



*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Gobierno*

# **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**CONTENIDO**

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>4. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>7. MAPA DE PROCESOS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>9</b>
<b>I. Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones .....</b>	<b>11</b>
<b>i. Identificación de Operaciones y Procedimiento .....</b>	<b>11</b>
A. Contratación menor para Consultorías.....	12
1. Flujograma.....	16
B. Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.....	20
1. Flujograma.....	23
C. Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.....	26
1. Flujograma.....	30
D. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario .....	33
1. Flujograma.....	38
E. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario .....	43
1. Flujograma.....	48
F. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías .....	53
1. Flujograma.....	57
G. Contratación ANPE de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario .....	61
1. Flujograma.....	66



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

H.	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario .....	71
1.	Flujograma.....	77
I.	Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs.70.000.000) .....	83
1.	Flujograma.....	89
J.	Contratación Directa de Bienes y Servicios .....	95
1.	Flujograma.....	99
<b>II.</b>	<b>Administración de Tecnologías y Sistemas .....</b>	<b>102</b>
<b>i.</b>	<b>Identificación de Operaciones y Procedimientos.....</b>	<b>102</b>
A.	Reparación y/o Mantenimiento de Equipos.....	103
1.	Flujograma.....	104
B.	Solicitud de Credenciales.....	105
1.	Flujograma.....	106
C.	Gestión de Usuarios .....	107
1.	Flujograma.....	108
<b>III.</b>	<b>Administración de Transportes y Mantenimiento .....</b>	<b>109</b>
<b>i.</b>	<b>Identificación de Operaciones y Procedimientos.....</b>	<b>109</b>
A.	Asignación Temporal y Devolución de Vehículos.....	110
1.	Flujograma.....	111
B.	Asignación de Vehículo y Conductor .....	112
1.	Flujograma.....	113
C.	Rotación y Asignación de Conductores .....	114
1.	Flujograma.....	115
D.	Asignación de Turnos Especiales .....	116
1.	Flujograma.....	118
E.	Mantenimiento o Reparación de Vehículos.....	119
1.	Flujogramas.....	121
<b>IV.</b>	<b>Administración y Manejo de Bienes Muebles.....</b>	<b>122</b>
<b>i.</b>	<b>Identificación de Operaciones y Procedimiento .....</b>	<b>122</b>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

A.	Ingreso de Bienes Nuevos.....	124
1.	Flujograma.....	126
B.	Solicitud de Material de Almacenes.....	127
1.	Flujograma.....	128
C.	Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional.....	129
1.	Flujograma.....	131
D.	Registro o Ingreso de Bienes Muebles.....	132
1.	Flujograma.....	133
E.	Asignación de Activos Fijos Muebles.....	134
1.	Flujograma.....	135
<b>V.</b>	<b>Administración de Servicios Generales.....</b>	<b>136</b>
<b>i.</b>	<b>Identificación de Operaciones y Procedimiento .....</b>	<b>136</b>
A.	Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes .....	137
1.	Flujograma.....	139
B.	Servicio de Mantenimiento de Oficinas .....	140
1.	Flujograma.....	142
C.	Asignación de Teléfono corporativo y/o chip.....	143
1.	Flujograma.....	145
D.	Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.....	146
1.	Flujogramas.....	148
<b>VI.</b>	<b>Administración de Archivo Central y Correspondencia .....</b>	<b>150</b>
<b>i.</b>	<b>Identificación de Operaciones y Procedimiento .....</b>	<b>150</b>
A.	Despacho de Correspondencia Externa.....	152
1.	Flujograma.....	154
B.	Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales.....	155
1.	Flujograma.....	156
C.	Registro de salidas y reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo.....	157
1.	Flujograma.....	159
D.	Recepción de documentación para Archivo definitivo.....	160

 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> <b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MG/DGAA/UA/MPP</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión N° 1</b>

1. Flujograma.....	161
E. Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País .....	162
1. Flujograma.....	163
<b>VII. Administración de Inspectoría de Obras .....</b>	<b>164</b>
<b>i. Identificación de Operaciones y Procedimiento .....</b>	<b>164</b>
A. Elaboración de Proyectos .....	165
1. Flujograma.....	167
B. Supervisión de Proyectos .....	168
1. Flujograma.....	169
C. Fiscalización de Proyectos.....	170
1. Flujograma.....	171
D. Regularización Derecho Propietario de Inmuebles.....	172
1. Flujograma.....	173
<b>ANEXOS .....</b>	<b>174</b>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

#### 1. ANTECEDENTES

De acuerdo a los lineamientos definidos por la Ley N° 1178, la Unidad Administrativa a través de sus Áreas dependientes, debe enmarcar sus actos en los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS, D.S. N° 0181.

El presente Manual y los respectivos Procedimientos, tienen la finalidad de establecer un circuito óptimo y transparente, para las contrataciones, adquisiciones, ingresos y salidas de bienes muebles e inmuebles, así como la disposición de activos fijos. De igual manera será útil para poder optimizar tiempos e identificar falencias que se vayan identificando al momento de implementación y aplicación de los mismos.

#### 2. OBJETIVOS

##### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Transparentar y agilizar el trabajo de la Unidad Administrativa en cuanto a adquisiciones, contrataciones, ingresos, salidas y disposición de bienes muebles y fungibles.

##### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Uniforma y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones.
- Coadyuvar al mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

#### 3. ALCANCE

El presente Manual tiene alcance a la Unidad Administrativa y todas aquellas Áreas organizacionales que se interrelacionan con ésta y las áreas dependientes de la misma.

#### 4. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad Administrativa, sus Responsables de Área y Encargados, son los responsables de la implementación, aplicación y control del cumplimiento del presente Manual.

#### 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente proceso y sus procedimientos:

- **Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.
- **Procedimiento.-** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

- **Producto.-** Se define como "resultado de un proceso". Se entiende como producto el resultado de la prestación de un servicio.
- **DGAA.-** Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **RPA.-** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **RPC.-** Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública.
- **DBC.-** Documento Base de Contratación.
- **H.R.-** Hoja de Ruta.
- **R.A.-** Resolución Administrativa.
- **URH.-** Unidad de Recursos Humanos.
- **ATM:** Área de Transporte y Mantenimiento

**6. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 0181 y normativa modificatoria a la misma, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normativa Interna del Ministerio de Gobierno.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

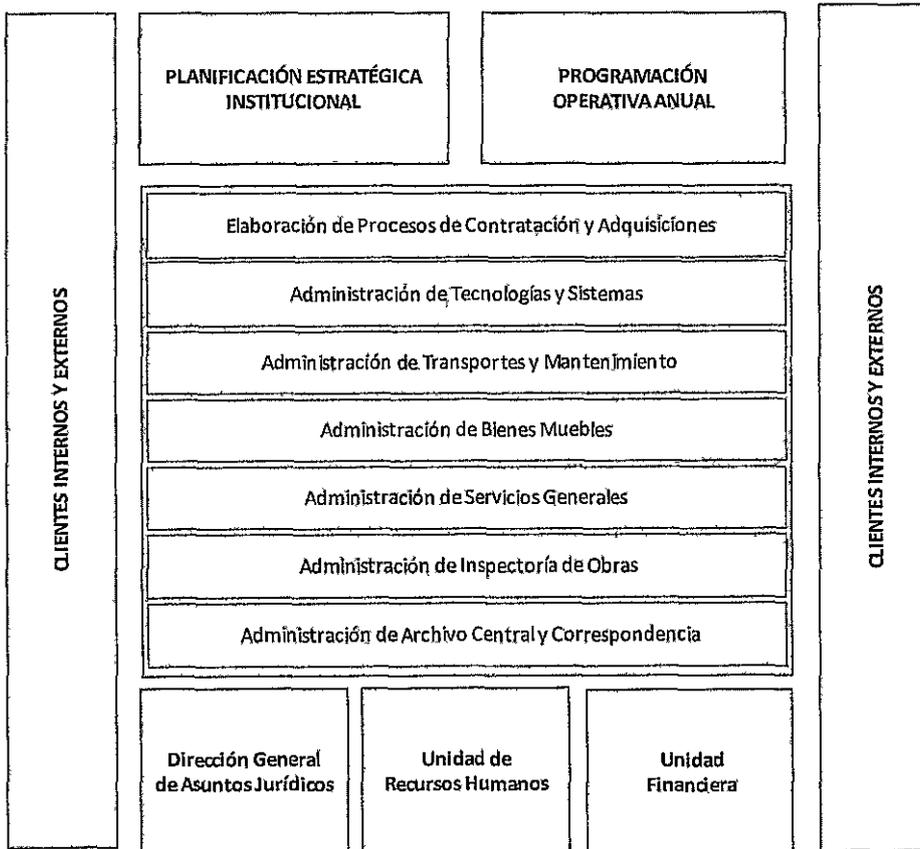
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

