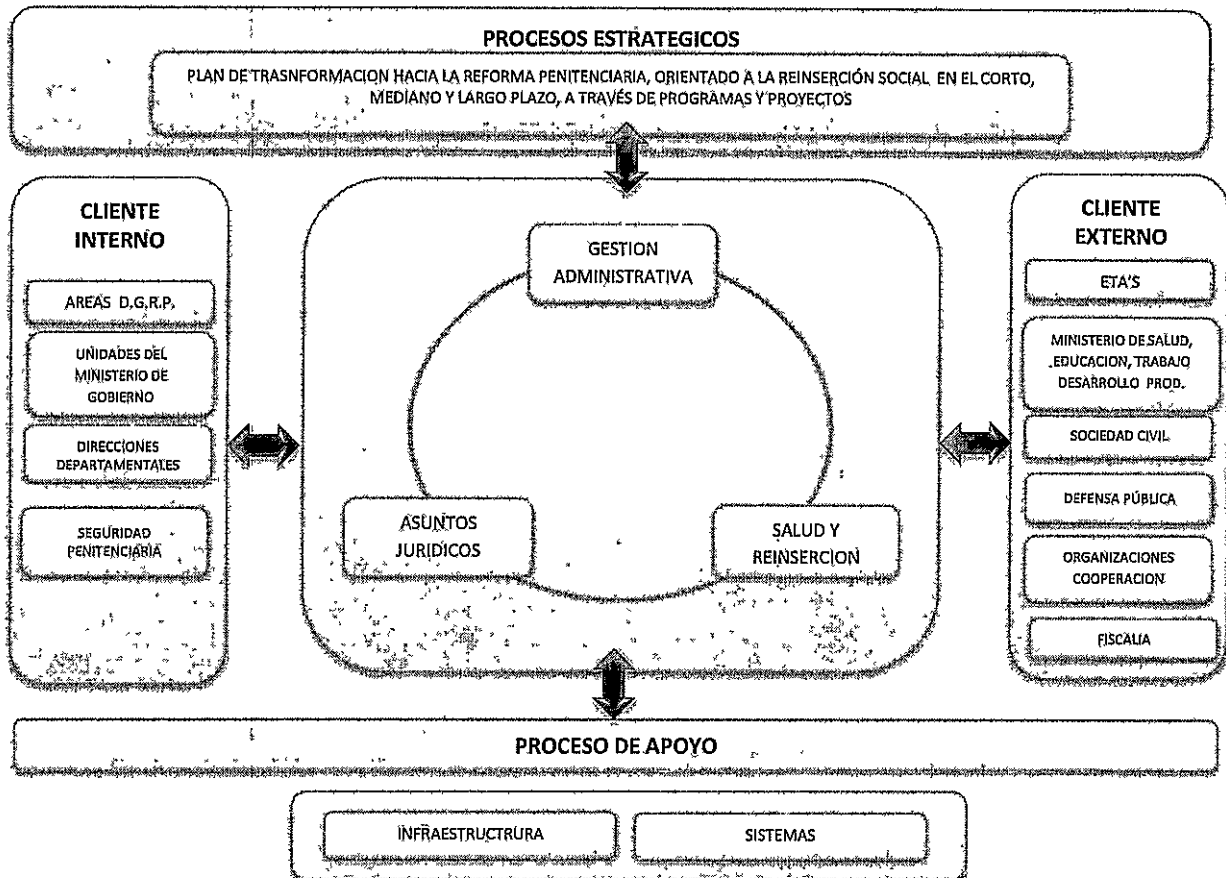


8. Mapa de Procesos



Identificación del proceso

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO/PROCED.	Procedimiento	Días/Habiles	Horas
DGRP/P1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DGRP/P1/OP1	Prediarios	DGRP/P1/OP1/PR1	Recepción de Solicitudes de las 9 DDRP vía DGRP/Área Adm.	5	
				DGRP/P1/OP1/PR2	Revisión, clasificación y aprobación	2	
				DGRP/P1/OP1/PR3	Remisión de la documentación a los GADs previa aprobación debidamente firmada por el DGRP y Área Adm.	1	
				DGRP/P1/OP1/PR4	Seguimiento al pago de las solicitudes a los GADs	11	
		DGRP/P1/OP2	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios	DGRP/P1/OP2/PR1	Recepción y elaboración de solicitud de reembolso de fondo rotativo y gastos varios	3	
				DGRP/P1/OP2/PR2	Remisión de facturas a almacenes del MIN GOB	6	2
				DGRP/P1/OP2/PR3	Revisión de formularios de entradas y salidas de materiales	3	
		DGRP/P1/OP3	Solicitud de Fondos de Caja Chica	DGRP/P1/OP3/PR1	Solicitud de fondos para el manejo de caja chica	12	
				DGRP/P1/OP3/PR2	Registro de facturas de gasto y remisión a Contabilidad y	13	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	Procedimiento	Desarrollos	Horas
					Almacenes del MINGOB		
		DGRP/P1/OP4	Reembolso de pasajes y viáticos	DGRP/P1/OP4/PR1	Recepción de solicitud de Reembolso de pasajes y viáticos.	1	
		DGRP/P1/OP5	Solicitudes de pago	DGRP/P1/OP5/PR1	Recepción y revisión de solicitudes de pago por atención hospitalaria, Courier, transporte y otros.	4	
				DGRP/P1/OP5/PR2	Elaboración de nota de solicitud y acta de conformidad	1	
				DGRP/P1/OP6/PR1	Recepción y remisión de solicitud con la documentación requerida	2	
		DGRP/P1/OP6	Solicitud de Asignación de Recursos	DGRP/P1/OP6/PR2	Elaboración de solicitud de asignación de recursos a la DGAA, para el desembolso	3	
				DGRP/P1/OP6/PR3	Revisión y Remisión de la documentación de descargo	1	
				DGRP/P1/OP7/PR1	Recopilación de Información	5	
		DGRP/P1/OP7	Información Estadística	DGRP/P1/OP7/PR2	Elaboración y análisis de datos estadísticos	7	
				DGRP/P1/OP7/PR3	Remisión de datos estadísticos	1	
		DGRP/P1/OP8	Infraestructura Penitenciaria	DGRP/P1/OP8/PR1	Inspecciones técnicas para valoración de volúmenes de obra destinada a	36	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	Procedimiento	Días Hábiles	Horas
					refacciones.		
				DGRP/P1/OP8/PR2	Coordinación con ETA's para generación de proyectos y construcciones.	8	
				DGRP/P1/OP9/PR1	Recepción de la solicitud de compra.	2	
				DGRP/P1/OP9/PR2	Revisión y remisión de la documentación a la DGAA para aprobación	6	
			Servicios Generales	DGRP/P1/OP9/PR3	Adjudicación por Bienes y Servicios de la empresa que cumpla con los requisitos	22	
				DGRP/P1/OP9/PR4	Remisión de la carpeta a almacenes y / o activos fijos , para verificación del bien	9	
			Solicitud de pasajes y viáticos	DGRP/P1/OP10/PR1	Elaboración del formulario de solicitud de pasajes y viáticos.	41	
				DGRP/P2/OP1/PR1	Elaborar propuestas de convenio, para hospitales de III nivel	30	
			Salud y deportes	DGRP/P2/OP1/PR2	Coordinación y gestión con los niveles nacional departamental y municipal en el área de salud	17	
				DGRP/P2/OP1/PR3	Recopilación de	46	
DGRP/P2	SALUD Y REINSERCIÓN SOCIAL	DGRP/P2/OP1					

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	Procedimiento	Días Hábiles	Horas
					información		
				DGRP/P2/OP1/PR4	Gestión para el fortalecimiento institucional, para la atención en medicina y odontología	34	
				DGRP/P2/OP1/PR5	Elaboración de programas	92	
				DGRP/P2/OP2/PR1	Seguimiento a las solicitudes del área de educación	20	
				DGRP/P2/OP2/PR2	Diagnóstico del nivel educativo de las PPL en los centros penitenciarios.	20	
				DGRP/P2/OP2/PR3	Elaboración, gestión y suscripción de convenios en el área de educación.	30	
				DGRP/P2/OP2/PR4	Coordinación y gestión con niveles nacional, departamentales y distrital de educación alternativa y superior.	30	
				DGRP/P2/OP3/PR1	Gestiones interinstitucionales para fortalecer las actividades económicas productivas de los PPL	30	
DGRP/P3	LEGAL Y DE CLASIFICACIÓN	DGRP/P3/OP1	Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR1	Traslados Internacionales Pasivos	136	

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACION	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	Procedimiento	Días Hábiles	Horas
				DGRP/P3/OP1/PR2	Traslados Internacionales Activos	135	
				DGRP/P3/OP1/PR3	Elaboración de Convenios	24	
				DGRP/P3/OP1/PR4	Asesoramiento Jurídico	12	
				DGRP/P3/OP1/PR5	Proyección de Resoluciones Administrativas	9	
				DGRP/P3/OP1/PR6	Revisión de Indultos	13	
				DGRP/P3/OP1/PR7	Informes Técnico Legales	11	

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:	ZULMA DUARTE ROCABADO		JUAN CARLOS LIMPIAS		JORGE LOPEZ ARENAS
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACION		RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		DIRECTOR GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO
Fecha:	15 DE JULIO DE 2016				

Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso	Gestión Administrativa	DGRP/P1
Objeto	Realizar las gestiones administrativas, ejecución presupuestaria, cumpliendo los reglamentos	
Unidad	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO	

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACION	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Direcciones Departamentales	D. S. 1854; manual de procedimientos para solicitudes y descargos de Prediarios	Prediarios	Notas, Planillas, Formularios de PPL, Mandamientos (De detención y/o libertad	Nota Cuadros y Planillas de Prediarios	Gobierno Autónomo Departamental (GAD) correspondiente
	Direcciones Departamentales	Reglamentos Internos del Ministerio de Gobierno Pasajes y Viáticos , Fondo Rotativo	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios, Pasajes y Viáticos	Descargo: facturas originales, acta de conformidad e informe técnico	Cuentas fiscales abonadas de las Direcciones Departamentales	Ministerio de Gobierno DGAA y sus unidades financieras
	Direcciones Departamentales	Reglamentos Internos del Ministerio de Gobierno Caja Chica	Solicitud de Reembolso de Caja Chica	Contrato de caja chica de beneficiaria y garante	Reembolso a cuenta del servidor responsable del manejo	Ministerio de Gobierno DGAA y sus unidades financieras
	Direcciones Departamentales	Reglamentos Internos del Ministerio de Gobierno Pasajes y Viáticos	Solicitud de Reembolso de Pasajes y Viáticos	Formulario SIGEP, Informe, formulario de pasajes y viáticos , memorándum de designación	Abono en cuenta de los servidores públicos	Ministerio de Gobierno DGAA y sus unidades financieras
	Direcciones Departamentales	Reglamentos Internos del Ministerio de Gobierno, Sistema de Contabilidad Integrada	Solicitudes de Pago	Liquidaciones por paciente	Abono en cuenta de los hospitales de convenio, y a las cuentas de las Departamentales	Ministerio de Gobierno DGAA y sus unidades financieras
	Direcciones Departamentales	Reglamentos Internos del Ministerio de Gobierno	Solicitud de Asignación de Recursos	Formulario 1, solicitud, cotizaciones, e informes	Abono en cuenta del responsable a cargo	Ministerio de Gobierno DGAA y sus unidades financieras

