeriales emitidas por la DGAJ.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro y resguardo de las Resoluciones Ministeriales.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4 horas		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación de que la Resolución Ministerial contenga Firmas y Pie de Firmas correspondientes, informes u otra documentación que dieron lugar a la emisión de la misma, adjuntos que sean mencionados en ella.	Responsable Área de Archivo	Resolución Ministerial
2	Recepción y registro de la Resolución Ministerial, fecha y concepto, en la Base de Datos.	Responsable División de Archivo	Resolución Ministerial
3	Fechado y Asignación de Número a la Resolución Ministerial	Responsable División de Archivo	Libro de Registro
4	Sacado de copias y legalización de las mismas, para su envío a las Áreas correspondientes y registro de entrega.	Responsable División de Archivo	Resolución Ministerial Libro de Registro de Entrega
5	Archivo correlativo de la Resolución Ministerial original.	Responsable División de Archivo	Archivador correspondiente.

1. Flujograma



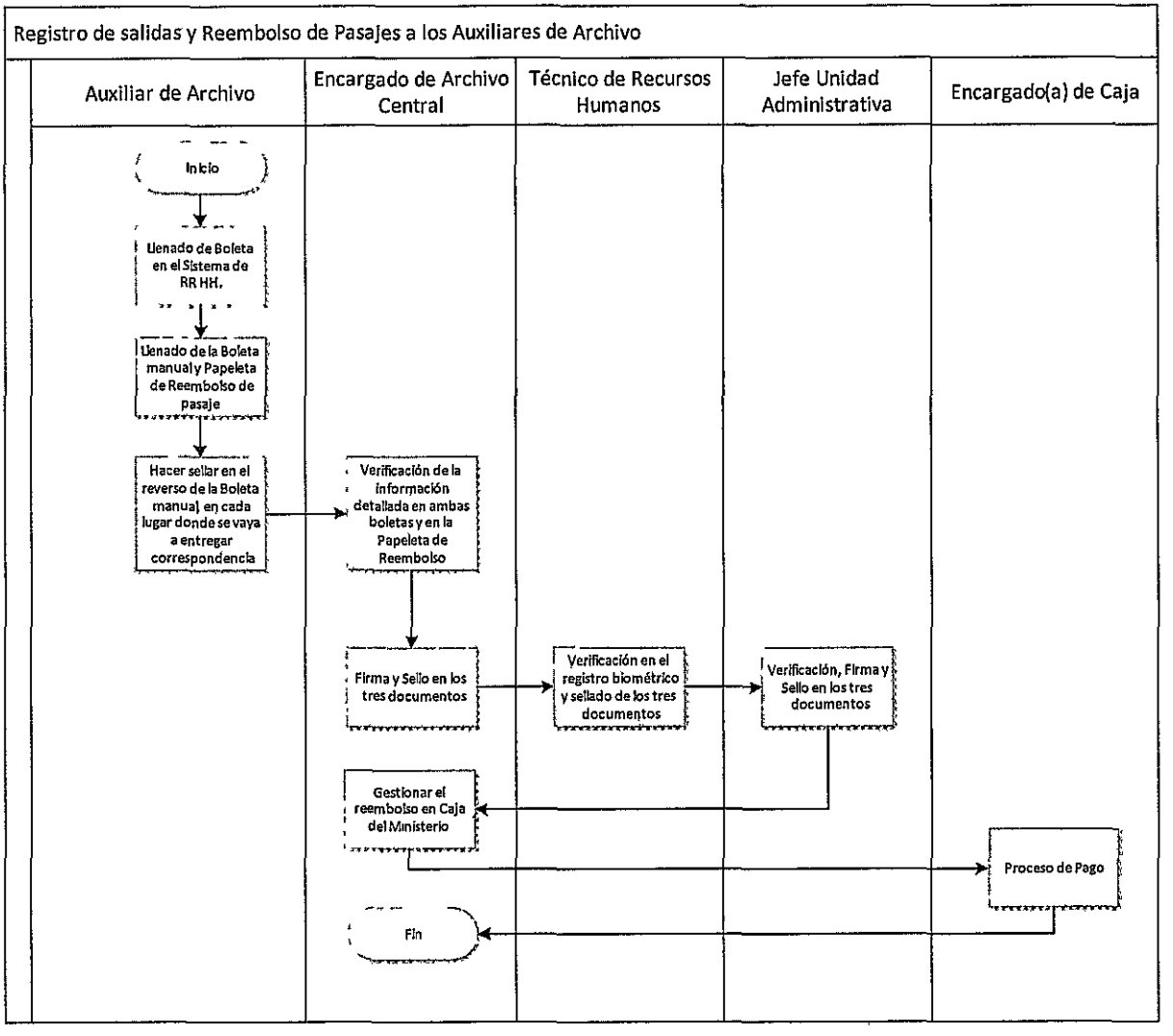
C. Registro de salidas y reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de salidas y Reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Recepción y despacho de correspondencia.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reembolso del monto gastado por los Auxiliares de Archivo para la entrega de correspondencia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Reembolso de dinero por concepto de pago de pasajes de los Auxiliares de Archivo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Llenado de Boleta en el Sistema de RR.HH., detallando el o los lugares a los cuales irá el Auxiliar de Archivo, para realizar la entrega de correspondencia.	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH.
2	Llenado de la Boleta manual y de la Papeleta de reembolso de pasaje (lugar de destino y monto de pasaje).	Auxiliar de Archivo	Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.
3	En el reverso de la Boleta de llenado manual, se deberá hacer Sellar en cada lugar donde vaya el Técnico (De acuerdo a lo señalado en la Boleta del Sistema de RR.HH., Boleta de llenado manual y en la Papeleta de Reembolso de Pasajes).	Auxiliar de Archivo	Boleta de llenado manual.
4	Verificación de la información detallada en ambas Boletas, así como en la Papeleta de Reembolso de Pasajes, colocado de Firma y Sello correspondiente.	Encargado de Archivo Central	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.