## 7. MAPA DE PROCESOS





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JU/AMPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**8. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
MG-ADM-01	Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones	MG-ADM-BYS-01	Atención a solicitudes de Bienes o servicios.	MG-ADM-BYS-1.1	Contratación menor para Consultorías		
				MG-ADM-BYS-1.2	Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario		
				MG-ADM-BYS-1.3	Contratación menor con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.		
				MG-ADM-BYS-1.4	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.		
				MG-ADM-BYS-1.5	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.		
				MG-ADM-BYS-1.6	Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías.		
				MG-ADM-BYS-1.7	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.		
				MG-ADM-BYS-1.8	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.		
				MG-ADM-BYS-1.9	Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000).		
				MG-ADM-BYS-1.10	Contratación Directa de Bienes y Servicios de Bs1 a Bs1.000.000.		
				MG-ADM-TYS-1.1	Reparación y/o Mantenimiento de Equipos.		
				MG-ADM-TYS-1.2	Solicitud de Credenciales.		
				MG-ADM-TYS-1.3	Gestión de Usuarios.		
				MG-ADM-TYS-1.4	Creación de Cuentas para uso de los servicios de red y correo electrónico.		
				MG-ADM-TYM-1.1	Asignación Temporal y Devolución de Vehículos.		
				MG-ADM-TYM-1.2	Asignación de Vehículo y Conductor.		
				MG-ADM-TYM-1.3	Rotación y Asignación de Conductores.		
				MG-ADM-TYM-1.4	Asignación de Turnos Especiales.		
				MG-ADM-TYM-1.5	Mantenimiento o Reparación de Vehículos.		
MG-ADM-02	Administración de Tecnologías y Sistemas	MG-ADM-TYS-01	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.				
MG-ADM-03	Administración de Transportes y Mantenimiento	MG-ADM-TYM-01	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos				



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JJA/MPP

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

MG-ADM-04	Administración y Manejo de Bienes	MG-ADM-01-ALM-01	Administración y manejo de Almacenes	MG-ADM-ALM-1.1	Ingreso de Bienes Nuevos.
MG-ADM-05	Administración de Servicios Generales	MG-ADM-04-AF-01	Administración y Manejo de Activos Fijos	MG-ADM-ALM-1.2	Solicitud de Material de Almacenes.
MG-ADM-06	Administración de Archivo Central y Correspondencia	MG-ADM-05-SG-01	Atención de requerimientos de Servicios Generales.	MG-ADM-ALM-1.3	Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional.
MG-ADM-07	Administración de Inspectoría de Obras	MG-ADM-06-ACC-01	Recepción y despacho de correspondencia.	MG-ADM-AF-1.1	Registro o Ingreso de Bienes Muebles.
		MG-ADM-06-ACC-02	Archivo y resguardo de documentación.	MG-ADM-AF-1.2	Asignación de Activos Fijos Muebles.
		MG-ADM-07-IDO-01	Control de Bienes Inmuebles.	MG-ADM-SG-1.1	Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes.
				MG-ADM-SG-1.2	Servicio de Mantenimiento de Oficinas.
				MG-ADM-SG-1.3	Asignación de Teléfono corporativo y/o chip.
				MG-ADM-SG-1.4	Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.
				MG-ADM-CORRESP-1.1	Despacho de Correspondencia Externa.
				MG-ADM-CORRESP-1.2	Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales.
				MG-ADM-CORRESP-1.3	Registro de salidas y Reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo.
				MG-ADM-ARCH-1.1	Recepción de documentación para Archivo definitivo.
				MG-ADM-ARCH-1.2	Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País.
				MG-ADM-IDO-1.1 <sup>o</sup>	Elaboración de Proyectos.
				MG-ADM-IDO-1.2	Supervisión de Proyectos.
				MG-ADM-IDO-1.3	Fiscalización de Proyectos.
				MG-ADM-IDO-1.4	Regularización Derecho Propietario de Inmuebles.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UJ/M/PP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**I. Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimiento**

Proceso		Elaboración de Procesos de Contratación y Adquisiciones		CÓDIGO:		
Objeto		Atender de manera ágil, eficaz y eficientemente, en apego a normativa vigente, las solicitudes de Bienes o Servicios.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud de Inicio de proceso de Adquisición o Contratación	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas		Contratación o Adquisición inscrita en el PAC de la Institución.	Documentación correcta para recepción e inicio de proceso de contratación.	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Administrativos	Requerimiento de Certificación Presupuestaria.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Solicitud de Certificación Presupuestaria.	Atención a solicitudes de Bienes o Servicios	Contar con presupuesto en la partida presupuestaria correspondiente.	Certificación Presupuestaria.	Unidad Financiera
Unidad Financiera	Remisión de Solicitud de Inicio de proceso de Adquisición o Contratación y Certificación Presupuestaria.	Presupuesto suficiente en la Partida Presupuestaria correcta.		Certificación Presupuestaria	Documentación para inicio de proceso.	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Documentación para Inicio de proceso de adquisición o contratación.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria e Inscripción en el PAC.		Cumplimiento de Normas Básicas de Bienes y Servicios	Contratación o Adquisición realizada.	Unidad Solicitante



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

**A. Contratación menor para Consultorías**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación menor para Consultorías	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud. Términos de Referencia. Currículum Vitae del Profesional, Técnico o Empresa sugerida. Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios POA. Inscripción en el PAC (si corresponde).			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de Consultores en tiempo breve y cumpliendo con todo lo estipulado en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles hasta la firma del Contrato. 6 días posteriores a la culminación de la consultorías. Haciendo un total de 26 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de inicio de proceso de contratación y emisión de Certificación Presupuestaria, adjunto la siguiente documentación: - Términos de Referencia, firmado por la Unidad Solicitante y V°B° de la Unidad de RR.HH., de acuerdo a Cuadro de Equivalencia. - En caso de Contratación de Empresas Consultoras, se deberá adjuntar los Términos de Referencia únicamente con firma de la Unidad Solicitante. - Currículo Vitae del Profesional, Técnico o Empresa sugerida. - POA e Inscripción en el PAC (cuando el monto es mayor a Bs20.000).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud TDR's con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC (montos mayores a Bs20.000)
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria C-31	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica la documentación recepcionada. Invitación al o los potenciales proponentes y solicitud de Currículo Vitae documentado. Asignación del Proceso de Contratación a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Invitación, de acuerdo a plazo y hora establecida. Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación.	4 días
8	Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	2 días
9	Revisión de Informe de Evaluación y aprobación del mismo. En caso necesario, solicitar complementación o sustentación.	RPA		1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