	Direcciones Departamentales	LEY 2298 de Ejecución Penal y Supervisión	Información Estadística	Relevamiento de información y recopilación de datos Estadísticos	Información estadística	Ministerio de Gobierno
	Direcciones Departamentales	LEY 264 de Seguridad Ciudadana	Infraestructura Penitenciaria	Inspecciones de obra	Informe de avance de obra	Ministerio de Gobierno
	Direcciones Departamentales	Reglamento Interno de pasajes y Viáticos, Resolución Ministerial N°6/2012 del 20/01/12, modificación RM N° 59/2012 del 10/04/2012	Servicios Generales	Actas de conformidad	Hoja de Ruta , documentos adjuntos	Ministerio de Gobierno
	Direcciones Departamentales	Reglamento Interno de pasajes y Viáticos, Resolución Ministerial N°6/2012 del 20/01/12, modificación RM N° 59/2012 del 10/04/2013	Solicitud de Pasajes y Viáticos	Formulario de pasajes y Viáticos, Memorándum, formulario SIGEP, fotocopia CI	Pasajes emitidos, abono en cuenta	Ministerio de Gobierno

Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso		Salud y Reinserción		CODIGO		DGRP/P2	
Objeto		Realizar las gestiones , orientadas a la atención de salud y reinserción en cumplimiento con la norma					
Unidad		DIRECCION GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO					
SALUD Y REINSECCIÓN SOCIAL	Direcciones Departamentales y ministerio de salud, SEDES, direcciones municipales de salud	Constitución Política del Estado Plurinacional; LEY 2298 de ejecución penal y supervisión -LEY264 de Seguridad Ciudadana Ley 548 Código Niño Niña - Adolescente.	Salud y deportes	Diagnóstico de la situación de salud , y actividades deportivas ; informes técnicos	Programas de salud y deportes; convenios	Entidades involucradas (Hospitales, Ministerio Salud, GAD, Municipios)	
	Direcciones Departamentales y ministerio , Viceministerio de Educación Alternativa , de Educación y Direcciones Distritales	Constitución Política del Estado Plurinacional; LEY 2298 de ejecución penal y supervisión -LEY 2926-LEY264 de Seguridad Ciudadana; LEY 548 Código Niño Niña - Adolescente. Ley 070 Avelino singani alisado Pérez	Educación	Diagnóstico de actividades educativas , informe técnico	Cursos , capacitación, reglamentos y convenios	Entidades involucradas (Universidades Ministerio de Educación Municipios)	
	Direcciones Departamentales, Ministerio de Producción , de Trabajo	Constitución Política del Estado Plurinacional; LEY 2298 de ejecución penal y supervisión -LEY 2926-LEY264 de Seguridad Ciudadana	Producción	Diagnostico de las actividades económicas	Catálogos de producción , Resoluciones	Sociedad civil , Ministerios de Desarrollo Productivo , trabajo e instituciones involucradas	

Identificación de Operaciones y Procedimiento

LEGAL Y DE CLASIFICACIÓN	Proceso	Asuntos Jurídicos			DGRP/P3	
	Objeto	Cumplimiento de la norma en la atención a los PPL				
	Unidad	DIRECCION GENERAL DE REGIMEN PENITENCIARIO				
	Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Gobierno , instituciones Públicas y Privadas , Direcciones Departamentales	Constitución Política del Estado Plurinacional; Ley 2298 de ejecución penal y supervisión, convenios y tratados internacionales, Decretos presidenciales.	Asuntos Jurídicos	Informes Técnicos, convenios Interinstitucionales , tablas de clasificación, carpeta de concesión de indultos	Proyectos de Resoluciones, Convenios, informes técnicos	Ministerio de Relaciones Exteriores, Justicia, Órgano Judicial e instituciones involucradas

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO						
OPERACIONES	Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Predicarios	Presupuesto mensual	Ejecución Presupuestaria	Mensual	Número de PPL con presupuestado/ Número de días de permanencia de PPL	Porcentual	Planilla cancelada
Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios	Programación POA	Ejecución Presupuestaria	Mensual	Número de solicitudes/ Número de desembolsos realizados	Porcentual	Direcciones Departamentales c recursos asignados
Solicitud de Reembolso de Caja Chica	Programación POA	Ejecución Presupuestaria	Trimestral	Número de solicitudes/ Número de desembolsos realizados	Porcentual	Direcciones Departamentales c recursos asignados
Solicitud de Reembolso de Pasajes y Viáticos	Programación POA	Número de Direcciones Departamentales	Semanal	Número de solicitudes/ Número de desembolsos realizados	Porcentual	Direcciones Departamentales c recursos asignados
Solicitudes de pago	Programación POA	Ejecución Presupuestaria	Mensual	Número de solicitudes/ Número de pagos realizados	Porcentual	Direcciones Departamentales c recursos asignados
Solicitud de Asignación de Recursos	Programación POA	Ejecución Presupuestaria	Diario	Número de solicitudes/ Número de desembolsos realizados	Porcentual	Direcciones Departamentales c recursos asignados
Información Estadística	Datos estadísticos	Recopilación de información distintos centros penitenciarios	Diario	Población penitenciaria / Número de PPL en cada Recinto	Porcentual	Información para to de decisiones

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO						
OPERACIONES	Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Infraestructura Penitenciaria	Inspección de obras	Memorándum de designación	Quincenal	Número de inspección / Número de Recintos Penitenciarios	Porcentual	Ejecución de obras
Servicios Generales	Entrega de Materiales	Notas de Solicitud	Quincenal	Número de solicitudes/ solicitudes atendidas	Inventario de materiales	Solicitudes autorizadas
Solicitud de Pasajes y Viáticos	Solicitud de pasajes y viáticos	Formulario Pasajes, SIGEP, CI	Diario	Número de solicitudes/ Numero de viajes realizados	Pasajes emitidos	Viajes realizados
Salud y deportes	Diagnóstico de salud y deportes	Recopilación de información distintos centros penitenciarios para el área de salud	Anual	Número de atenciones médicas/ Número de privados de libertad	Porcentual	Programas de Salud Deportes
Educación	Diagnóstico de actividades educativas	Datos Estadísticos	Anual	Número de participantes en diferentes programas educativos/ Número de PPL	Porcentual por niveles	PPL graduados
Producción	Actividades productivas	Datos Estadísticos	Anual	Número de actividades productivas / Número de PPL	Número de ferias	Comercialización de los productos
Asuntos Jurídicos	Cumplimiento de las normas	Leyes y Decretos	Semanal	Número de solicitudes/ solicitudes atendidas	Porcentual	Convenios, Resoluciones en aplicación

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

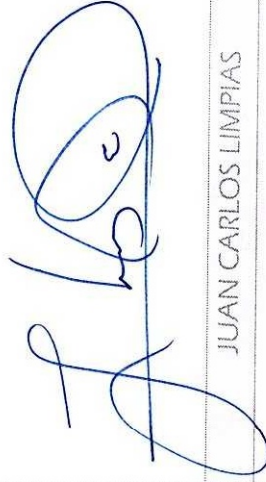
APROBADO POR:



ZULMA DUARTE ROCABADO

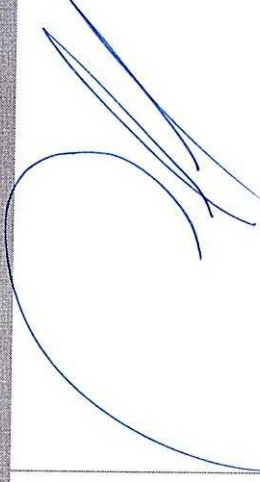
RESPONSABLE DE PLANIFICACION

15 DE JULIO DE 2016



JUAN CARLOS LIMPIAS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO



JORGE LOPEZ ARENAS

DIRECTOR GENERAL DE REGIMEN
PENITENCIARIO

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Descripción de los procedimientos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de solicitudes de las 9 DDRP Vía DGRP/Área Adm.	CODIGO:	DGRP/P1/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Prediarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registro y recepción de solicitudes de pago de prediarios por la DGRP.	Auxiliar Administrativo DGRP	Listas y/o planillas de todas las PPL y/o beneficiarios del prediario.
2	Remite al área Adm (al encargado de prediarios)	Coordinadora de Despacho	Hoja de Ruta, Listas y/o planillas de todas las PPL y/o beneficiarios del prediario.
3	Recepción de prediarios mediante hoja de ruta	Encargado de Prediarios DGRP	Listas y/o planillas de todas las PPL y/o beneficiarios del prediario

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión, clasificación y aprobación	CODIGO:	DGRP/P1/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Prediarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Revisa planillas de las PPL de (completos, nuevos y libertades).	Encargado Prediarios DGRP	de Nota y Planillas de las PPL
2	Clasifica y valida la documentación	Encargado Prediarios DGRP	de Cuadro Resumen
3	Aprobación de la documentación	Encargado Prediarios DGRP	de Nota de solicitud, Informe de conformidad, cuadro resumen de PPL

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la documentación a los GADs previa aprobación debidamente firmada por el DGRP y Área Adm.	CODIGO:	DGRP/P1/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Prediarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora nota de solicitud	Encargado Prediarios DGRP	de Nota, Informe, cuadro, solicitud de la DDRP, Planillas y adjuntos
2	Remisión de la documentación a GAD correspondiente, debidamente firmado previa aprobación.	Director General de Régimen Penitenciario Encargado Prediarios DGRP	de Nota, Informe, cuadro, solicitud de la DDRP, Planillas y adjuntos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento al pago de las solicitudes a los GADs	CODIGO:	DGRP/P1/OP1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Prediarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11 días		
1	Seguimiento a las solicitudes de prediarios para la cancelación respectiva.	Encargado Prediarios DGRP	de Reportes llamadas de
2	Confirmación del pago de prediarios	Encargado Prediarios DGRP	de Presupuesto ejecutado

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y elaboración de solicitud de reembolso de Fondo Rotativo y gastos varios	CODIGO:	DGRP/P1/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, Gastos varios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		
1	Registro y recepción de solicitudes de reembolso vía DGRP	Auxiliar Administrativo DGRP	Notas de solicitud
2	Remite al área administrativa	Coordinadora de despacho	Hoja de Ruta, Notas de solicitud
3	Recepción de solicitudes de reembolso	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta, Notas de solicitud, documentación adjunta
4	Elaboración de solicitud de fondos rotativos a la DGAA para las diferentes direcciones departamentales, debidamente firmadas por las autoridades correspondientes.	Directores Departamentales	Notas de solicitud

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de facturas a almacenes del MIN GOB	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, Gastos varios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6 día y 2 horas		
1	Preparar la documentación de acuerdo a reglamento	Responsable Administrativo DGRP Administrativa II	Carpeta de solicitud
2	Remisión de fotocopias de facturas. Para su registro de entradas y salidas de compras en Almacenes del MIN GOB	Auxiliar Administrativo II	Copias de Facturas y detalle de partidas
3	Elaboración de acta de conformidad	Auxiliar Administrativo II	Acta de conformidad

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de formularios de entradas y salidas de materiales	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, Gastos varios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		
1	Recepción y revisión de formularios de ingreso y salida de materiales	Auxiliar Administrativa II	Formularios
2	Elaboración de cuadro consolidado, acta de conformidad y nota de solicitud	Auxiliar Administrativa II	Cuadro consolidado, acta de conformidad y nota de solicitud
3	Remisión de la documentación, para validación y firmas autorizadas.		Nota de solicitud, acta de conformidad y cuadro consolidado.