5	Verificación en el registro biométrico y sellado de las Boletas y Papeleta de Reembolso de Pasajes.	Técnico de Recursos Humanos	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.
6	Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.
7	Verificación de los documentos y colocado de Firma y Sello de las Boletas y Papeleta de Reembolso de Pasajes.	Jefe Unidad Administrativa	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.
8	Gestionar el reembolso de pasajes en Caja del Ministerio de Gobierno,	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.
9	Proceso de pago al Interesado	Auxiliar de Archivo Encargado(a) de Caja	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.

1. Flujograma



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Archivo Central y Correspondencia.			CÓDIGO:		
Objeto	Velar por el resguardo y archivo adecuado de la documentación del Ministerio de Gobierno.					
Unidad	Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Responsable de Documentación de la Unidad Organizacional solicitante.	Documento para ser recepcionada.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Archivo y Resguardo de documentación.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documentación recibida.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Verificación de espacio, clasificación de documentación y pasos establecidos en procedimiento.	Documentación, archivada y bajo resguardo, de acuerdo a procedimiento.	Ministerio de Gobierno.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

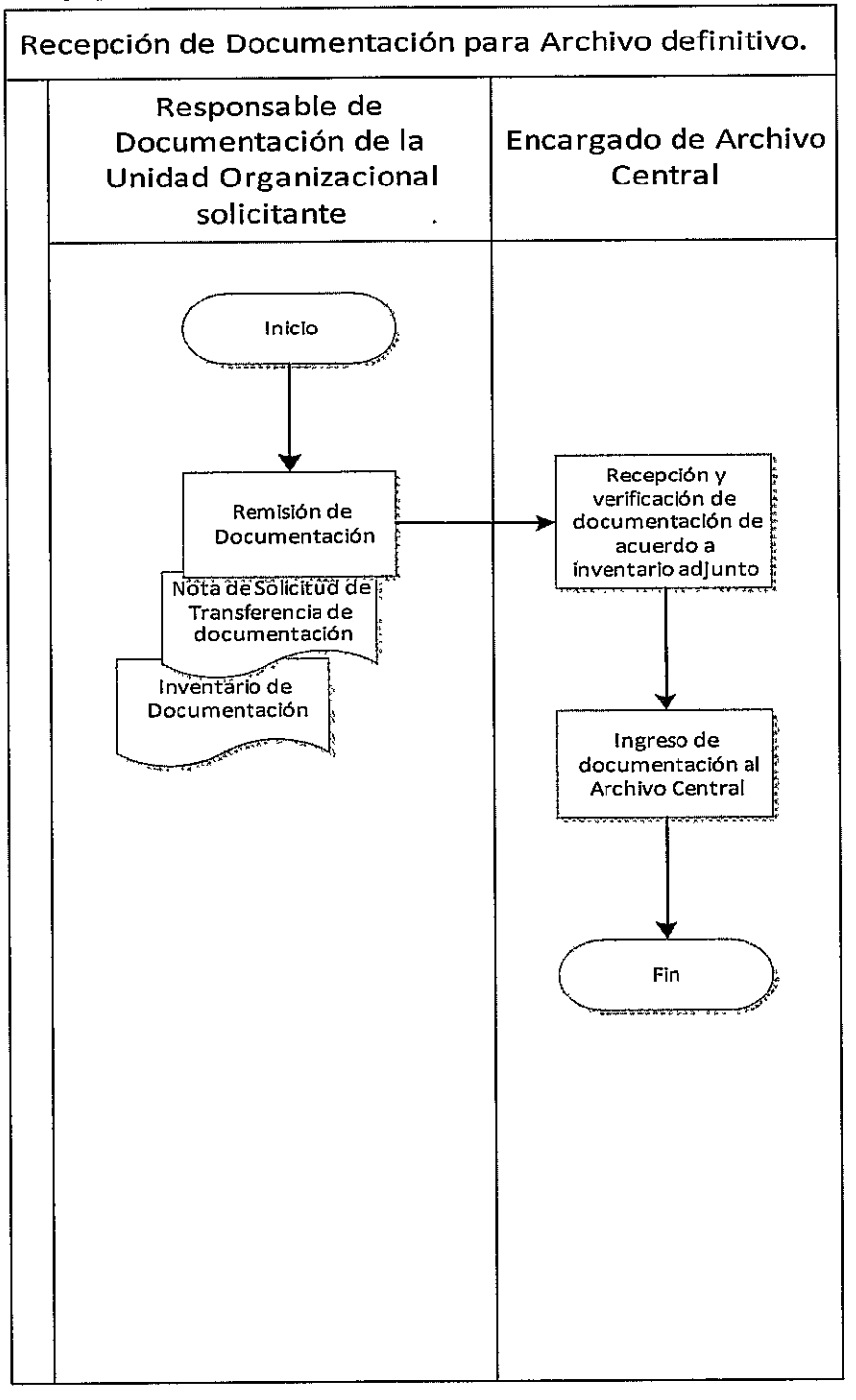
*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

D. Recepción de documentación para Archivo definitivo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Documentación para Archivo definitivo.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Archivo y resguardo de documentación.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo de la documentación de gestiones pasadas, que es emitida por las Unidades organizacional dependientes del Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documentación emitida, que tenga dos años de antigüedad y que ya no vaya ser utilizada consecutivamente por la Unidad Organizacional. Espacio disponible para su conservación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro y resguardo adecuado de la documentación emitida por el Ministerio de Gobierno.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remisión de documentación que se encuentre empastada o en cajas, con su respectivo inventario. De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Archivo Central.	Responsable de Documentación de la Unidad Organizacional solicitante	Nota de Solicitud de Transferencia de documentación.
2	Recepción y verificación de la documentación, de acuerdo a lo detallado en inventario adjunto.	Responsable Área de Archivo Central	Inventario adjunto. Libro de Registro.
3	Ingreso de documentación al Archivo Central, verificando previamente la disposición de espacio.	Responsable Área de Archivo Central	Libro de Registro.