10	<p>Gestión de Nota de Adjudicación. Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. Coordinando con la Comisión de Calificación para la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios</p>	<p>Técnico de Bienes y Servicios</p>	<p>Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.</p>	<p>5 días</p>
11	<p>Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.</p>	<p>Responsable Área de Bienes y Servicios</p>	<p>Hoja de Ruta Documentación adjunta Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.</p>	<p>1 día</p>
12	<p>Firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión a la DGAA. Remisión de Carpeta para realizar la revisión legal de la documentación adjunta por la persona o empresa adjudicada y acciones estipuladas en la Normativa legal vigente</p>	<p>Jefe Unidad Administrativa</p>		<p>1 día</p>
13	<p>Recepción de Carpeta, Revisión, Firma y sello. Remisión de la Carpeta al Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso.</p>	<p>Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos</p>	<p>Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.</p>	<p>1 día</p>
14	<p>Prevía coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums al Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.</p>	<p>Técnico de Bienes y Servicios</p>	<p>Formulario 400</p>	<p>1 día</p>
15	<p>Remisión de una copia del Contrato Administrativo y Memorándum de Designación de Responsable de Recepción a la Unidad de Recursos Humanos. Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en los TDR'S. Archivo y resguardo de la Carpeta de Proceso.</p>	<p>Jefe Unidad Administrativa</p>	<p>Memorándum de Designación.</p>	<p>1 día</p>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

16	Concluida la Consultoría, en un plazo máximo de 5 días hábiles, remitir una copia del Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato, a la Unidad Administrativa	Responsable de Recepción	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.	1 día
17	Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato y remisión al Técnico de Bienes y Servicio encargado del Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.	1 día
18	En un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la consultoría, realizar el registro en el SICOES, de la Recepción definitiva o disconformidad, impresión de la confirmación de publicación. Remisión de la confirmación de publicación y documentación adjunta al Jefe Administrativo.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500	1 día
19	Recepción de la Confirmación de publicación del Formulario 500 y archivo en la Carpeta del Proceso correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	Carpeta de Proceso	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