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de fondos para el manejo de caja chica	CODIGO:	DGRP/P1/OP3/PR1
OPERACION A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Fondos de Caja Chica		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes Atendidas Sobre Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12 días		
1	Nota de solicitud de Fondos de Caja chica	Responsable Administrativo DGRP Administrativo II DGRP	Nota de solicitud, Formulario 1 CI, SIGEP, Memorándum de designación y garante
2	Recepción del contrato para firmas	Servidor Designado y Garante	Contrato
3	Remisión del contrato a la DGAA para desembolso	Responsable Administrativo DGRP Administrativo II DGRP	Hoja de Ruta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de facturas de gasto y remisión a Contabilidad y Almacenes del MINGOB	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP3/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Fondos de Caja Chica		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes Atendidas Sobre Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	13 día		
1	Revisión de la carpeta (informes, etc)	Administrativo DGRP II	Carpeta
2	Remisión de facturas para el registro de compras y ventas	Administrativo DGRP II	Facturas Originales
3	Remisión de las facturas de compras a almacenes para el registro de entradas y salidas.	Responsable Administrativo DGRP II Administrativo DGRP	Fotocopia de facturas con detalle de partidas
4	Elaboración de formulario 2 (Rendición de cuentas)	Administrativo DGRP II	Formulario 2
5	Remisión de la documentación, debidamente firmado por las autoridades correspondientes para el reembolso.	Responsable Administrativo DGRP II Administrativo DGRP	Nota de solicitud

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de solicitud de Reembolso de pasajes y viáticos.	CODIGO:	DGRP/P1/OP4/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Reembolso de Pasajes y Viáticos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso de Gastos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		
1	Recepción de informe de viaje y revisión de documentos adjuntos	Administrativo DGRP	II Informe de viaje , fotocopia de C.I., SIGEP, formulario de solicitud de pasajes y viáticos
2	Remisión de informe mediante nota firmada por las autoridades correspondientes	Administrativo DGRP	II Nota , informe y adjuntos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y revisión de solicitudes de pago por atención hospitalaria, Courier, transporte y otros.	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP5/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de Pago		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso de Gastos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días		
1	Recepción de solicitud de pago [atención hospitalaria, Courier, transporte y otros] vía DGRP-Área Adm.	Auxiliar Administrativo	Nota de solicitud de pago DDRP
2	Revisión y validación de la documentación recepcionada para su respectivo pago	Auxiliar Administrativo	Nota de solicitud de pago y documentos adjuntos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de nota de solicitud y acta de conformidad	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP5/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de Pago		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reembolso de Gastos Realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		
1	Elaboración del acta de conformidad	Auxiliar Administrativo II	Acta de conformidad
2	Elaboración de nota de solicitud de pago a la DGAA, debidamente firmadas por las autoridades correspondientes	Auxiliar Administrativo II, Responsable Adm. Y DGRP	Nota de solicitud de pago y documentación adjunta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y remisión de solicitud con la documentación requerida	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP6/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asignación de Recursos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a Emergencias		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		
1	Recepción de solicitud de asignación de recursos vía DGRP-Área Adm.	Auxiliar Administrativo II	Nota de solicitud, formulario N°1, cotizaciones y otros respaldos respectivos
2	Revisión y validación de la documentación recepcionada	Auxiliar Administrativo II	Nota de solicitud, formulario N°1, cotizaciones y otros respaldos respectivos
3	Elaboración de nota de solicitud de pago a la DGAA, debidamente firmadas por las autoridades correspondientes	Auxiliar Administrativo II, Responsable Adm. Y DGRP	Nota de solicitud de pago y documentación adjunta

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de solicitud de asignación de recursos a la DGAA, para el desembolso	CODIGO:	DGRP/P1/OP6/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Descargo de asignación de recursos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes Atendidas Sobre Pagos Varios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		
1	Recepción de Descargo de Asignación de Recursos vía DGRP-Área Adm.	Auxiliar Administrativo	Nota de descargo, formulario N° 2, y otros respaldos respectivos
2	Revisión de la documentación (informes, facturas, etc.)	Auxiliar Administrativo II	Nota de descargo, formulario N° 2, y otros respaldos respectivos
3	Remisión de facturas para el registro de compras y ventas	Auxiliar Administrativo II	Facturas Originales
4	Remisión de las facturas de compras a almacenes para el registro de entradas y salidas.	Auxiliar Administrativo II	Fotocopia de facturas con detalle de partidas
5	Remisión de la documentación, debidamente firmado por las autoridades correspondientes para el reembolso.	Responsable Administrativo DGRP Administrativo II DGRP	Nota de descargo y documentación adjunta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión y Remisión de la documentación de descargo	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP6/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asignación de recursos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a Emergencias		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		
1	Revisión de la documentación de DDRP de descargo	DDRP- Administrativo	Carpeta
2	Remisión de la documentación	Administrativo II	Documentación de respaldo de acuerdo a reglamento
3	Si es traslados; remite la documentación con respaldos: si es traslados	Director Departamental Administrativo II , Servidor público a cargo	Nota de descargo, formulario 2, factura de pasajes, informes de viaje, memorándum de designación, pases a bordo
4	Se es compra; remite la documentación con respaldo	Director Departamental Administrativo II , Servidor público a cargo	Nota de descargo, formulario 2 , factura, actas de entrega, informes técnicos
5	Se es mantenimiento de vehículo; remite la documentación con respaldo: si es para mantenimiento de vehículos	Director Departamental Administrativo II , Servidor público a cargo	Nota de descargo, formulario 2 , factura, actas de entrega, informes técnicos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recopilación de información	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP7/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Información Estadística		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con Información Actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		
1	Solicita información a las DDRP	Encargado de Sistemas	Instructivos
2	Recopilación de información de la DDRP, para procesar datos	Encargado de Sistemas y Director Departamental	Informes mensuales

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y análisis de Datos Estadísticos	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP7/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Información Estadística		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con Información Actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 días		
1	Clasificación de la Información para elaborar cuadros estadísticos	Encargado de Computo	Cuadros Excel
2	Vaciado de datos	Auxiliar de sistemas	Base de datos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Remisión de Datos Estadísticos	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP7/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Información Estadística		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Contar con Información Actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		1 día		
1	Preparar información de acuerdo a requerimiento	Encargado computo	de	Documento estadístico
2	Remisión de información a las diferentes unidades del Ministerio de Gobierno, y/o entidades	Encargado computo	de	Tablas y gráficos Excel

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Inspecciones técnicas para valoración de volúmenes de obra destinada a refacciones.	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP8/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Infraestructura Penitenciaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Mejores Condiciones de Vida de los PPL		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		1 vez al mes		
1	Viajes y/o inspección en el lugar por instrucción superior	Técnico infraestructura Penitenciaria	de	Informes
2	Elaboración de informes	Encargado infraestructura	de	Informes
3	Supervisión técnica a la mano de obra de las personas privadas de libertad	Encargado infraestructura	de	Informe

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación con ETA's para generación de proyectos y construcciones	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP8/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Infraestructura Penitenciaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Mejores Condiciones de Vida de los PPL		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 al año		
1	Gestionar y participar de reuniones con las Etas	Encargado infraestructura	de Actas de reunión
2	Coordinación con las Etas sobre proyectos en construcción.	Encargado infraestructura	de Informes y proyectos
3	Elaboración de proyectos consensuados coordinados	Encargado infraestructura	de Informes y proyectos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la solicitud de compra.	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP9/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas Reglamento Específico del SABS Normas Básicas del SP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atención Oportuna a los Centros Penitenciarios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 día		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitudes y elaboración de nota interna para compras de bienes y/o servicios a la DGAA	Directores Departamentales, DGRP, Área Adm. (Encargada de Servicios Generales)	RE SABS, Hoja de Ruta
2	Gestión de cotizaciones	Encargada y Auxiliar de Servicios Generales	Cotizaciones

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión y remisión de la documentación a la DGAA para aprobación	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP9/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Especifico del SABS Normas Básicas del SP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Agilizar la Compra		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	6 días		
1	Recepción y validación de la documentación	Encargada de servicios generales	Hoja de ruta
2	Verificación de presupuestos	Encargada de servicios generales	Formulario SIGEP
3	Remisión de la documentación a la DGAA	Encargada de servicios generales	Hoja de Ruta
4	Seguimiento al tramite	Encargada de servicios generales	Hoja de ruta

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adjudicación por Bienes y Servicios de la empresa que cumpla con los requisitos	CODIGO:	DGRP/P1/OP9/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Especifico del SABs Normas Básicas del SP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Equipamiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	22 días		
1	Revisión de las especificaciones técnicas	Encargada de compras	Publicación
2	Seguimiento a la Publicación en el SICOES de acuerdo a monto solicitado	Encargada de compras	Publicación
3	Autorización del proceso	Firma	Autorización
4	Elaboración de la orden de compra al proveedor	Encargada de compras	Orden de compra

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de la carpeta a almacenes y / o activos fijos, para verificación del bien	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP9/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas Reglamento Especifico del SABS Normas Básicas del SP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Equipamiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días		
1	Entrega del bien por el proveedor a almacenes o activos fijos.	Encargado de Almacenes y / activos fijos del Ministerio	Acta de conformidad
2	Recepción del bien y/o materiales	Encargada de servicios generales	Nota de entrega, factura, nota de garantía si corresponde
3	Entrega de los materiales a la unidad solicitante.	Encargada de servicios generales	Acta de conformidad
4	Elabora y firma del acta de conformidad para la entrega del bien al primer solicitante	Encargada de servicios generales	Acta de conformidad
5	Realiza la entrega del bien a la unidad solicitante con acta de entrega a la departamental correspondiente	Encargada de servicios generales	Acta de conformidad

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y remisión formulario de solicitud a la DGAA	CÓDIGO:	DGRP/P1/OP10/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas Reglamento Específico del SAB5 Normas Básicas del SP.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Pasajes y Viáticos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	41 días		
1	Elaboración de formulario previa solicitud	Encargada de Servicios Generales y/o auxiliar	Formulario
2	Remisión a la DGAA para su aprobación	Encargada de Servicios Generales y/o auxiliar	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos Sigep, fotocopia CI,
3	Remisión para pago de viáticos en caso de viaje terrestres y aéreos	Encargada de Servicios Generales y/o auxiliar	Memorándum, formulario de pasajes y viáticos Sigep, fotocopia CI,
4	Remisión del informe del servidor en comisión	Servidor en comisión	Informe
5	Conciliación de descargo	Cajas	Formulario e informe

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar propuestas de convenio, para hospitales de III	CÓDIGO:	DGRP/P2/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Salud y Deportes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamentos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Firma de Convenios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remitir a las Direcciones Departamentales la propuesta de convenio para gestión ante las direcciones de hospitales de su ciudad.	DSRS	Instructivos circulares formatos
2	Solicitud de informe técnico legal a las DDRP del convenio a tratar.	Auxiliar DSRS	Informe técnico legal
3	Realizar reuniones interinstitucionales para renovación y actualización de convenios	DSRS	Actas de reuniones
4	Viabilizar la firma de convenios con las autoridades competentes	DSRS	Convenios
5	Remitir a las direcciones departamentales la propuesta de convenio para gestión ante las direcciones de hospitales de su ciudad.	DSRS	Convenio firmado

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación y gestión con nivel nacional, departamental y municipal de salud.	CODIGO:	DGRP/P2/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Salud y Deportes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión para Programas y Proyectos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	17 días		
1	Recopilación de información de la situación de salud y deportes de las PPL en los centros penitenciarios.	DDRP	Informes
2	Gestionar reuniones a los Servicios Departamentales para el acceso a los programas del sistema de salud	DGRP	Notas de Remisión
3	Establecer cronograma de reuniones y actividades en salud con la red correspondiente y centro de salud más a los recintos penitenciarios	DGRP	Notas de participación y acta de firmas
4	Ejecutar las ferias de salud, promoción y atención integral en los centros penitenciarios	DSRS	Notas y catálogos