1. Flujograma

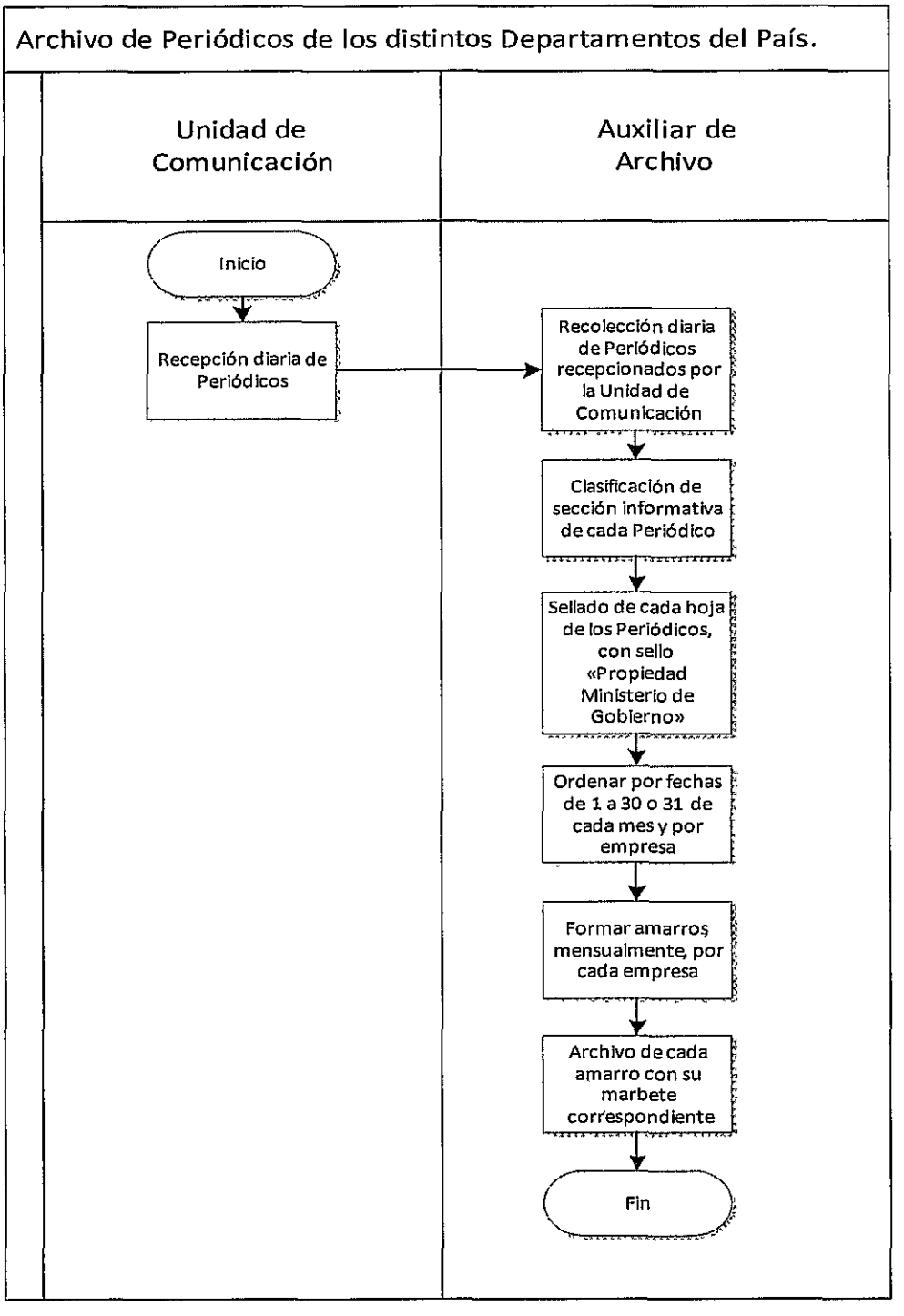


E. Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País.	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Archivo y resguardo de documentación.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo de los Periódicos de los distintos Departamentos del País, a los cuales tiene suscripción el Ministerio de Gobierno.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Periódicos de los distintos Departamentos del País.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Archivo mensual de los Periódicos a los cuales se tiene suscripción.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción diaria de los Periódicos a los cuales se tiene suscripción.	Unidad de Comunicación	Periódicos
2	Recolección diaria de los Periódicos recepcionados por la Unidad de Comunicación.	Auxiliar de Archivo	Libro de Registro
3	Clasificación de la sección informativa de cada Periódico, que debe ser archivada, descartando las secciones de clasificados, espectáculos, etc.	Auxiliar de Archivo	Periódicos
4	Sellado de cada una de las hojas de los Periódicos recepcionados con el sello "Propiedad del Ministerio de Gobierno".	Auxiliar de Archivo	Periódicos
5	Ordenar los periódicos por fecha (de 1 a 30 o 31 de cada mes) y por empresa.	Auxiliar de Archivo	Periódicos
6	Formar amarros de los periódicos, mensualmente y por cada empresa a la que se tiene suscripción.	Auxiliar de Archivo	Periódicos
7	Archivo de cada amarro, con el correspondiente marbete que indique: Empresa, mes y año.	Auxiliar de Archivo	Periódicos

1. Flujograma



1. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Administración de Inspectoría de Obras.	CÓDIGO:	
Objeto	Velar por el resguardo y archivo adecuado de la documentación del Ministerio de Gobierno.		
Unidad	Administrativa		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad o Área organizacional solicitante o Director(a) General de Asuntos Administrativos (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Requerimiento o Instrucción (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Control de Bienes Inmuebles.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno.
Director(a) General de Asuntos Administrativos o Responsable Área de Inspectoría de obras (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Documentación recibida.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Proveído e instrucción de revisión y elaboración.	Hoja de Ruta.	Área de Inspectoría de Obras.
Responsable Área de Inspectoría de Obras o Técnico (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Hoja de Ruta.	Proveído e instrucción de revisión y elaboración.		Efectuar gestiones necesarias de acuerdo a procedimientos.	Emisión de Documentación requerida (de acuerdo a procedimiento).	Unidad o Área solicitante