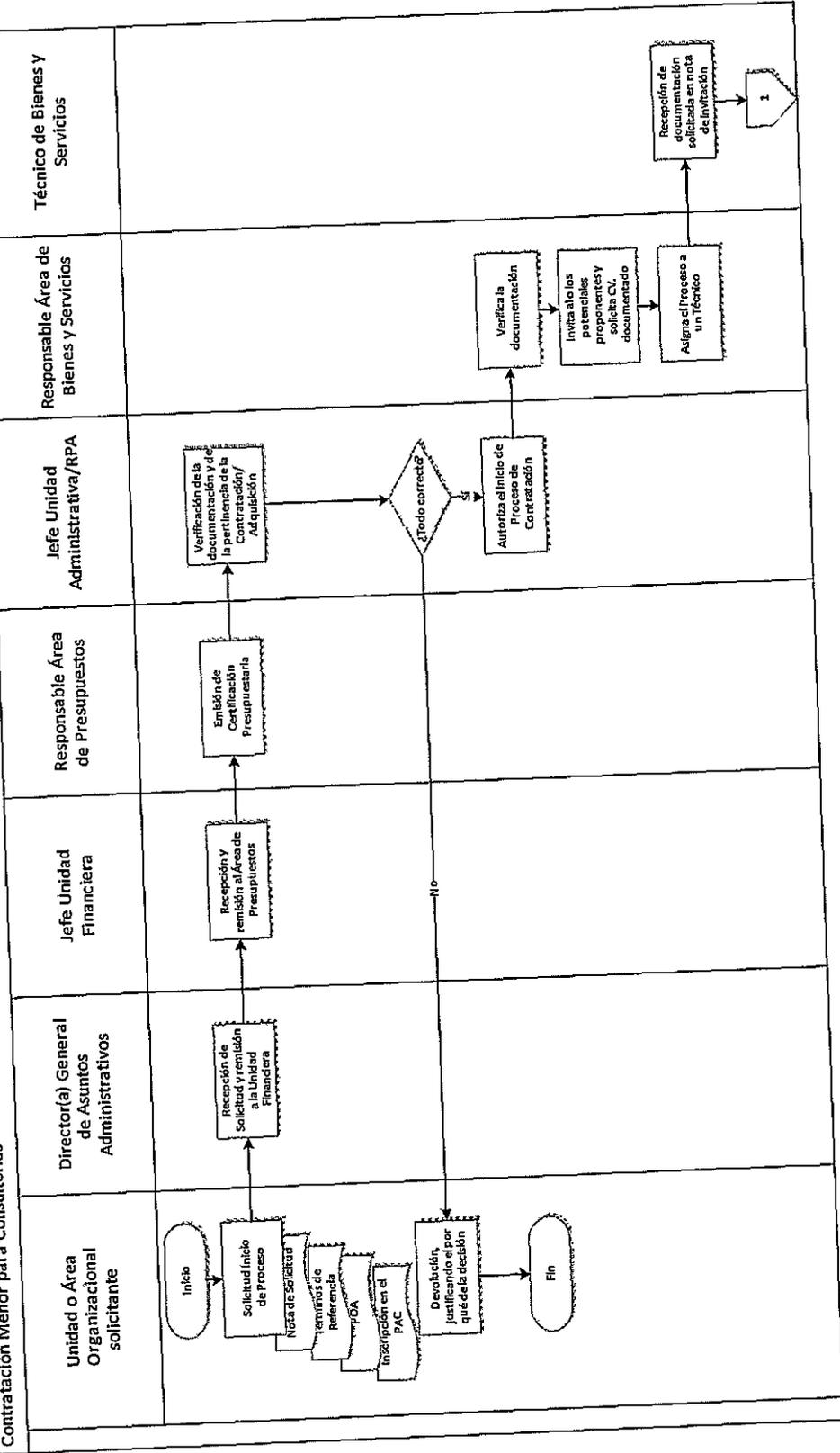
MG/DGAA/JA/MPP

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

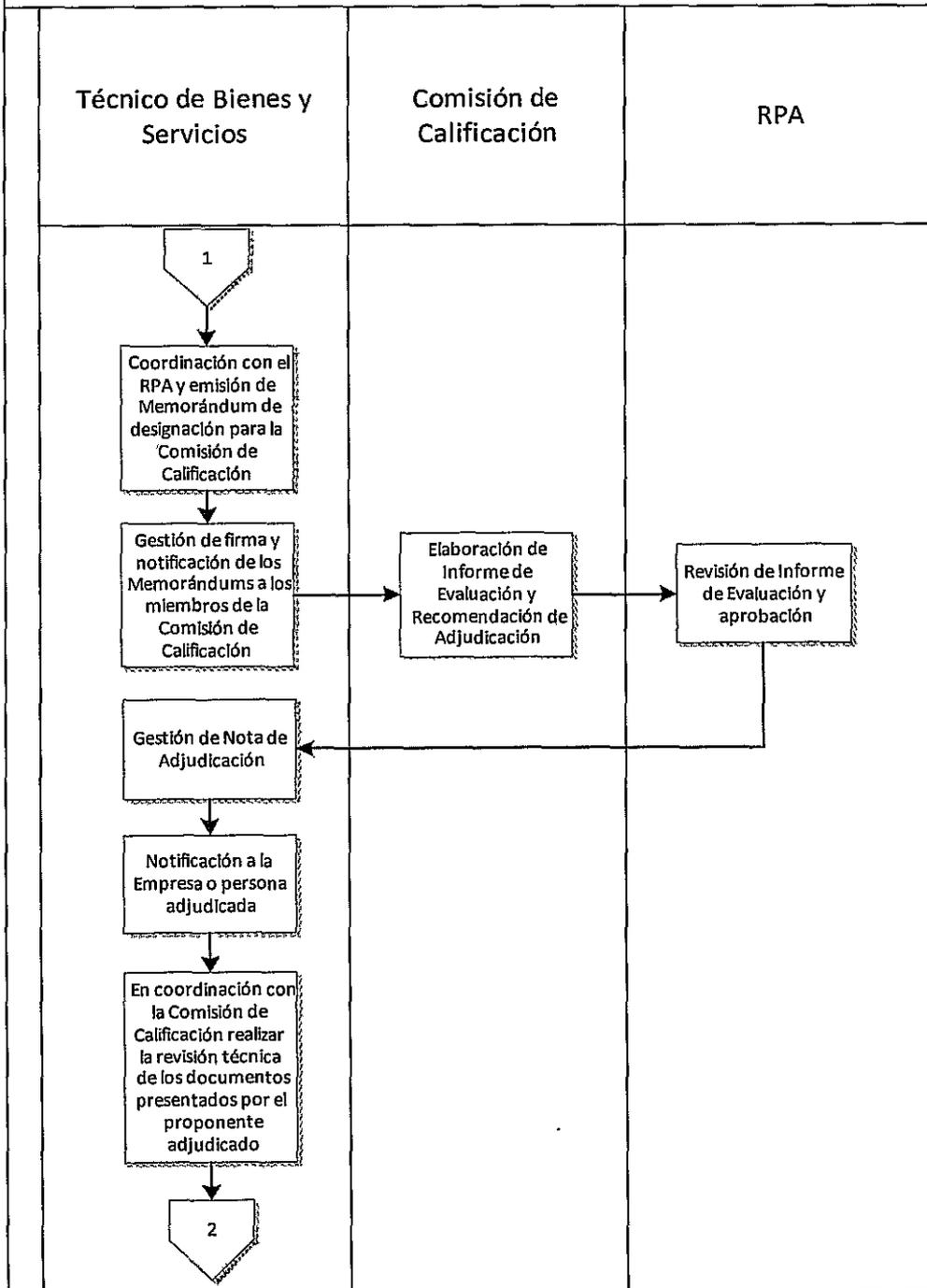
### 1. Flujoograma

Contratación Menor para Consultorías





Contratación Menor para Consultorías





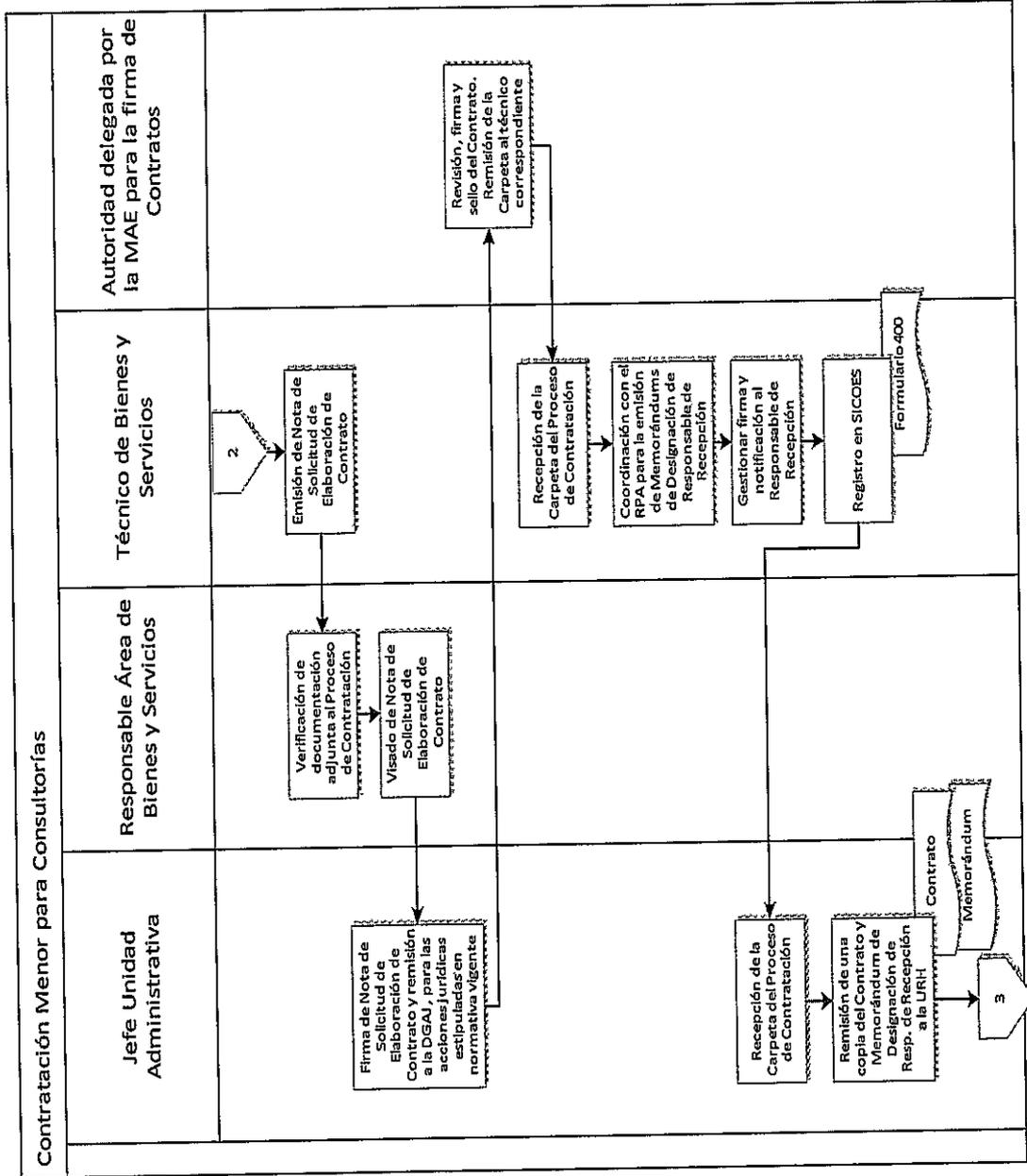
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MG/DGAA/JU/MPP

Versión N° 1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

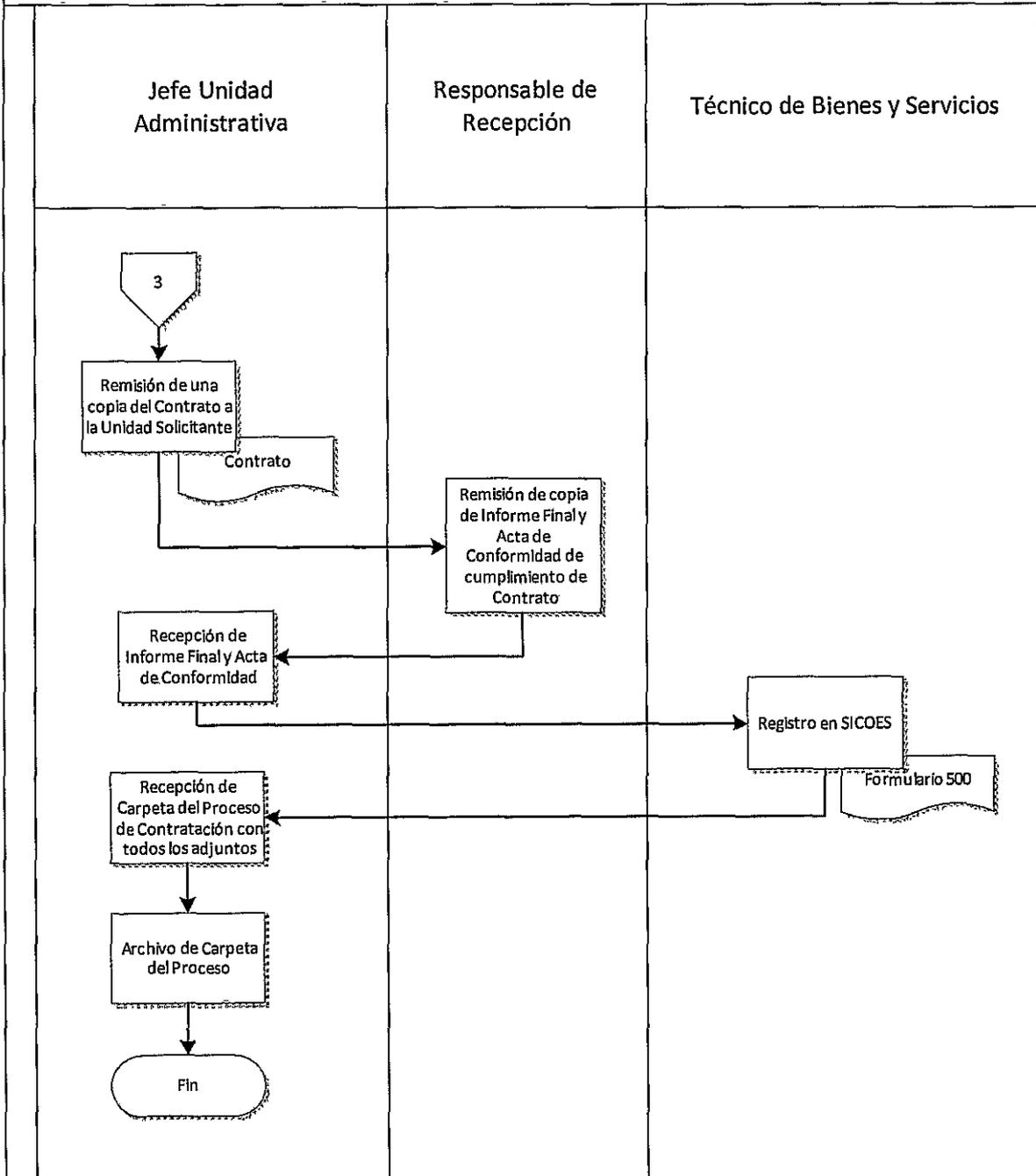
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Menor para Consultorías