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recopilación de información	CÓDIGO:	DGRP/P2/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Salud y Deportes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Base de Datos Actualizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	46 días		
1	Relevamiento de información de la situación de salud y deportes	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Informe
2	Seguimiento a las solicitudes del área médica y odontológica e insumos médicos	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Informe
3	Elaborar instructivos solicitando informes de perfil epidemiológico y/o actividades deportivas de acuerdo a un formato.	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Nota de solicitud
4	Sistematizar la información	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Actas de reuniones
5	Analizar y validar la información	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Actas de reuniones
6	Planteamiento de estrategias de intervención	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Actas de reuniones

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión para el fortalecimiento institucional, para la atención en medicina y odontología	CODIGO:	DGRP/P2/OP1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Salud y Deportes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programas para atención a los PPL		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	34 días		
1	Seguimiento a las solicitudes del área médica y odontológica sobre medicamentos, insumos médicos e instrumental médico.	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Hoja de Ruta
2	Recepción de solicitudes de las DDRP	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Informes
3	Revisión de la solicitud y verificación de saldo presupuestario por la Administración de la DGRP	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Certificación Presupuestaria
4	Remisión a servicios generales para la compra del bien, adjuntando proforma	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Proforma
5	Servicios generales realiza la compra y la DS hace la entrega a las DDRP, bajo acta de recepción	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Acta de recepción
6	La DDRP recibe el bien mediante acta de conformidad	Auxiliar DSRS	Acta de conformidad

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de programas	CÓDIGO:	DGRP/P2/OP1/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Salud y Deportes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Implementados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	92 días		
1	Validación de la situación actual de salud en los centros penitenciarios	D DSRS y áreas de salud de las DDRP	Informe
2	Elaboración de la propuesta	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Proyecto de Propuesta
3	Coordinación con las entidades involucradas	DSRS y áreas de salud de las DDRP	Actas de Reuniones
4	Aprobación, validación y remisión del programa a implementarse por la institución.	DSRS	Instructivos circulares
5	Cronograma y ejecución del programa	Auxiliar de Educación	Cronograma

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento a las solicitudes del área de Educación	CÓDIGO	DGRP/P2/OP2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Educación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Programas Implementados en Educación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15 días		
1	Recepción de solicitudes de las DDRP	DSRS	Sistematización de Documentos
2	Elaboración de un plan de gestión educativa	DSRS Y Auxiliar de Educación	Propuesta del Plan
3	Reuniones de coordinación	DSRS	Actas de Reuniones

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diagnóstico del nivel educativo de las PPL en los centros penitenciarios.	CÓDIGO:	DGRP/P2/OP2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Educación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Implementados en Educación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		
1	Relevamiento de información para la cuantificación del nivel educativo de las personas en los centros penitenciarios.	DGRP	Nota de Remisión
2	Sistematizar la información	DSRS	Nota de Coordinación para Firma de Convenio
3	Analizar la información	DSRS	Nota de Solicitud
4	Plantear estrategias de coordinación	DSRS Y AREAS DE EDUCACION DE LAS DDRPs	Acta de Reunión de Coordinación

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración, gestión y suscripción de convenios en el área de educación	CODIGO:	DGRP/P2/OP2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Educación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Implementados en Educación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		
1	Coordinación interinstitucional relacionada a la educación superior.	DSRS	Actas
2	Realizar reuniones interinstitucionales para suscripción de nuevos convenios	DSRS	Actas
3	Elaboración propuesta de convenios	DSRS	Propuesta Convenio
4	Remitir a las direcciones departamentales la propuesta de convenio.	DSRS Y Áreas de Educación de las DDRPs	Actas
5	Solicitar informe técnico legal a las direcciones departamentales de régimen penitenciario, respecto al convenio.	Auxiliar de Producción	Hojas Excel
6	Viabilizar la firma de convenios con las autoridades competentes	DSRS Y Auxiliar de Producción	Actas

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación y gestión con niveles nacional, departamentales y distrital de educación alternativa y superior.	CODIGO:	DGRP/P2/OP2/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Educación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programas Implementados en Educación		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		
1	Solicitar reuniones a las distritales departamentales para realizar un trabajo coordinado en cuanto a la temática de educación	DSRS	Nota de Solicitud
2	Establecer actividades de coordinación para el desarrollo de programas educativos en los centros penitenciarios	DSRS, DDRP	Actas
3	Promocionar las diferentes ofertas educativas en los centros penitenciarios, para ampliar la cobertura educativa.	DSRS, DDRP	Acta
4	Ejecución del programa educativo en diferentes niveles	DSRS, DDRP	Nota

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones interinstitucionales para fortalecer las actividades económicas productivas de los PPL.	CÓDIGO:	DGRP/P2/OP3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Producción		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar Proyectos productivos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Proyecto Elaborado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		
1	Solicitar reuniones a las diferentes instituciones involucradas en actividades productivas.	DGRP	Nota de Remisión
2	Reuniones de concertación con los actores principales de los niveles nacionales departamentales y municipales.	DGRP	Actas de Reunión
3	Elaboración de propuestas de intervención, para su fortalecimiento productivo.	DGRP	Propuesta
4	Consolidación de la información, para plantear mejorar en el área de producción de los centros penitenciarios.	DGRP	Proyecto

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslados Internacionales Pasivos	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a los PPL en cumplimiento de la Norma		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externa		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Traslados de Personas Condenadas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	136 días		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de la hoja de ruta que contiene la solicitud	Auxiliar legal	Hoja de Ruta
2	Elaboración de informe de solicitud de antecedentes	Secretaria	Informe Legal de solicitud
3	Conocimiento del informe y actuados para dar cumplimiento a los tratados internacionales	Auxiliar legal	Informe Legal
4	Elaboración del Informe de aceptación para VºBº del DGRP y remisión de carpeta	Responsable de la Unidad Legal, Director	Informe
5	Remisión de informe, para consideración y/o aprobación al Ministerio de Gobierno	Director	Nota
6	Remisión del informe aprobado al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que ponga en conocimiento al Estado tratante.	Secretaria	Nota

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traslados Internacionales Activos	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestiones Realizadas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Traslado Internacional		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	135 días		
1	Elaboración de informe de solicitud para la recopilación de antecedentes de los solicitantes en territorio boliviano.	Secretaria DGRP	Notas de Solicitud
2	Consideración del informe y actuados para dar cumplimiento a los tratados internacionales de traslado de personas condenadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Secretaria DGRP	Informe de Estado de Traslado
3	Informe de aceptación para conocimiento del Director y su posterior envío al Ministerio de Gobierno para el análisis y VºBº y este a la vez pone a conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para que ponga en conocimiento del Estado trasladante.	Responsable de Área Legal	Informe de Aceptación
4	Remisión al Ministerio de Gobierno para el análisis y visto bueno y este a la vez pone a conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para que ponga en conocimiento del Estado trasladante	Secretaria DGRP	Nota de Remisión

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Convenios	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Lograr acuerdos en favor de Régimen penitenciario		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Fortalecimiento Institucional		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	24 días		
1	Elaboración de la propuesta de convenio	Responsable de Área Legal	Propuesta de Convenio
2	Reuniones de coordinación	Responsable de Área Legal	Actas
3	Realización de la suscripción del Convenio conforme a procedimiento, remitiendo en digital a secretaria para las formalidades correspondientes y archivo del mismo.	Director DGRP	Convenio
4	Remisión en digital a secretaria para las formalidades correspondientes y archivo del mismo.	Responsable de Área Legal	Convenio
5	Archivo del convenio	Secretaria	Convenio

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento jurídico	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administración Eficiente		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Casos Atendidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12 días		
1	Recepción de solicitud consultas referentes a la Clasificación dentro del periodo del Sistema Progresivo.	Responsable de Área Legal	Nota de Solicitud
2	Elaboración de informe y/o notas	Responsable de Área Legal	Nota y/o Informe
3	Remisión del informe y/o nota	Responsable de Área Legal	Hoja de Ruta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proyección de Resoluciones Administrativas	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplimiento de la Norma		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones legales internas y externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Traslado de Reciento a Recinto		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días		
1	Elaboración del proyecto de resolución conforme a los antecedentes remitidos por el consejo penitenciario.	Responsable de Área Legal	Proyección de Resolución
2	Remisión a la dirección para aprobación	Director General de Régimen Penitenciario	Resolución Aprobada
3	Firma del Director General de Régimen Penitenciario	Director General de Régimen Penitenciario	Resolución
4	Remite la resolución para la presentación ante el recinto correspondiente y remisión de informe ante el juzgado correspondiente.	Responsable de Área Legal	Copia de Resolución
5	Firma del Director General de Régimen Penitenciario	Director General de Régimen Penitenciario	Resolución
6	Remisión de informe en coordinación con las direcciones departamentales correspondiente, para presentar a su juzgado de la causa.	Responsable de Área Legal	Informe

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de Indultos	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación de la documentación para el VºBº del beneficio		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Validación de la carpeta, para concesión del Indulto		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	13 días		
1	Recepción de carpetas de Indulto que contienen antecedentes de las P.P.L. conforme lo establecen los Decretos Presidenciales.	Auxiliar legal	Hoja de Ruta
2	Resolución, emitidas por las direcciones departamentales de Régimen Penitenciario.	DDRP	Resolución Administrativa
3	Remite al Director General de Régimen Penitenciario para su visto bueno y revisión de los correspondientes	Abogada	Hoja de Ruta
4	Elabora informe de Observación si corresponde	Abogada	Informe

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informes Técnico Legales	CÓDIGO:	DGRP/P3/OP1/PR7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar Asesoramiento Jurídicos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Disposiciones Legales Internas y Externas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informes Técnico Legales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	11 días		
1	Recepción de la solicitud de informe técnico legal.	Auxiliar Legal	Hoja de Ruta
2	Revisión del cumplimiento de requisitos (Informes Técnico legales de la dirección departamental solicitante u otra área de la DGRP	Abogada	Informe Técnico
3	Informe complementario, para sustentar el informe legal	Abogada	Informe Complementario
4	Se solicita coordinación con otras áreas de la Dirección General de Régimen Penitenciario según el tema solicitado.	Secretaria Legal	Notas Hoja de Ruta
5	Elaboración del informe conforme a los antecedentes con el fin de ver la viabilidad que tiene lo requerido en las diferentes áreas.	Responsable de Área Legal	Informe Legal

Clasificador

PROCESOS	CODIGO OPERACION	OPERACIONES	CODIGO PROGED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CODIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP1	Predarios	DGRP/P1/OP1	Recepción de Solicitudes de las 9 vía DGRP DGRP/Área Adm.	Si	Generado	DGRP/P1/OP1/PR1	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa		Predarios	DGRP/P1/OP1	Revisión, clasificación y aprobación	No	Generado	DGRP/P1/OP1/PR2	
Gestión Administrativa		Predarios	DGRP/P1/OP1	Remisión de la documentación a los GADs aprobación debidamente firmada por el DGRP y Área Adm.	Si	Generado	DGRP/P1/OP1/PR3	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa		Predarios	DGRP/P1/OP1	Seguimiento al pago de las solicitudes a los GADs	No	Generado	DGRP/P1/OP1/PR4	

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa		Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios	DGRP/P1/OP2/PR1	Recepción y elaboración de solicitud de reembolso de fondo rotativo y gastos varios	SI	Generado	DGRP/P1/OP2/PR1	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP2	Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios	DGRP/P1/OP2/PR2	Remisión de facturas a almacenes del MIN GOB	SI	Generado	DGRP/P1/OP2/PR2	Facturas
Gestión Administrativa		Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo, de Gastos varios	DGRP/P1/OP2/PR3	Revisión de formularios de entradas y salidas de materiales	SI	Generado	DGRP/P1/OP2/PR3	Formulario
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP3	Solicitud de fondos de Caja Chica	DGRP/P1/OP3/PR1	Solicitud de fondos para el manejo de caja chica	SI	Generado	DGRP/P1/OP3/PR1	Hoja de Ruta