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

VII. Administración de Inspectoría de Obras

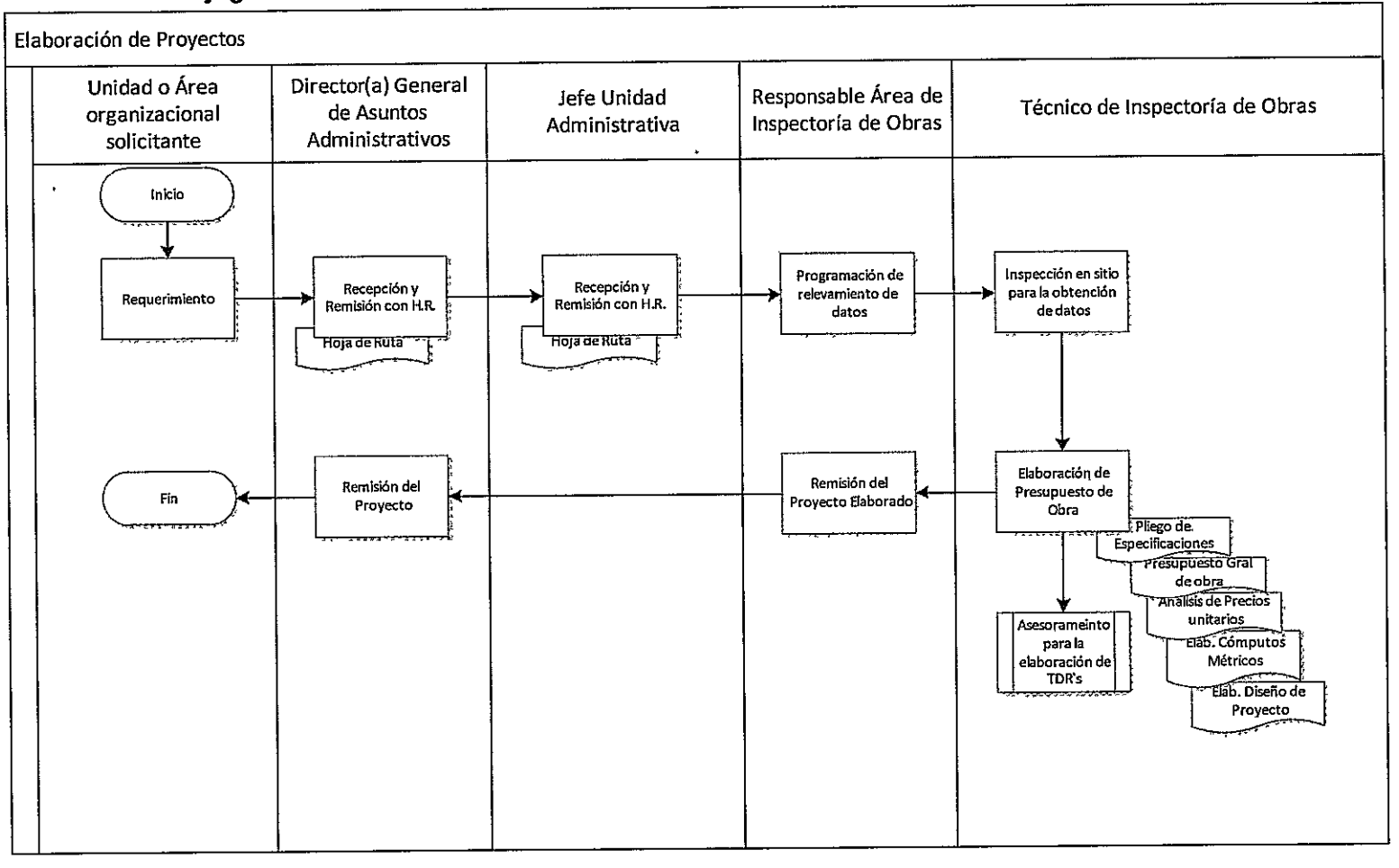
A. Elaboración de Proyectos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Proyectos	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Inspectoría General de Obras		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Proyectos de Inversión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de Unidad Solicitante Datos preliminares de la obra		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Presupuesto de Obra (Diseño de Proyecto, Cómputos Métricos, Análisis de Precios Unitarios, Precio referencial, Especificaciones Técnicas).		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	60 días hábiles		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Requerimiento por parte de las diferentes Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno	Jefes o Responsables del Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud y Datos preliminares
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Programación de relevamiento de datos	Responsable Área de Inspectoría de Obra	Hoja de Ruta Memorándum de Designación
5	Inspección en sitio para la obtención de datos	Técnico Área Inspectoría de Obras	Informe Proyecto