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**B. Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC (cuando corresponda).</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación/Adquisición oportuna, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	12 días hábiles hasta la firma de Orden de Compra. 7 días posteriores a la culminación de la consultoría. Haciendo un total de 19 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios).</p> <p>En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas.</p> <p>En cualquiera de los casos, se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad Solicitante, donde se</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	<p>Nota de Solicitud (anexo)</p> <p>Especificaciones Técnicas con documentación adjunta</p>	De acuerdo a la programación en el PAC (montos mayores a Bs20.000)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

	refleje la programación de su solicitud. -PAC (en caso que corresponda).			
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa/RPA	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica la documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Verificación de los precios de mercado, debiendo realizar re cotización, velando los principios de eficiencia, eficacia y economía. - Elaboración y gestión de Nota de Adjudicación. - Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. - Revisión técnica de los documentos del proponente adjudicado y coordinación con la DGAJ para la revisión legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. - Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. - Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio. - Registro en SICOES (Contrataciones mayores a Bs20.000). - Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión o	Técnico de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Proceso de Adquisición/ Contratación Formulario 400 (en caso que corresponda)	6 días



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

	Responsable de Recepción (En caso que la Adquisición/Contratación sea mayor a Bs20.000 o la misma tenga características especiales y requiera verificación técnica). - Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios.			
8	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación y gestionar la Firma de los memorándums de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Remisión de todo el proceso a las Áreas de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Inspectoría General de Obras o Unidad Solicitante, según corresponda.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
9	Convoca a los miembros de la Comisión o al Responsable de Recepción para dar cumplimiento con la designación.	Áreas de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Inspectoría General de Obras o Unidad Solicitante		De acuerdo a plazo establecido en Orden de Compra
10	Verificación del cumplimiento de acuerdo a Especificaciones Técnicas y elaboración de Informe, Acta de Conformidad o Inconformidad. Recepción de los bienes, servicios u obras realizadas, factura y nota de remisión. Remisión de toda la documentación al Área de Almacenes, Activos Fijos o Servicios General.	Comisión o Responsable de Recepción	Acta de Conformidad o Disconformidad	1 día
11	En caso de Obras, se efectuará la verificación e informe de recepción de Obras.	Responsable Área de Inspectoría General de Obras		1 día
12	Ingreso y egreso de bienes, remisión del Proceso al Área de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Activos Fijos o Almacenes	Acta de Ingreso y egreso de bienes	1 día
13	Verificación de documentación adjunta a la Carpeta del Proceso y remisión al Técnico de Bienes y Servicios asignado.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Carpeta del Proceso	1 día
14	Revisión de documentación, registro en SICOES (Adquisiciones/Contrataciones mayores a Bs20.000). Elaboración de Solicitud de Pago.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud de Pago. Formularios 500 (en caso que corresponda)	1 día
15	Verificación de documentación y Firma de la Solicitud de Pago.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud de Pago.	1 día
16	Aprobación de la Solicitud de Pago. Remisión a la DGAA para inicio de procedimiento de pago.	Jefe Unidad Administrativa/RPA	Nota de Solicitud de Pago.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

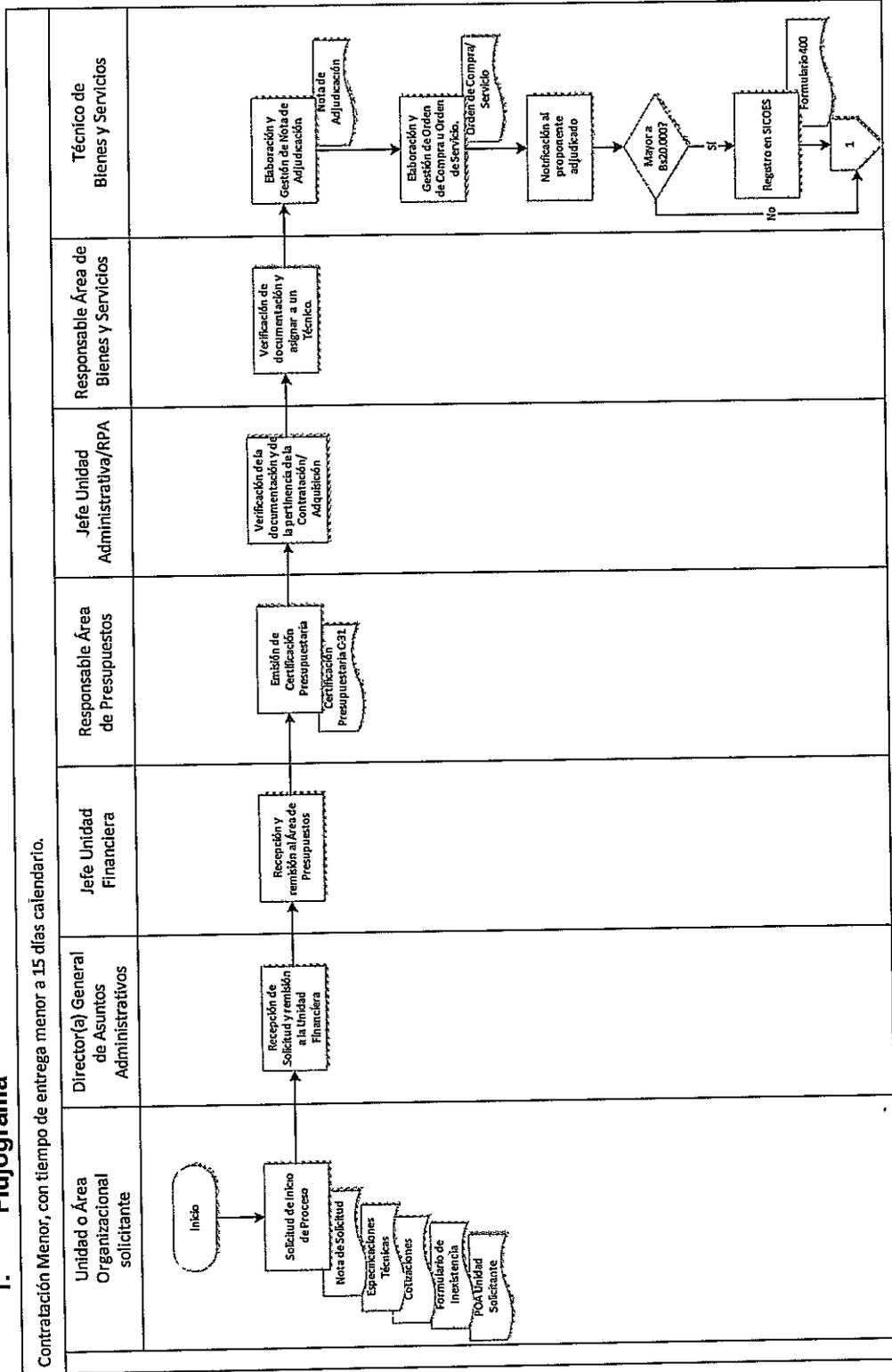
MG/DGAA/UJA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