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa		Solicitud de fondos de Caja Chica	DGRP/P1/OP3/PR2	Registro de facturas de gasto y remisión a Contabilidad y Almacenes del MINGOB	SI	Generado	DGRP/P1/OP3/PR2	Facturas
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP4	Reembolso de pasajes y viáticos	DGRP/P1/OP4/PR1	Recepción de solicitud de reembolso de pasajes y viáticos.	No	Generado	DGRP/P1/OP4/PR1	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP5	Solicitudes de pago	DGRP/P1/OP5/PR1	Recepción de solicitudes de pago por atención hospitalaria, courier, transporte y otros.	SI	Generado	DGRP/P1/OP5/PR1	Liquidación
Gestión Administrativa		Solicitud de pago	DGRP/P1/OP5/PR2	Elaboración de nota de solicitud y acta de conformidad	SI	Generado	DGRP/P1/OP5/PR2	Acta

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa		Solicitud de Asignación de Recursos	DGRP/P1/OP6/PR1	Recepción de la solicitud con documentación requerida	No	Generado	DGRP/P1/OP6/PR1	
Gestión Administrativa	DGRP /P1/OP6	Solicitud de Asignación de Recursos	DGRP/P1/OP6/PR2	Elaboración de solicitud de asignación de recursos a la DGAA, para el desembolso	SI	Generado	DGRP/P1/OP6/PR2	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa		Solicitud de Asignación de Recursos	DGRP/P1/OP6/PR3	Revisión y Remisión de la documentación de descargo	SI	Generado	DGRP/P1/OP6/PR3	Lisrado
Gestión Administrativa		Información Estadística	DGRP/P1/OP7/PR1	Recopilación de Información	SI	Generado	DGRP/P1/OP7/PR1	Informes
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP7	Información Estadística	DGRP/P1/OP7/PR2	Elaboración y análisis de Datos Estadísticos	SI	Generado	DGRP/P1/OP7/PR2	Informes
Gestión Administrativa		Información Estadística	DGRP/P1/OP7/PR3	Remisión de Datos Estadísticos	SI	Generado	DGRP/P1/OP7/PR3	Datos estadísticos

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa		Infraestructura Penitenciaria	DGRP/P1/OP8/PR1	Inspecciones técnicas para valoración de volúmenes de obra a refacciones.	No	Generado	DGRP/P1/OP8/PR1	
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP8	Infraestructura Penitenciaria	DGRP/P1/OP8/PR2	Coordinación con ETA's para generación de proyectos y construcciones.	Si	Generado	DGRP/P1/OP8/PR2	Actas
Gestión Administrativa		Servicios Generales	DGRP/P1/OP9/PR1	Recepción de la solicitud de compra.	Si	Generado	DGRP/P1/OP9/PR1	Hoja de Ruta
Gestión Administrativa	DGRP/P1/OP9	Servicios Generales	DGRP/P1/OP9/PR2	Revisión y remisión de la documentación a la DGAA para aprobación	Si	Generado	DGRP/P1/OP9/PR2	Hoja de Ruta

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Gestión Administrativa		Servicios Generales	DGRP/P1/OP9/PR3	Adjudicación por Bienes y Servicios de la empresa que cumpla con los requisitos	si	Generado	DGRP/P1/OP9/PR3	Especificadores técnicos
Gestión Administrativa		Servicios Generales	DGRP/P1/OP9/PR4	Remisión de la carpeta a almacenes y / o activos fijos para verificación del bien	si	Generado	DGRP/P1/OP9/PR4	Acta
Gestión Administrativa	DGRP /P1/OP10	Solicitud de Pasajes y Viáticos	DGRP/P1/OP10/PR1	Elaboración del formulario de solicitud de pasajes y viáticos.	si	Generado	DGRP/P1/OP10/PR1	Formulario
Salud y Renscención Social	DGRP /P2/OP1	Salud y Deportes	DGRP/P2/OP1/PR1	Elaborar propuestas de convenio, para hospitales de III nivel	si	Generado	DGRP/P2/OP11/PR1	Convenios

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Salud y reinserción Social		Salud y Deportes	DGRP/P2/OP1/PR2	Coordinación y los niveles departamental y municipal en el área de salud	SI	Generado	DGRP/P2/OP11/PR2	Actas
Salud y reinserción Social		Salud y Deportes	DGRP/P2/OP1/PR3	Recopilación de información	SI	Generado	DGRP/P2/OP11/PR3	Informes
Salud y reinserción Social		Salud y Deportes	DGRP/P2/OP1/PR4	Gestión para el fortalecimiento institucional, para la atención en medicina y odontología	No	Generado	DGRP/P2/OP11/PR4	
Salud y reinserción Social		Salud y Deportes	DGRP/P2/OP1/PR5	Elaboración de programas	SI	Generado	DGRP/P2/OP11/PR5	Proyecto

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Salud y reinserción Social	DGRP /P2/OP2	Educación	DGRP/P2/OP2/PR1	Seguimiento a las solicitudes del área de educación	No	Generado	DGRP/P2/OP12/PR1	
Salud y reinserción Social		Educación	DGRP/P2/OP2/PR2	Diagnóstico del nivel educativo de las PPL en los centros penitenciarios.	Si	Generado	DGRP/P2/OP12/PR2	Informes
Salud y reinserción Social		Educación	DGRP/P2/OP2/PR3	Elaboración, gestión y suscripción de convenios en el área de educación.	Si	Generado	DGRP/P2/OP12/PR3	Convenios

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Salud y reinserción Social		Educación	DGRP/P2/OP2/PR4	Coordinación y gestión con niveles nacional, departamentales y de educación alternativa superior.	Sí	Generado	DGRP/P2/OP12/PR4	Acta
Salud y reinserción Social	DGRP/P2/OP3	Producción	DGRP/P2/OP3/PR1	Gestiones interinstitucionales para fortalecer las actividades económicas productivas de los ppl.	No	Generado	DGRP/P2/OP13/PR1	
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR1	Traslados Internacionales Pasivos	Sí	Generado	DGRP/P3/OP14/PR1	Resolución
Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1	Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR2	Traslados Internacionales Activos	Sí	Generado	DGRP/P3/OP14/PR2	Resolución
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR3	Elaboración de Convenios	Sí	Generado	DGRP/P3/OP14/PR3	Convenios

PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCE.D.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR4	Asesoramiento Jurídico Clasificación de	No	Generado	DGRP/P3/OP14/PR4	
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR5	Proyección de Resoluciones Administrativas	Si	Generado	DGRP/P3/OP14/PR5	Resoluciones
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR6	Revisión de Indultos	Si	Generado	DGRP/P3/OP14/PR6	Informe
Asuntos Jurídicos		Asuntos Jurídicos	DGRP/P3/OP1/PR7	Informes Legales Técnico	Si	Generado	DGRP/P3/OP14/PR7	Informe Técnicos

FLUJOGRAMAS

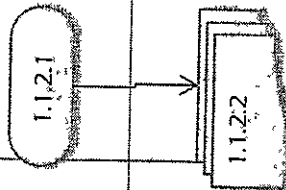
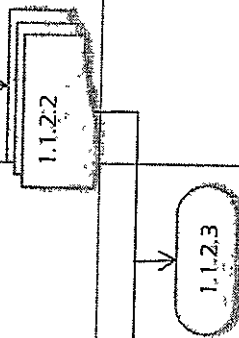
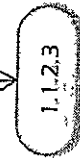
Nº	DGA	RESPONSABLE			ENCARGADO DE PREDIARIOS	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Director Departamental	Jefe de la Unidad Administrativa						M	D	H	Mn	
1				1.1.1.1		1	1.1.1.1	Registro y recepción de solicitudes de pago prediarios	4			Listas y Planillas	
2				1.1.1.2		1	1.1.1.2	Remite al área Adm encargado de prediarios	1			Hoja de Ruta, Listas y/o planillas de todas las PPL y/o beneficiarios del prediario.	
3					1.1.1.3	1	1.1.1.3	Recepción de prediarios mediante Hoja de Ruta	1			Listas y/o planillas de todas las PPL y/o beneficiarios del prediario	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	5

Base Legal:	NB SABS Manual de Procedimientos
Duración del Trámite (Días Hábiles):	5
Número de Pasos:	3
Instancias que intervienen:	DDRP, DGRP
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos



RESPONSABLE										DURACION				OBSERVACIONES															
N°		Servidores Públicos		Director General de Régimen Penitenciario / Director General		Director Departamental		Jefe/a de la Unidad Administrativa		Encargado de prediarios		PASO		COD		DESCRIPCION DE LA TAREA		DOCUMENTO		M		D		H		Mn			
1												1		1.1.2.1		Revisa planillas de las PPL de (completos, nuevos y libertades).		1								Nota y Planillas de las PPL			
2												1		1.1.2.2		Clasifica y valida la documentación		1								Cuadro Resumen			
3												1		1.1.2.3		Aprobación de la documentación		1								Nota de solicitud, Informe conformidad, cuadro resumen de PPL			
										3										0 0 0 0									
																				2									

Base Legal	NB SABS Manual de Prediarios
Duración del Trámite (Días Hábles)	2
Número de Pasos	3
Instancias que Intervienen	DDRP, DGRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

Nº	Servidores Públicos	RESPONSABLE			Encargado de Prediano	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Responsable Administrativo DGRP	Director General de Registro Penitenciario Director General	GAD Corresponsdiente					M	D	H	M		
1					1.1.3.1	1	1.1.3.1	Elabora nota de solicitud		1			Nota, Informe cuadro, solicitud de la DDRP, Planillas y adjuntos	
2					1.1.3.2	1	1.1.3.2	Remisión de la documentación a GAD correspondiente.		1			Nota, Informe cuadro, solicitud de la DDRP, Planillas y adjuntos	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	1	

Base Legal	NB SABS Reglamento de Prediarios
Duración del Trámite (Días Hábiles)	1
Número de Pasos	2
Instancias que Intervienen	DDRP, DGRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

Mi	Meses
Di	Días
Hi	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidor Púlicos	Director Departamental	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Encargado de Prediario	PASO	COD	M	D	H	n		
1					1.1.4.1	1	1.1.4.1	1	0			Reportes llamadas de	
2					1.1.4.2	1	1.1.4.2	1				Presupuesto ejecutado	
TOTAL DÍAS								1	1	0	0	0	

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Habiles)	11
Número de Pasos	2
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Servidor es Públicos	Director Departamental	Dirección General de Regimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD		M	D	H	M		
1			1.2.1.1		1	1.2.1.1	Registro y de recepción de solicitudes Reembolso vía DGRP.	1				Notas de solicitud	
2			1.2.1.2		1	1.2.1.2	Remite al área administrativa	2				Hoja de Ruta, Notas de solicitud	
3				1.2.1.3	1	1.2.1.3	Recepción de solicitudes reembolso	1				Hoja de Ruta, Notas de solicitud, documentación adjunta	
4				1.2.1.4	1	1.2.1.4	Elaboración de solicitud de fondos rotativos a la DGAA para las diferentes direcciones departamentales debidamente firmadas por las autoridades correspondientes	1				Notas de solicitud	
TOTAL DÍAS								0	5	3	0		

Base Legal	NB SABS	REFERENCIAS:			
Duración del Trámite (Días Hábles)	3	M:	Meses		
Número de Pasos	4	D:	Días		
Instancias que intervienen:	DGAA, DDRP	H:	Horas		
Costo:	Por determinar	Min:	Minutos		