6	Elaboración del Presupuesto de Obra: - Elaboración del Diseño del Proyecto. - Elaboración de los Cómputos Métricos - Elaboración del Análisis de Precios Unitarios - Elaboración del Presupuesto General de Obra (Precio Referencial) - Elaboración del Pliego de Especificaciones Técnicas - Asesoramiento para la elaboración de Términos de Referencia	Técnico Área Inspectoría de Obras	Documento de Presupuesto de Obra
7	Remisión del Proyecto (Precio Referencial y Tiempo de Ejecución)	Responsable Área de Inspectoría de Obra	Hoja de Ruta Nota de Remisión
8	Remisión de documentación a la Unidad Solicitante	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Documento de Presupuesto de Obra Nota de Remisión Hoja de Ruta

1. Flujograma

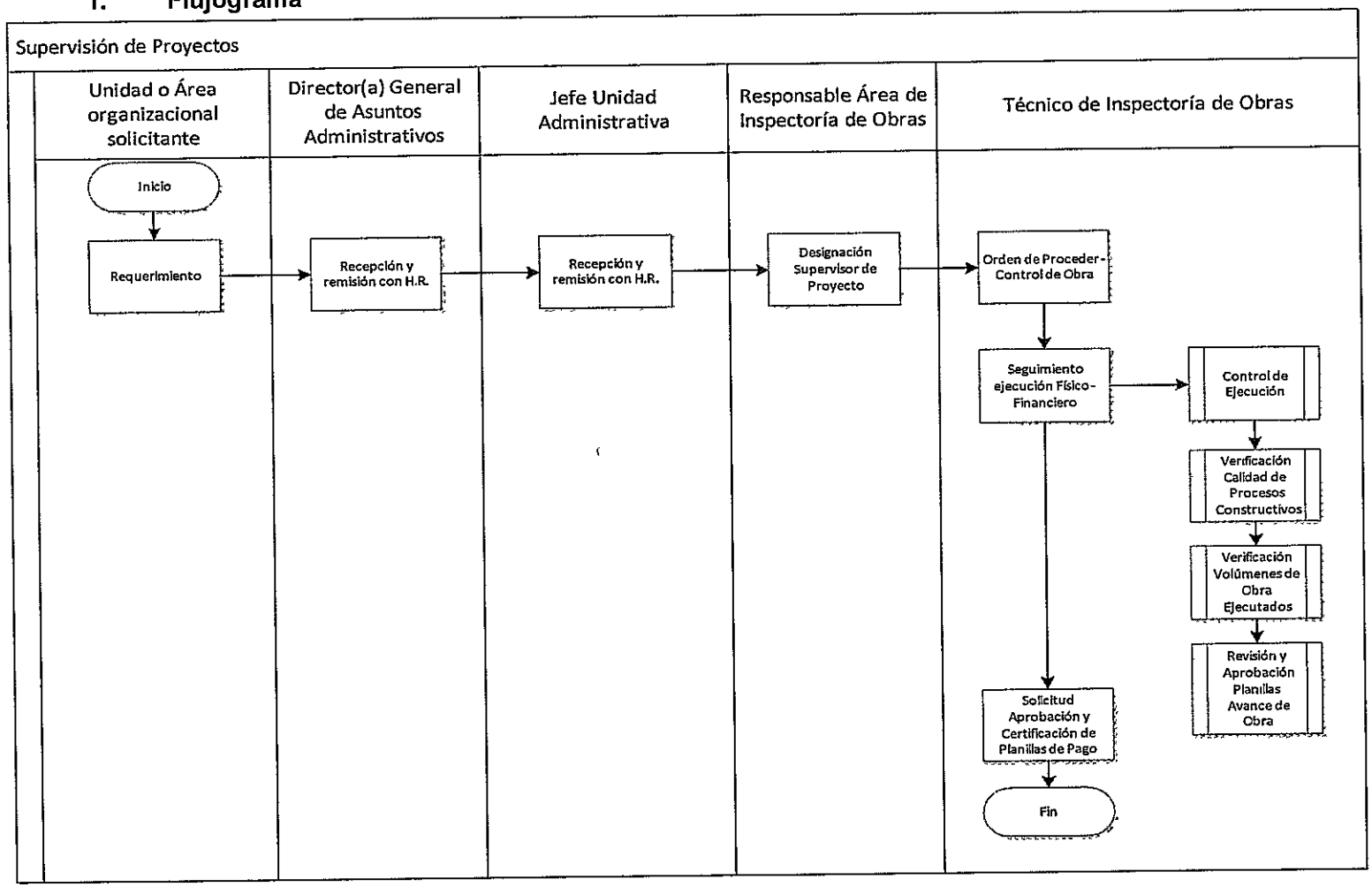


B. Supervisión de Proyectos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de Proyectos	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Inspectoría General de Obras		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Supervisar y Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Físico-financiera de Proyectos de Inversión y/o Refacciones de Infraestructura.