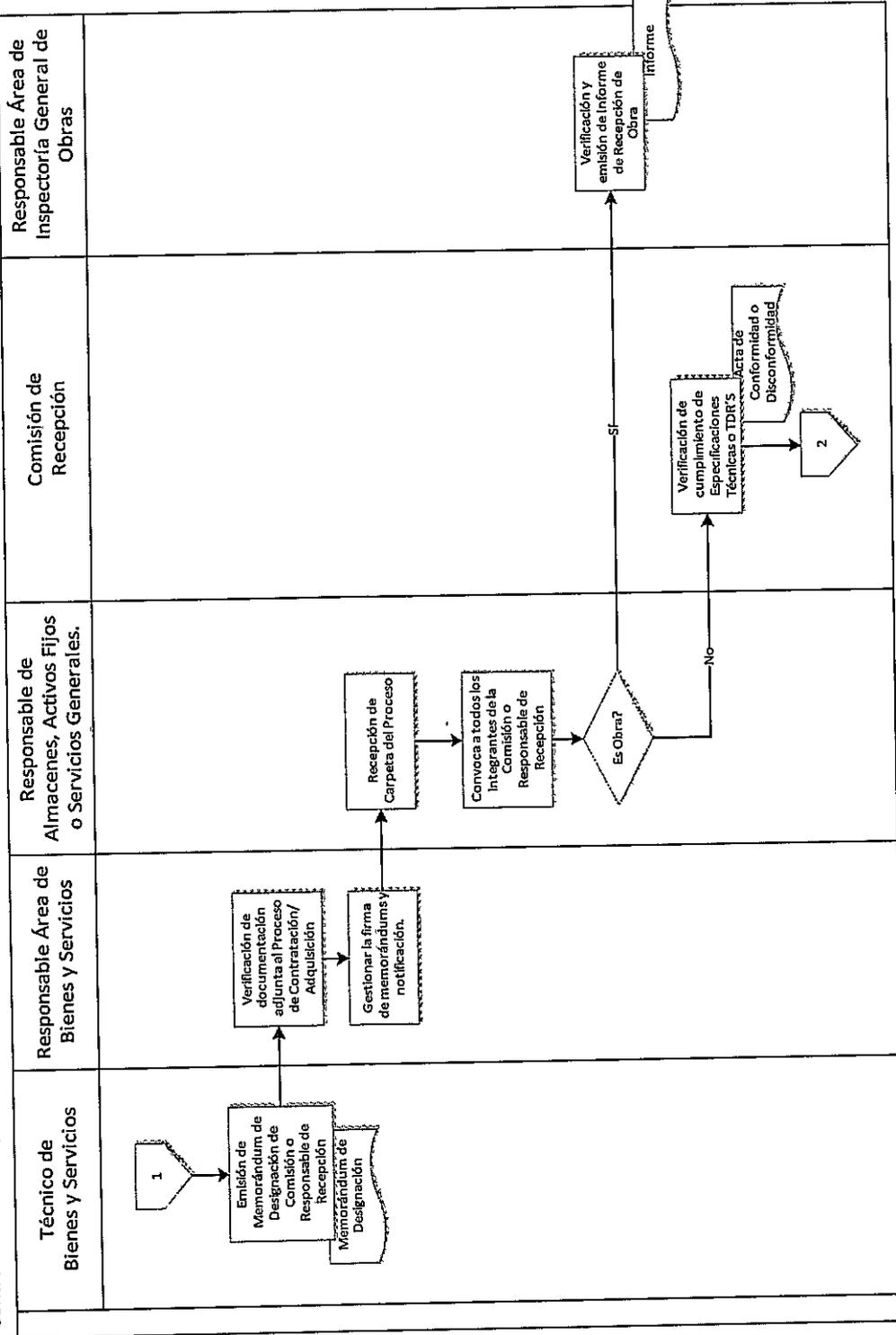
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

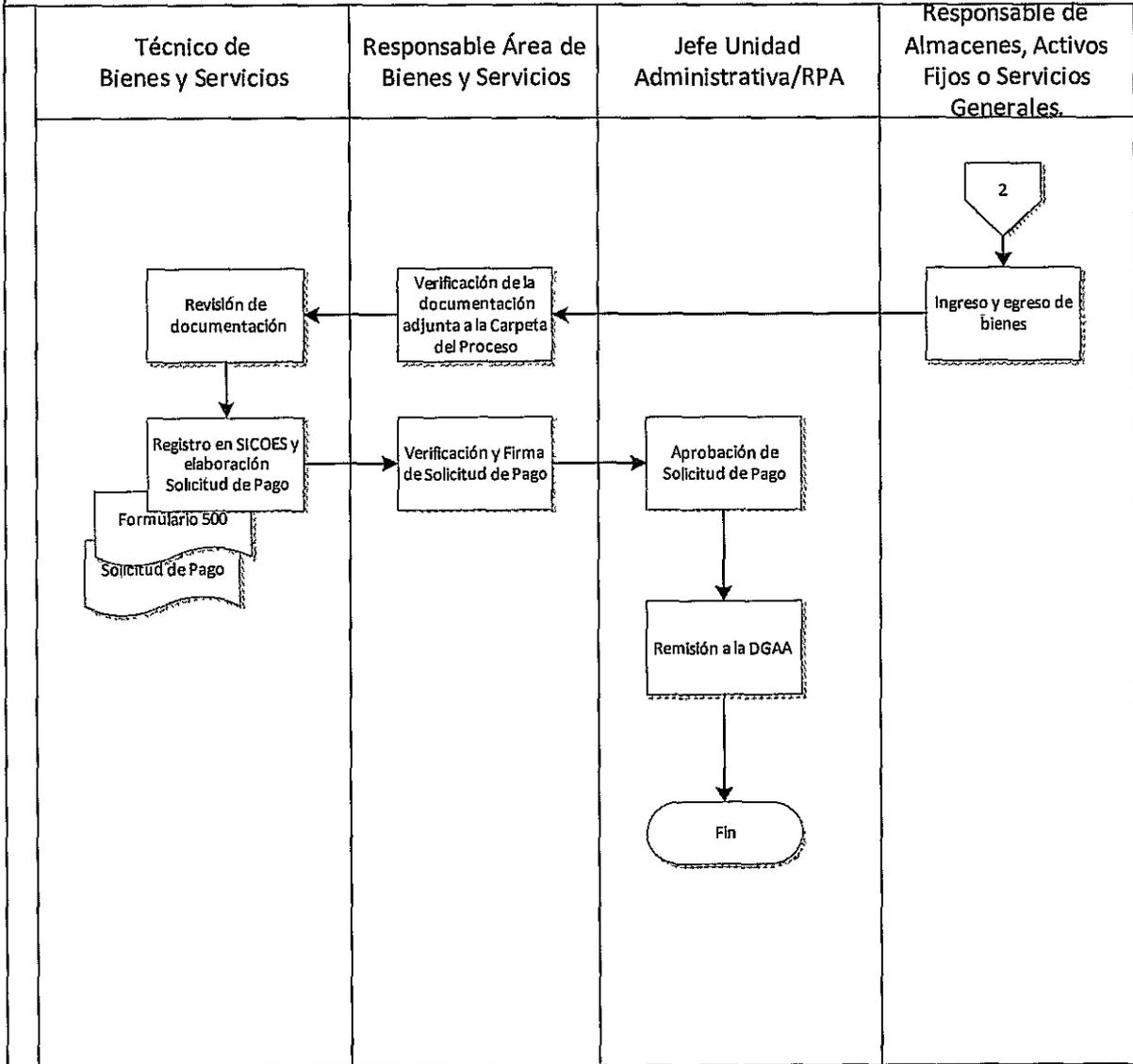
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Menor, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC (cuando corresponda).</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación/Adquisición oportuna, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	14 días hábiles hasta la firma de Orden de Compra. 7 días posteriores a la culminación de la consultoría. Haciendo un total de 22 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Toda solicitud, deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios).</li> </ul> <p>En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud.</li> <li>- PAC (cuando el monto es mayor a Bs20.000).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC (montos mayores a Bs20.000).