N.º	Servidor Públicos	RESPONSABLE			PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		Director Departamental	Director General de Regimen Penitenciario	Unidad Administrativa				M	D	H	M		
1					1	1.2.2.1	Preparar la documentación de acuerdo a reglamento	1				Carpeta de solicitud	
2					1	1.2.2.2	Remisión de fotocopias de facturas. Para su registro de entradas y salidas de compras en Almacenes del MIN GOB			1		Copias de Facturas y detalle de partidas	
3					1	1.2.2.3	Elaboración de acta de conformidad			1		Acta de conformidad	
TOTAL DÍAS										6	0	6	20

Base Legal:	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles):	6
Número de Pasos:	3
Instancias que intervienen:	DGAA, DDRP
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE										DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES	
Nº	Servidores Públicos	Director Departamental	Director General de Régimen Penitenciario	Responsable Administrativo	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	M	D	H	M										
1					1.2.3.1	1	1.2.3.1		1			Recepción y revisión de formularios de ingreso y salida de materiales			Formularios						
2					1.2.3.2	1	1.2.3.2					Elaboración de cuadro consolidado, acta de conformidad y nota de solicitud			cuadro consolidado, acta de conformidad y nota de solicitud						
3					1.2.3.3	1	1.2.3.3					Remisión de la documentación, para validación y firmas autorizadas.			Nota de solicitud, acta de conformidad y cuadro consolidado.						
TOTAL DÍAS										0				3				1		0	

Base Legal	NB SABS	REFERENCIAS:			
Duración del Trámite (Días Hábiles)	3	Mi	Meses		
Número de Pasos	3	D	Días		
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP	H	Horas		
Costo	Por determinar	Mi	Minutos		
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN		DURACIÓN	
				DOCUMENTO	
				OBSERVACIONES	

Nº	Servidores Públicos	Director Departamental	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	M D H Min			
1					1.3.1.1	1	1.3.1.1		1	Nota de solicitud, Formulario 1 CI, SIGEP, Memorándum de designación y garante	
2						1	1.3.1.2		1	Firma contrato	
3					1.3.1.3	1	1.3.1.3		10	Remisión del contrato a la DGAA para desembolso	Nota de solicitud y contrato
TOTAL DÍAS								0	12	0	0
								12			

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábles)	12
Número de Pasos	3
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE					DURACIÓN					OBSERVACIONES				
N	Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	Jefe/a de la Unidad de Almacenes	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	M		
1					1.3.2.1	1	1.3.2.1	Revisión de la carpeta (informes, etc.)	1				Carpeta	
2				1.3.2.2		1	1.3.2.2	Remisión de facturas para el registro de compras y ventas	2				Facturas Originales	
3			1.3.2.3			1	1.3.2.3	Remisión de las facturas de compras a almacenes para el registro de entradas y salidas.	5				Fotocopia de facturas con detalle de partidas	
4					1.3.2.4	1	1.3.2.4	Elaboración de formulario 2 (Rendición de cuentas)	1				Formulario 2	
5					1.3.2.5	1	1.3.2.5	Remisión de la documentación debidamente firmado por las autoridades correspondientes para el desembolso.	7				Nota de solicitud	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	13	

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábles)	13
Número de Pasos	5
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES
Nº	Secretaría de Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	FASO	COD		M	D	H	M		
1					1.4.1.1	1	1.4.1.1	Recepción de informe de viaje y revisión de documentos adjuntos		1			Informe de viaje , fotocopia de C.I., SIGEP, formulario de solicitud de pasajes y viáticos	
2					1.4.1.2	1	1.4.1.2	Remisión de informe mediante nota firmada por las autoridades correspondientes		1			Nota , informe y adjuntos	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0		

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábles)	1
Número de Pasos	2
Instancias que intervienen	DGAA, DGRP, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	PASO	COD	Auxiliar Administrativo	Jefe de la Unidad Financiera	Director Departamental	Director General de Régimen Penitenciario	Servidores Públicos	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
				M	D	H	n										
1								Recepción de solicitud de pago hospitalaria, Courier, transporte y otros) via DGRP- Área Adm.	1	1.5.1.1	1.5.1.1					Nota de solicitud de pago DDRP	
2								Revisión y validación de la documentación recepcionada para su respectivo pago	1	1.5.1.2	1.5.1.2					Nota de solicitud de pago y documentos adjuntos	
										0	4	0	0				
										TOTAL DÍAS							

Base Legal:	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	4
Número de Pasos	2
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

Mes	Meses
Día	Días
Horas	Horas
Minutos	Minutos

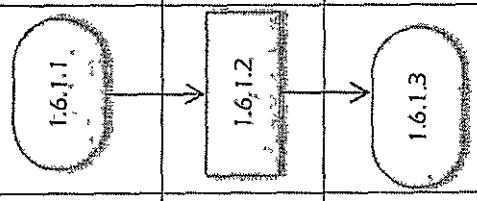
RESPONSABLE					DESCRIPCIÓN					DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	DE LA TAREA	M	D	H	Mn			
1					1.5.2.1	1	1.5.2.1	Elaboración del acta de conformidad		1			Acta de conformidad		
2				1.5.2.2		1	1.5.2.2	Elaboración remisión de nota de solicitud de pago a la DGAA, debidamente firmadas por las autoridades correspondientes		1			Nota de solicitud de pago y documentación adjunta		
TOTAL DÍAS									0 0 0 0						

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	1
Número de Pasos	2
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos



RESPONSABLE					DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES					
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD			DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn
1						1	1.6.1.1	Recepción de solicitud de asignación de recursos vía DGRP-Área Adm.			1		Nota de solicitud, formulario Nº1, cotizaciones y otros respaldos respectivos	
2						1	1.6.1.2	Revisión y validación de la documentación recepcionada		2			Nota de solicitud, formulario Nº1, cotizaciones y otros respaldos respectivos	
						1	1.6.1.3	Elaboración de nota de solicitud de pago a la DGAA, debidamente firmadas por las autoridades correspondientes			1		Nota de solicitud de pago y documentación adjunta	
TOTAL DÍAS										2	0	2	2	0

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	2
Número de Pasos	3
Instancias que intervienen	DGAA, DGRP, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M.	Meses
D.	Días
H.	Horas
Mn.	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD.	DE LA TAREA	M D H m		
1					1.6.2.1	1	1.6.2.1	Recepción de Descargo de Asignación de Recursos DGRP-Área Adm.	1	Nota de descargo, formulario Nº 2, y otros respaldos respectivos	
2					1.6.2.2	1	1.6.2.2	Revisión de la documentación (informes, facturas, etc.)	2	Nota de descargo, formulario Nº 2, y otros respaldos respectivos	
3				1.6.2.3		1	1.6.2.3	Remisión de facturas para el registro de compras y ventas	1	Facturas Originales	
4				1.6.2.4		1	1.6.2.4	Remisión de las facturas de compras a almacenes para el registro de entradas y salidas.	1	Fotocopia de facturas con detalle de partidas	
5					1.6.2.5	1	1.6.2.5	Remisión de la documentación, debidamente firmado por las autoridades correspondientes para el reembolso.	1	Nota de descargo y documentación adjunta	
TOTAL DÍAS						5			0 2 4 0		
									3		

Base Legal:	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles):	3
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE			DESCRIPCION DE LA TAREA			DOCUMENTO			OBSERVACIONES		
Nº	Director General de Regimen Penitenciario	Director Departamental	Auxiliar Departamentales	PASO	COD	M	D	H	Ma		
1				1	1.7.1.1			2		Instructivos	
2				1	1.7.1.2			5		Informes mensuales	
TOTAL DÍAS						0	0	0	0		7

Base Legal:	Ley2298
Duración del Trámite (Días Hábiles):	7
Número de Pasos:	3
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP Ministerio Gobierno
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				OBSERVACIONES			
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Encargado de Computo	Auxiliar de computo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO				
1				1.7.2.1		1	1.7.2.1	Clasificación de la Información para elaborar cuadros estadísticos	2				Cuadros Excel				
2					1.7.2.2	1	1.7.2.2	Vaciado de datos	10				Base de datos				
TOTAL DÍAS										0	0	0	0	12			

Base Legal	Ley 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	12
Número de Pasos	3
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				OBSERVACIONES
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Encargado de Computo	Coordinadora de Dirección	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	Mn		
1				1.7.3.1		1	1.7.3.1	Preparar información de acuerdo a requerimiento	1				Documento estadístico	
2					1.7.3.2	1	1.7.3.2	Remisión de información a las diferentes unidades del Ministerio de Gobierno, y/o entidades	2				Tablas y gráficos Excel	
TOTAL DÍAS										2	0	0	0	
										3				

Base Legal	LEY N° 2298
Duración del Trámite (Días Habiles)	3
Número de Pasos	3
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN			OBSERVACIONES		
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Técnico de Infraestructura	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	M	DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
1		1.8.1.1				1	1.8.1.1	Viajes y/o inspección en el lugar por instrucción superior	1				Informes	1 vez al menos	
2					1.8.1.2	1	1.8.1.2	Elaboración de informes		1			Informes		
3					1.8.1.3	1	1.8.1.3	Supervisión a la técnica mano de obra de las personas privadas de libertad		5			Informe		
TOTAL DÍAS										0	0	0	0		36

Base Legal	Ley 2298
Duración del Trámite (Días Habiles)	36
Número de Pasos	3
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP, ETAS
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

RESPONSABLE				DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DOCUMENTO				OBSERVACIONES			
Nº	Servidor Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Técnico de Infraestructura	PASO	COD	M D H n				M D H n							
1					1.8.2.1	1	1.8.2.1							1		Actas de reunión			2 veces al año
2					1.8.2.2	1	1.8.2.1							2		Informes y proyectos			2 veces al año
3					1.8.2.3	1	1.8.2.1							5		Informes y proyectos			2 veces al año
TOTAL DÍAS																8			

Base Legal	Ley 2298
Duración del Trámite (Días Hábles)	8
Número de Pasos	3
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP, ETAS
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

RESPONSABLE										DURACION				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
DESCRIPCION DE LA TAREA										M	D	H	Mn		
Nº	Servidores Públicos	Director General de Regimen Penitenciario	Director Departamental	Encargada de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales	PASO	COD	Recepción de solicitudes y elaboración de nota interna para compras y/o servicios a la DGAA		1				Reglamento de adquisiciones, hoja de ruta	
1				1.9.1.1		1	1.9.1.1								
2					1.9.1.2	1	1.9.1.2	Gestión cotizaciones		2				Cotizaciones	
TOTAL DIAS										2					
										0	0	0	0		

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	3
Número de Pasos	2
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				OBSERVACIONES																													
Nº		Servidores Públicos		Director General de Régimen Penitenciario		Jefe/a de la área administrativa		Unidad de Presupuestos		Encargado de Servicios Generales		PASO		COD		DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		M.		D.		H.		Mn		DOCUMENTO																	
1											1.9.2.1	1	1.9.2.1				Recepción y validación de la documentación										Hoja de Ruta																
2							1.9.2.2						1.9.2.2				Verificación de presupuestos																										
3							1.9.2.3						1.9.2.3				Remisión de la documentación a la DGAA																										
4											1.9.2.4		1.9.2.4				Seguimiento al tramite										Formulario DIGEP																
TOTAL DÍAS																												0				0				0				0			
																																								4			

Base Legal:	NB SABS
Duración del Trámite (Días Habiles):	4
Número de Pasos:	4
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

DURACIÓN

N.º	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Encargada de Servicios Generales	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA			DOCUMENTO			OBSERVACIONES		
								M	D	H	M	D	H	M	D	H

1				1.9.4.1		1	1.9.4.1	Revisión de las especificaciones técnicas	5				Especificaciones técnicas			
2				1.9.4.2		1	1.9.4.2	Seguimiento a la Publicación en el SICOES de acuerdo a monto solicitado	1	5			Publicación			
3				1.9.4.3			1.9.4.3	Autorización del proceso	1				Firma			
4				1.9.4.4		1	1.9.4.4	Elaboración de la orden de compra al proveedor	1				Orden de compra			