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de la Unidad Solicitante (Proceso de Adjudicación) Orden de Proceder		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de Proyectos de Inversión y/o Refacción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Sujeto a estipulaciones de la contratación		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Requerimiento (Proceso de Adjudicación)	Jefe de Unidad o Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud Hoja de Ruta
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Asignación del Requerimiento y Designación como Supervisor del Proyecto (debe ser el mismo Técnico que elaboró el Proyecto)	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta
5	Orden de Proceder (en sitio) - Control de Obra	Técnico de Inspectoría de Obras	Orden de Proceder
6	Seguimiento Ejecución Físico - Financiero: - Control de la ejecución conforme a los contenidos del Contrato de Obra (DBC, TDR, ET) - Verificación de la Calidad de los Procesos Constructivos (materiales, mano de obra, herramientas y maquinaria) - Verificación de los volúmenes de Obra Ejecutados - Revisión y Aprobación de Planillas de Avance de Obra	Técnico de Inspectoría de Obras	Libro de Órdenes Certificación de Calidad (Pruebas de laboratorio) en caso que corresponda Planillas o cómputos métricos
7	Solicitud de aprobación y certificación de Planillas de avance de obra para Pago (Fiscalización de la Obra)	Técnico de Inspectoría de Obras	Certificado de Avance de Obra (Planilla)