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC (cuando la Contratación sea mayor a Bs20.000) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica la documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Verificación de los precios de mercado, debiendo realizar re cotización, velando los principios de eficiencia, eficacia y economía. - Elaboración y gestión de Nota de Adjudicación. - Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. - Revisión técnica de los documentos del proponente adjudicado y coordinación con la DGAJ para la revisión legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. - Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. - Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Nota de Adjudicación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación.	6 días
8	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

9	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato y derivación de la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para su revisión legal de la documentación, elaboración de Contrato y acciones correspondientes.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
10	Recepción de Contrato, Revisión, Firma y sello del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
11	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 400	1 día
12	Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas, en caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales. Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión de copia de Contrato.	1 día
13	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Coordinar la Recepción de bienes y verificación de los mismos, factura y nota de remisión. Elaboración del Acta de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Disconformidad.	De acuerdo a plazo establecido en Contrato
14	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Administrativo.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.	1 día
15	En caso de pagos mensuales por Servicios requeridos, verificado el cumplimiento se emitirá el Acta de Conformidad y emisión de solicitud de pago.	Comisión o Responsable de Recepción.	Solicitud de Pago.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

16	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.	1 día
17	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Elaboración de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
18	Revisión de la documentación adjunta, VºBº de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
19	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

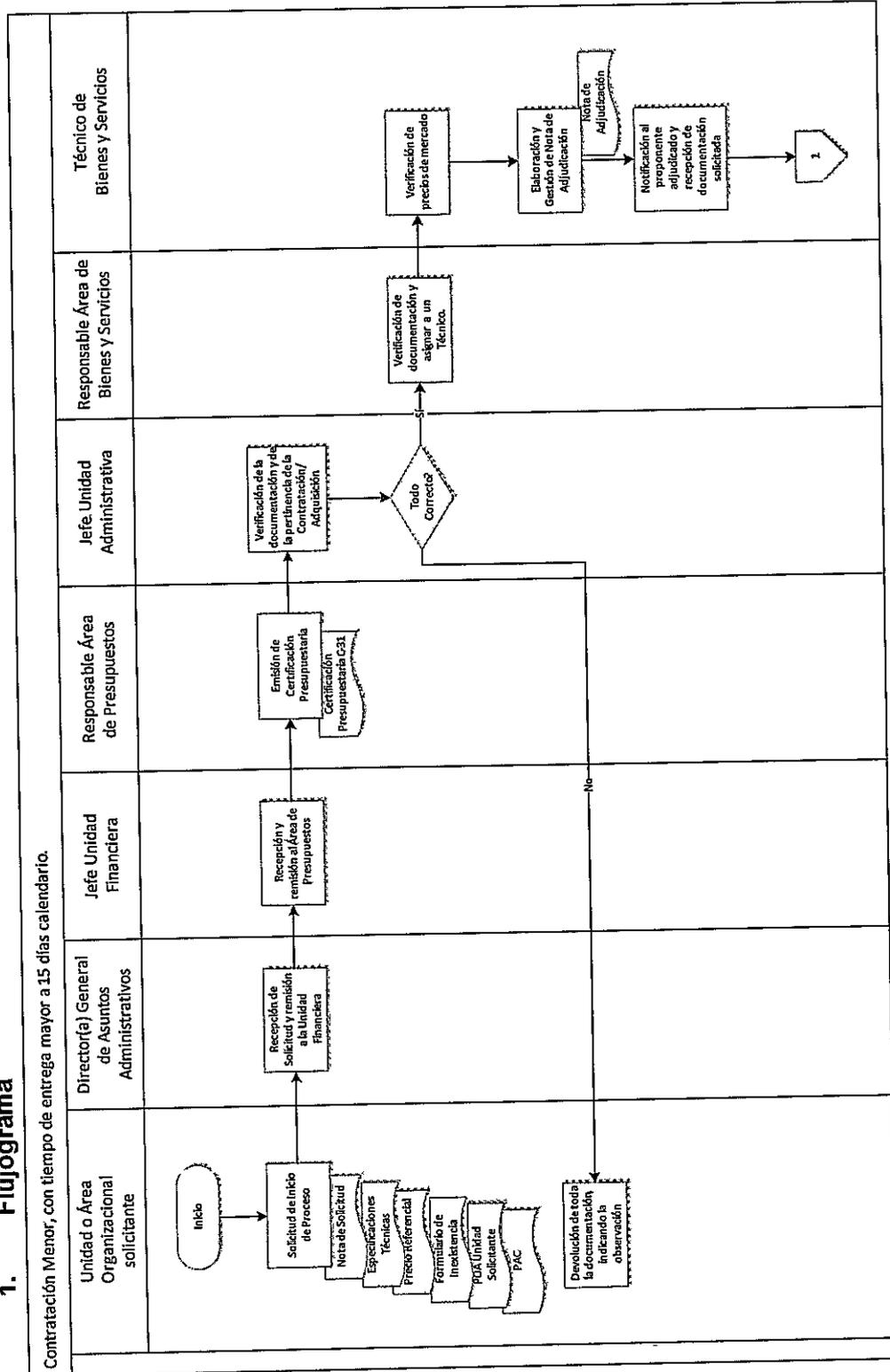
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