TOTAL DÍAS

22

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	22
Número de Pasos	4
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES
Nº	Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Encargada de Servicios Generales	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				M D H M				
1						1	1.9.5.1	Entrega del bien por el proveedor a almacenes o activos fijos.	5				Acta de conformidad			
2						1	1.9.5.2	Recepción del bien y/o materiales	1				Nota de remisión entrega, factura, nota de garantía si corresponde			
3						1	1.9.5.3	Entrega de los materiales a la unidad solicitante.	1				Acta de conformidad			
4						1	1.9.5.4	Elabora y firma del acta de conformidad para la entrega del bien al primer solicitante	1				Acta de conformidad			
5						1	1.9.5.5	Realiza la entrega del bien a la unidad solicitante con acta de entrega a la departamental correspondiente	1				Acta de conformidad			
TOTAL DÍAS						6					0	0	0	0	9	

Base Legal:	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles):	9
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP
Costos:	Por determinar

REFERENCIAS:

Me	Meses
De	Días
He	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE						DURACIÓN				OBSERVACIONES				
N	Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Encargada de Servicios Generales	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	M	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1					1.9.6.1	1	1.9.6.1	Remisión de formulario de pasajes y viáticos	1				Formulario de pasajes y viáticos, Fotocopia de CI, Memorándum, Formulario SIGEP	
2		1.9.6.2				1	1.9.6.2	Dirección hace la entrega de Memorándum en Comisión	1				Memorándum	
3			1.9.6.3			1	1.9.6.3	La DGAA remite formulario con documentación a caja para emisión de pasaje aéreo y viáticos	1				Formulario pasajes	de
4				1.9.5.4		1	1.9.6.4	Emisión del pasaje aéreo remitido al servidor en comisión	1				Tiket Electrónico	
5					1.9.6.5	1	1.9.6.5	Informe de viaje remite a la DGAA para pago de pasajes y viáticos vía financiera a caja	8				Hoja de ruta del Formulario de pasajes y viáticos(Documentos adjuntos)	
6					1.9.6.6	1	1.9.6.6	Abono en cuenta	1				Extracto Bancario	
TOTAL DÍAS										1	2	0	0	42

Base Legal	NB SABS
Duración del Trámite (Días Hábiles)	42
Número de Pasos	6
Instancias que intervienen	DGAA, DDRP
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

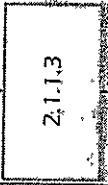
Me	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE					DURACIÓN									
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Entregada de Servicios Generales	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	M	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1						1	1.10.1.1	Elaboración de formulario previa solicitud	1				Formulario	
2				1.10.1.2	1.10.1.1	1	1.10.1.2	Remisión a la DGAA para su aprobación, en caso de viaje aéreo	1				Memorándum, formulario de pasajes y viáticos Sigep, fotocopia CI,	
3				1.9.5.4		1	1.10.1.3	Remisión para pago de viáticos en caso de viaje terrestres y aéreos	1				Memorándum, formulario de pasajes y viáticos Sigep, fotocopia CI,	
4				1.9.5.4		1	1.10.1.4	Remisión del informe del servidor en comisión	8				Informe	
5					1.10.1.4	1	1.10.1.4	Conciliación de descargo	30				Formulario e informe	
TOTAL DÍAS						6			0	0	0	0	41	

Base Legal:	NB SABS Reglamento de Pasajes y Viáticos
Duración del Trámite (Días Hábiles)	41
Número de Pasos:	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS.		
N	Servidor es Públicos	Director General de Regimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Salud y Reinserción	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				M	D	H	Mn		
1						1	2.1.1.1	Remitir a las Direcciones Departamentales la propuesta de convenio para gestión ante las direcciones de hospitales de su ciudad.				1			Instructivos circulares formatos		
2						1	2.1.1.2	Solicitud de informe técnico legal a las DDRP del convenio a tratar.				10			Informe Técnico legal		
3						1	2.1.1.3	Realizar reuniones interinstitucionales para renovación y actualización de convenios				10			Actas de Reuniones		
4						1	2.1.1.4	Viabilizar la firma de convenios con las autoridades competentes				8			Convenios		
5						1	2.1.1.5	Remitir a las Direcciones Departamentales la propuesta de convenio para gestión ante las direcciones de hospitales de su ciudad.				1			Convenio firmado		
TOTAL DÍAS										30							

Base Legal	Ley 2298
Duración del Trámite (Días Hábles)	30
Número de Pasos	5
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP, Ministerio de Salud y Deportes
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Mn	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DOCUMENTO		OBSERVACIONES
N	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo	PASO	COD	N	D	H	Min							
1					2.1.2.1	1	2.1.2.1	Recopilación de información de la situación de salud y deportes de las PPL en los centros penitenciarios.	10				Informes					
2					2.1.2.2	1	2.1.2.2	Gestionar reuniones a los Servicios Departamentales para el acceso a los programas del sistema de salud	1				Notas de Remisión					
3					2.1.2.3	1	2.1.2.3	Establecer cronograma de reuniones y actividades en salud con la red correspondiente y centro de salud más a los recintos penitenciarios	1				Notas de participación y acta de firmas					
4					2.1.2.4	1	2.1.2.4	Ejecutar las ferias de salud, promoción y atención integral en los centros penitenciarios	5				Notas y catálogos					
TOTAL DÍAS									0	0	0	0			17			

Base Legal	Ley 2298,
Duración del Trámite (Días Hábles)	17
Número de Pasos	4
Instancias que intervienen	DGRP, DDRP, MINISTERIO DE SALUD
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

Me	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

N°	RESPONSABLE				PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DURACIÓN			DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Servidor Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Administrativa	Auxiliar Administrativo				M	D	H	M	
1				2.1.3.1		1	2.1.3.1	Relevamiento de información de la situación de salud y deportes	1	5		Informe	
2				2.1.3.2		1	2.1.3.2	Seguimiento a las solicitudes del área médica y odontológica e insumos médicos	1	0		Informe	
3				2.1.3.3		1	2.1.3.3	Elaborar instructivos solicitando informes de perfil epidemiológico y/o actividades deportivas de acuerdo a un formato.	1			Nota de solicitud	
4				2.1.3.4		1	2.1.3.4	Sistematizar la información	1	0		Actas reuniones	
5				2.1.3.5		1	2.1.3.5	Analizar y validar la información	5			Actas reuniones	
6				2.1.3.6		1	2.1.3.6	Planteamiento de estrategias de intervención aprobado por la MAE	5			Actas reuniones	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	46

Base Legal:	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	46
Número de Pasos	6
Instancias que Intervienen	DGAA, DDRP, MINISTERIO DE SALUD
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE				DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DOCUMENTO				OBSERVACIONES			
N	Área ADM	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Salud y R	Áreas de Salud	PAS O	COD	LA TAREA				M	D	H	M				
1					2.1.4.1	1	2.1.4.1	Seguimiento a las solicitudes del área médica y odontológica sobre medicamentos, insumos médicos e instrumental médico.				10				Hoja de Ruta			
2				2.1.4.2		1	2.1.4.2	Recepción de solicitudes de las DDRP				1				Informes			
3				2.1.4.3		1	2.1.4.3	Revisión de la solicitud y verificación de saldo presupuestario por la Administración de la DGRP				10				Certificación presupuestaria			
4				2.1.4.4		1	2.1.4.4	Remisión a servicios generales para la compra del bien, adjuntando proforma				10				Proforma			
5				2.1.4.5		1	2.1.4.5	Servicios generales realiza la compra y la DS hace la entrega a las DDRP, bajo acta de recepción				2				Acta de recepción			
6				2.1.4.6		1	2.1.4.6	La DDRP recibe el bien mediante acta de conformidad				1				Acta de conformidad			
TOTAL DÍAS																34			

Base Legal	NB 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	34
Número de Pasos	6
Instancias que Intervienen	DGRP,DDRP, Instituciones involucradas en el sector de Salud
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
N.º	Área ADM	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad Salud y R	Técnico de Educación	PASO	COD	M	D	H	M		
1						1	2.1.5.1		4	0		Informe	
2						1	2.1.5.2		2	0		Proyecto de Propuesta	
3						1	2.1.5.3		2	0		Actas de Reuniones	
4						1	2.1.5.4		1	0		Instructivos circulares	
5						1	2.1.5.5		2			Cronograma	
TOTAL DÍAS									0	0	0	92	

Base Legal:	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	92
Número de Pasos	5
Instancias que Intervienen:	DGAA, DDRP, Ministerio de Salud
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DURACIÓN				DOCUMENTO				OBSERVACIONES			
N	Área ADM	Director General	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad	Técnico de Educación	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				M D H Min			
1					2.2.1.1	1	2.2.1.1	Recepción de solicitudes de las DDRP	3					Sistematización de documentos	
2				2.2.1.2		1	2.2.1.2	Elaboración de un plan de gestión educativa	7					Propuesta del Plan	
3				2.1.2.3		1	2.2.1.3	Reuniones de coordinación	5					Actas de reuniones	
TOTAL DÍAS								0 0 0 0				15			

Base Legal:	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	15
Número de Pasos	3
Instancias que Intervienen:	DGRP, DDRP Entidades del Sector Educativo
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Nº	Servidores Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad de Salud y Reinserción Social	Encargado de Educación	PASO	COD	M	D	H	Mn		
1			2.2.2.1			1	2.2.2.1		8			Nota de Remisión	
2					2.2.2.2	1	2.2.2.2		7			Nota de coordinación para firma de convenio	
3				2.2.2.3		1	2.2.2.3		2			Nota de solicitud	
4				2.2.2.4		1	2.2.2.4		3			Acta de Reunión de Coordinación	
TOTAL DÍAS									20	0	0	0	

Base Legal	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	20
Número de Pasos	4
Instancias que intervienen	DGRP, DDRP Ministerio de Educación, Distritales, Universidades
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

N	RESPONSABLE				Técnico del Área	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA		DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS.
	Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Director Departamental	Jefe/a de la Unidad de Salud y Reinserción Social						M	D	H	Mn		
1				2.2.3.1		1	2.2.3.1	Coordinación interinstitucional relacionada a la educación superior.			3			Actas	
2				2.2.3.2		1	2.2.3.2	Realizar interinstitucionales para suscripción de nuevos convenios			3			Actas	
3				2.2.3.3		1	2.2.3.3	Elaboración propuesta de convenios			5			Propuesta Convenio	
4			2.2.3.4			1	2.2.3.4	Remitir a las Direcciones Departamentales la propuesta de convenio.			5			Actas	
5					2.2.3.5	1	2.2.3.5	Solicitar informe técnico legal a las direcciones departamentales de régimen penitenciario, respecto al convenio.			10			Hojas Excel	
6				2.2.3.6		1	2.2.3.6	VoBo y firma de convenios con las autoridades competentes			4			Actas	
TOTAL DÍAS						6					0	0	0	0	
											30				

Base Legal:	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábles):	30
Número de Pasos:	6
Instancias que Intervienen:	DGRP, DDRP Ministerio de Educación, Universidades
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Me	Meses
Di	Días
He	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Servidor Públicos	Direcciones Departamentales	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Salud y Reinserción Social	Encargado de Educación	PASO	COD	M	D	H	Mn		
1			2.2.4.1			1	2.2.4.1		5			Nota de Solicitud	
2				2.2.4.2		1	2.2.4.2		5			Actas	
3					2.2.4.3	1	2.2.4.3		5			Acta	
4				2.2.4.4		1	2.2.4.4		15			Nota	
TOTAL DÍAS								0	0	0	0	30	

REFERENCIAS:

M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

Base Legal:	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	30
Número de Pasos	4
Instancias que Intervienen	DGRP, DDRP, Disritales de Educación
Costo	Por determinar

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOCUMENTO		OBSERVACIONES
Nº	Servidores Públicos	Direcciones Departamentales	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Salud y Reinserción Social	Encargado de Producción	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	M	D	H	M				
1			2.3.1.1			1	2.3.1.1	Solicitar reuniones a las diferentes instituciones involucradas en actividades productivas	5				Nota de Remisión			
2				2.3.1.2		1	2.3.1.2	Reuniones de concertación con los actores principales de los niveles nacionales departamentales y municipales.	5				Actas de Reunión			
3				2.3.1.3		1	2.3.1.3	Elaboración de propuestas de intervención para su fortalecimiento productivo	1	5			Propuesta			
4					2.3.1.4	1	2.3.1.4	Consolidación de la información, para plantear mejorar en el área de producción de los centros penitenciarios.	5				Proyecto			
TOTAL DÍAS										0	0	0	0		30.	