1. Flujograma

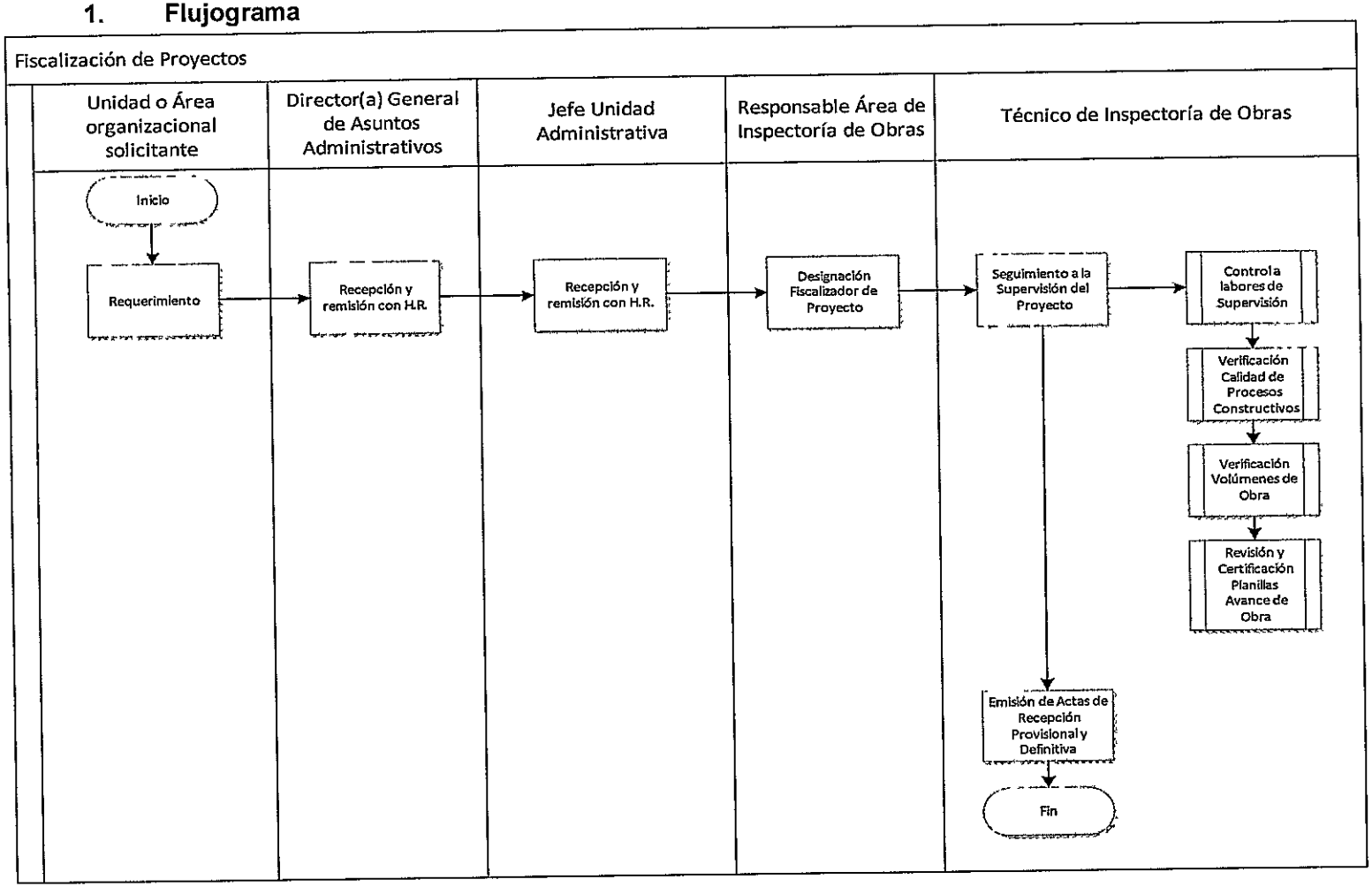


C. Fiscalización de Proyectos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fiscalización de Proyectos	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Inspectoría General de Obras		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Efectuar el Seguimiento a la Supervisión de Obras		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Certificado de Avance de Obra (Planilla) Informe Técnico de la Supervisión		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Verificación del cumplimiento del Contrato de Ejecución de Obra		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Sujeto a estipulaciones de la contratación		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Requerimiento de la Unidad Solicitante (Proceso de Adjudicación)	Unidad o Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud Hoja de Ruta
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta
4	Asignación del Requerimiento y Designación como Fiscalizador del Proyecto	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta Documentación adjunta
5	Seguimiento a la Supervisión de Proyectos - Control a las labores de la Supervisión - Verificación de la calidad de los Procesos Constructivos - Verificación de los Volúmenes de Obra - Revisión y Certificación de Planillas de Avance de Obra	Técnico de Inspectoría de Obra	Orden de Proceder
6	Emisión de Acta de Recepción Provisional, y en un tiempo máximo de 90 días Emisión de Acta de Recepción Definitiva.	Unidad Solicitante Activos Fijos Inspectoría de Obas Encargado de Empresa Constructora	Actas Cierre del Proceso

1. Flujograma