REFERENCIAS:

Me	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

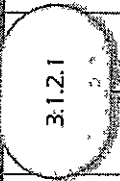
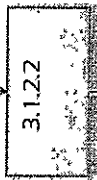
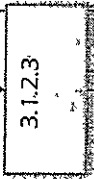
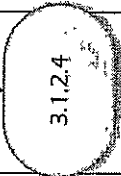
Base Legal	LEY 2298
Duración del Trámite (Días Hábiles)	30
Número de Pasos	4
Instancias que Intervienen	DGRP, DDRP, Ministerio de Producción
Costo	Por determinar

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBS
Nº	Servidores Públicos	Direcciones Departamentales	Director General	Jefe/a de la Unidad Legal	Técnico del Área	PASO	COD	M	D	H	Mn		
1					3.1.1.1	1	3.1.1.1		1			Hoja de Ruta	
2					3.1.1.2	1	3.1.1.2		7			Informe legal De solicitud	
3					3.1.1.3	1	3.1.1.3					Informe legal	
4					3.1.1.4	1	3.1.1.4		120			Informe	
5					3.1.1.5	1	3.1.1.5		1			Nota	
6					3.1.1.6	1	3.1.1.6		7			Nota	
TOTAL DÍAS								0	0	0	0	136	

Base Legal:	Ey2298 Y Tratados Y Convenios Internacionales
Duración del Trámite (Días Hábles)	136
Número de Pasos:	6
Instancias que Intervienen:	DGRP, DDRP Ministerio de Relaciones Exteriores, Segip, Seresi, Seguridad Penitenciaria
Costo:	Por Determinar

REFERENCIAS:

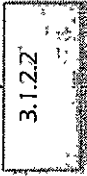
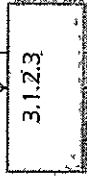
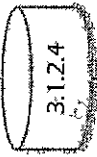
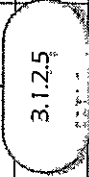
M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Min:	Minutos

RESPONSABLE										DURACIÓN				DOC.	OBS.		
Nº	Servidores Públicos	Direcciones Departamentales	Director General	Jefe/a de la Unidad Legal	Técnico del Área	PASO	CÓD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				M	D	H	Mn		
1						1	3.1.2.1	Elaboración de informe de solicitud para la recopilación de antecedentes de los solicitantes en territorio boliviano.					1			Notas de solicitud	
2						1	3.1.2.2	Consideración del informe y actuados para dar cumplimiento a los tratados internacionales de traslado de personas condenadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores					7			Informe de estado de traslado	
3						1	3.1.2.3	Informe de aceptación para conocimiento del Director y su posterior envío al Ministerio de Gobierno para el análisis y visto bueno y este a la vez pone a conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para que ponga en conocimiento del Estado trasladante.					120			Informe de aceptación	
4						1	3.1.2.4	Remisión al Ministerio de Gobierno para el análisis y VºBº y este a la vez pone a conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores para que ponga en conocimiento del Estado trasladante					7			Nota Remisión	
TOTAL DÍAS										135							

Base Legal:	LEY 2298, Tratados y convenios internacionales
Duración del Trámite (Días/Habiles):	135
Número de Pasos:	4
Instancias que Intervienen:	DGRP,DDRP, Ministerio de Relaciones Exteriores, Juzgados, Seguridad Penitenciaria
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Me	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN				DURACIÓN				OBSERVACIONES		
N	Servidor es Públicos	Direcciones Departament ales	Director General	Jefe/a de la Unidad Legal	Técnico del Área	PASO	COD	DE LA TAREA	M	D	H	M	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1						1	3.1.3.1	Elaboración de la Propuesta de Convenio	7				Propuesta Convenio	
2						1	3.1.3.2	Reuniones de coordinación	2				Actas	
3						1	3.1.3.3	Realización de la suscripción del Convenio conforme a procedimiento, remitiendo en digital a secretaria para las formalidades correspondientes y archivo del mismo.	15				Convenio	
4						1	3.1.3.4	Remisión en digital a secretaria para las formalidades correspondientes y archivo del mismo.	1				Convenio	
5						1	3.1.3.5	Archivo del convenio	1				Convenio	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	24	

Base Legal	LEY 2298, Leyes que involucren al convenio
Duración del Trámite (Días Hábiles)	24
Número de Pasos	5
Instancias que Intervienen	DGRP, DDRP, instituciones involucradas
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

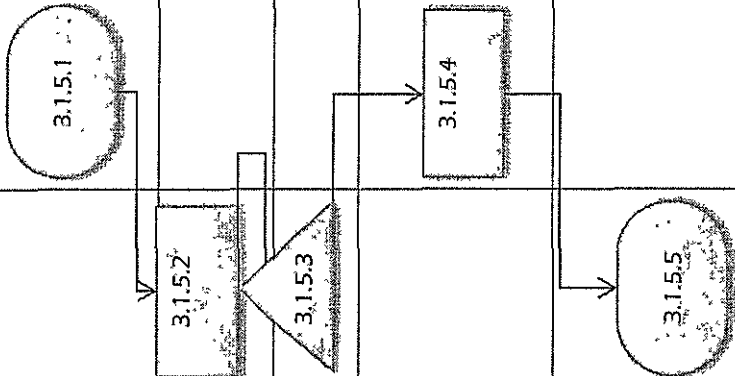
M	Meses
D	Días
H	Horas
Mp	Minutos

Nº	Servidor es Públicos	Direcciones Departamentales	Director General	Jefe/a de la Unidad Legal	Técnico del Área	PASO	COD	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
									M	D	H	M		
1					3.1.4.1	1	3.1.4.1	Recepción de solicitudes referentes a la Clasificación dentro del periodo del Sistema Progresivo.		1			Nota de solicitud	Todo el año
2					3.1.4.2		3.1.4.2	Elaboración de informe y/o notas		1	0		Nota y/o Informe de la consulta	Todo el año
3					3.1.4.3		3.1.4.3	Remisión del informe y/o nota		1			Hoja de Ruta	
TOTAL DÍAS									0	0	0	0		
													12	

Base Legal:	LEY 2298, de acuerdo a la temática a tratar
Duración del Trámite (Días Hábles)	12
Número de Pasos	3
Instancias que Intervienen	DGRP, DDRP, Instituciones involucradas
Costo	Por determinar

REFERENCIAS:

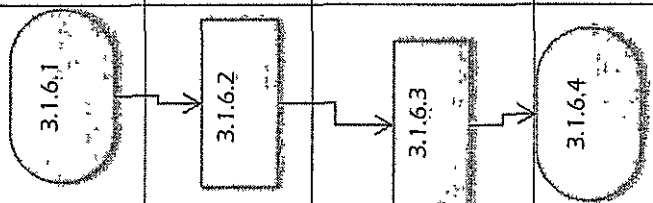
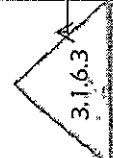
M:	Meses
D:	Días
H:	Horas
Mn:	Minutos

RESPONSABLE				DURACIÓN				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DOCUMENTO				OBS
N	Servidores Públicos	Direcciones Departamentales	Director General	Jefe/a de la Unidad Legal	Técnico del Área	PASO	COD	M D H Mn				de				
1						1	3.1.5.1		Elaboración del proyecto de Resolución conforme a los antecedentes remitidos por el Consejo Penitenciario.	5				Proyección Resolución		
2						1	3.1.5.2		Remisión a la Dirección para aprobación	1				Resolución Aprobada		
						1	3.1.5.3		Firma del Director General de Régimen Penitenciario					Resolución		
3						1	3.1.5.4		Remite la Resolución para la presentación ante el recinto correspondiente y remisión de informe ante el juzgado correspondiente.	2				Copia Resolución	de	
5						1	3.1.5.5		Remisión de informe en coordinación con la Dirección Departamental correspondiente, para presentar a su juzgado de la causa.	2				Informe		
TOTAL DÍAS										9						

Base Legal:	Ley 2298, Ley 007
Duración del Trámite (Días Hábiles)	9
Número de Pasos:	5
Instancias que intervienen:	DGRP, DDRP, Juzgados, Directores de los Recintos
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

Me	Meses
D	Días
He	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN DE LA TAREA				DURACIÓN				DOCUMENTO	OBSERVACIONES
Servidor es Públicos	Director General de Régimen Penitenciario	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad de Salud y Reinserción Social	Encargado de Educación	PASO	COD		M	D	H	M		
1					1	3.1.6.1	Recepción de carpetas de indulto que contienen antecedentes de las P.P.L. conforme lo establecen los Decretos Presidenciales.	1				Hoja de ruta	
2					1	3.1.6.2	Resolución emitida por las Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario.	2				Resolución Administrativa	
3					1	3.1.6.3	Remite al Director General de Régimen Penitenciario para su visto bueno y revisión de correspondientes	7				Hoja de ruta	
4					1	3.1.6.4	Elabora Informe de Observación si corresponde	3				Informe	
				TOTAL DÍAS				0	0	0	0	13	

Base Legal:	Decretos Presidenciales 2131 y 2437
Duración del Trámite (Días Hábiles)	13
Número de Pasos:	4
Instancias que Intervienen	DGRP, DDRP, Jueces de Ejecución
Costo:	Por determinar

REFERENCIAS:

M	Meses
D	Días
H	Horas
Min	Minutos

RESPONSABLE					DESCRIPCIÓN DE LA TAREA					DURACIÓN					DOCUMENTO	OBS
Nº	Servidor P _{úblico}	Ministro/a Viceministro/a	Jefe/a de la Unidad Solicitante	Jefe/a de la Unidad Legal	Profesional capacitación	PASO	COD	TAREA	M	D	H	Mn				
1						1	3.1.7.1	Recepción de la solicitud de Informe Técnico Legal.	1				Hoja de ruta			
2						1	3.1.7.2	Revisión del cumplimiento de requisitos (Informes Técnico legales de la Dirección Departamental solicitante u otra Área de la DGRP	3				Informe técnico			
3						1	3.1.7.3	Informe Complementario, para sustentar el informe legal	3				Informe complementario			
4						1	3.1.7.4	Se solicita coordinación con otras áreas de la Dirección General de Régimen Penitenciario según el tema solicitado.	2				Notas U Hojas de Ruta			
5							3.1.7.5	Elaboración del informe conforme a los antecedentes, con el fin de ver la viabilidad que tiene lo requerido en las diferentes áreas	2				Informe Legal			
TOTAL DÍAS									0	0	0	0	Informe Legal			
Base legal:								Ley 2298, y normas conexas					REFERENCIAS:			
Duración del Trámite (Días Hábiles):								11					M: Meses			
Número de Pasos:								5					D: Días			
Instancias que intervienen:								DGRP, DDRP					H: Horas			
Costo:								Por determinar					Mn: Minutos			