D. Regularización Derecho Propietario de Inmuebles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Regularización Derecho Propietario de Inmuebles	**CÓDIGO**	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Inspectoría General de Obras		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Saneamiento y registro de inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documentación legal del inmueble		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Certificados de Datos Técnicos, Tributarios y legales del inmueble Planos Aprobados Resolución de exención de pago de impuestos Certificado de Cambio de Nombre Matrícula de Registro del Inmueble Folio Real		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	No existe un tiempo determinado, debido a que la tramitación es externa ante registros públicos como Municipios, Derechos Reales, etc.		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instrucción de revisión, saneamiento y registro de inmueble	Director (a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación del Inmueble
2	Asignación del Requerimiento	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta
3	Tramitación, obtención y protocolización de Minuta de Transferencia del Inmueble - Tramitación de certificación Datos Técnicos, Tributarios y legales del inmueble - Trámite de aprobación de Planos - Trámite de exención de pago de impuestos ante las instancias correspondientes	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Certificados Planos Aprobados Resolución que Autoriza la exención de impuestos
4	Tramite de obtención de certificación de Cambio de Nombre, ante Derechos Reales, de acuerdo a la jurisdicción del inmueble	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Certificado Cambio de Nombre
5	Trámite y obtención de Matrícula del inmueble.	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Matrícula de Registro del Inmueble
6	Trámite y obtención del Folio Real	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Folio Real

1. Flujograma