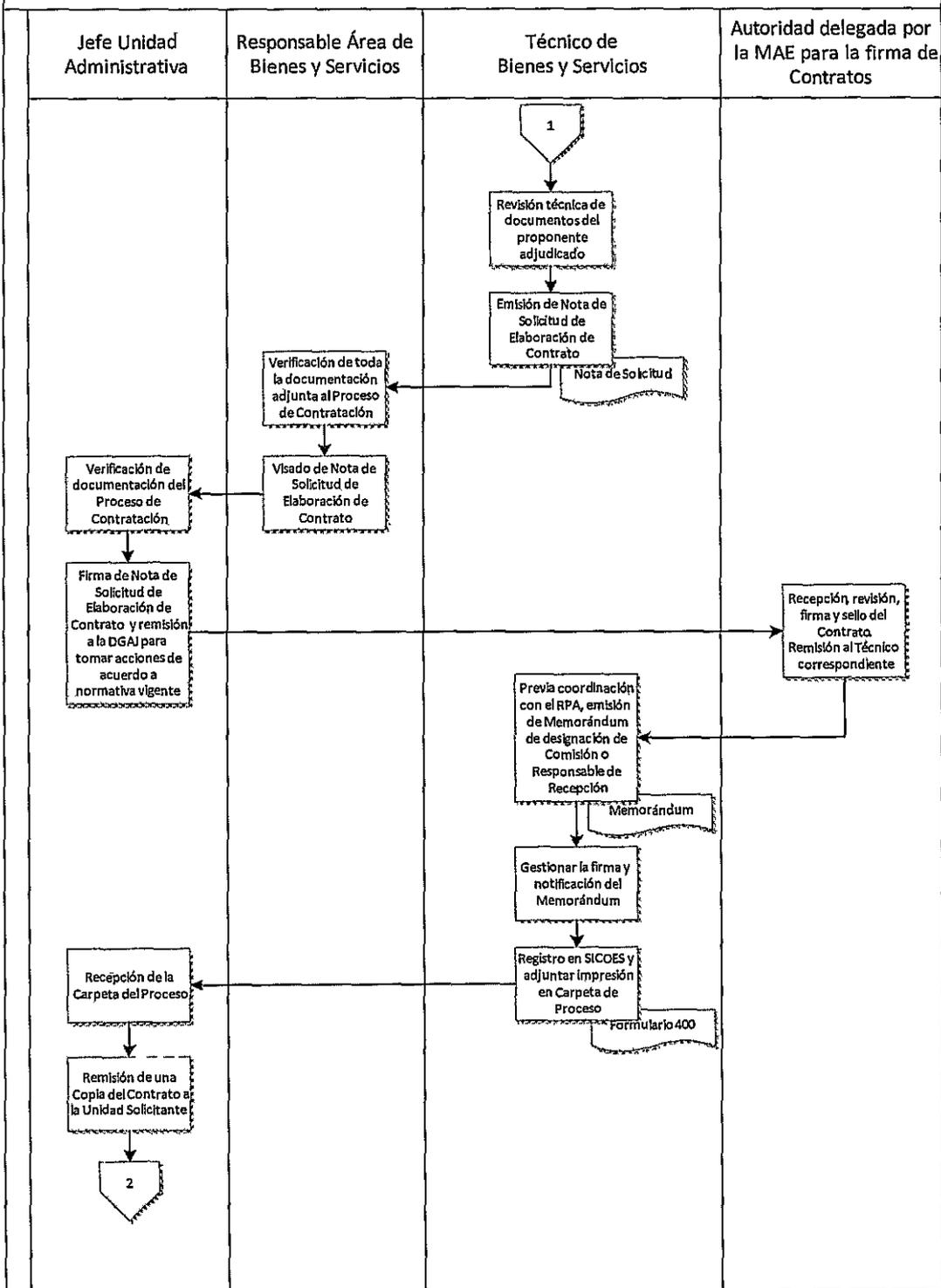
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

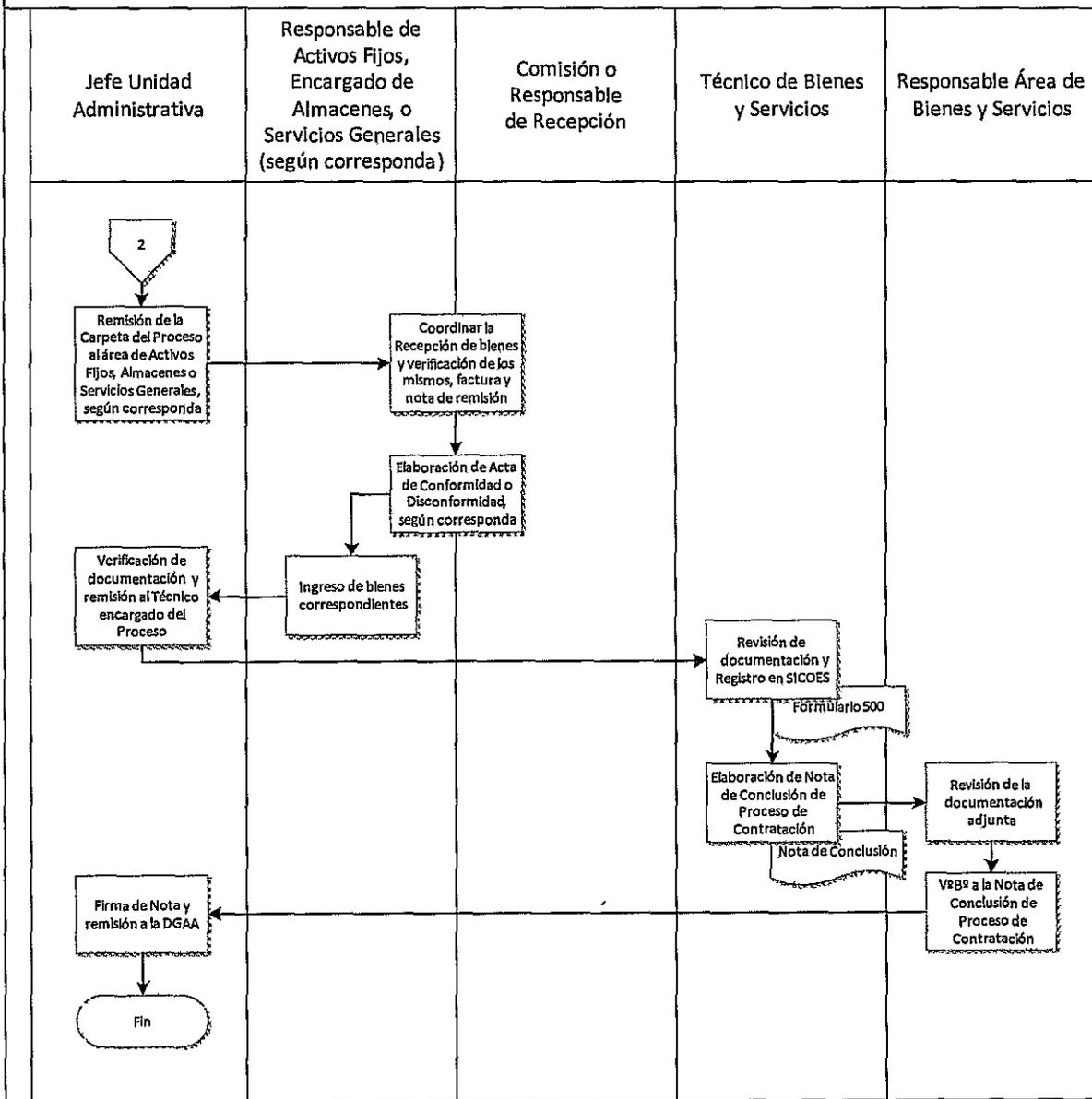
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Menor, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**D. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.4	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos de Contratación realizados de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles hasta la firma del Contrato. 9 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 20 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Compra de Bienes o Contratación de Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (La documentación deberá estar debidamente foliada).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC	2 día
8	Recepción de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios		De acuerdo a convocatoria
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.	1 día
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso para la gestión de Adjudicación.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
16	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.	1 día
17	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	1 día (a partir de la recepción de los documentos solicitados)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

18	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
19	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato, derivación de la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para acciones que correspondan.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
20	Recepción, Revisión, Firma y sello de Contratos. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
21	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200	1 día
22	Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas, en caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales. Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación.	1 día
23	Recepción de la Carpeta con el Proceso de Adquisición/Contratación. Coordinar la Recepción de bienes y verificación de los mismos, factura y nota de remisión. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a plazo establecido en Contrato
24	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Administrativo.	Responsable de Área de Almacenes o Activos Fijos.	Acta de Ingreso.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

25	En caso de pagos mensuales por Servicios requeridos, verificado el cumplimiento se emitirá el Acta de Conformidad y emisión de solicitud de pago.	Comisión o Responsable de Recepción.	Solicitud de Pago.	1 día
26	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Administrativo	Hoja de Ruta.	1 día
27	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
28	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
29	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

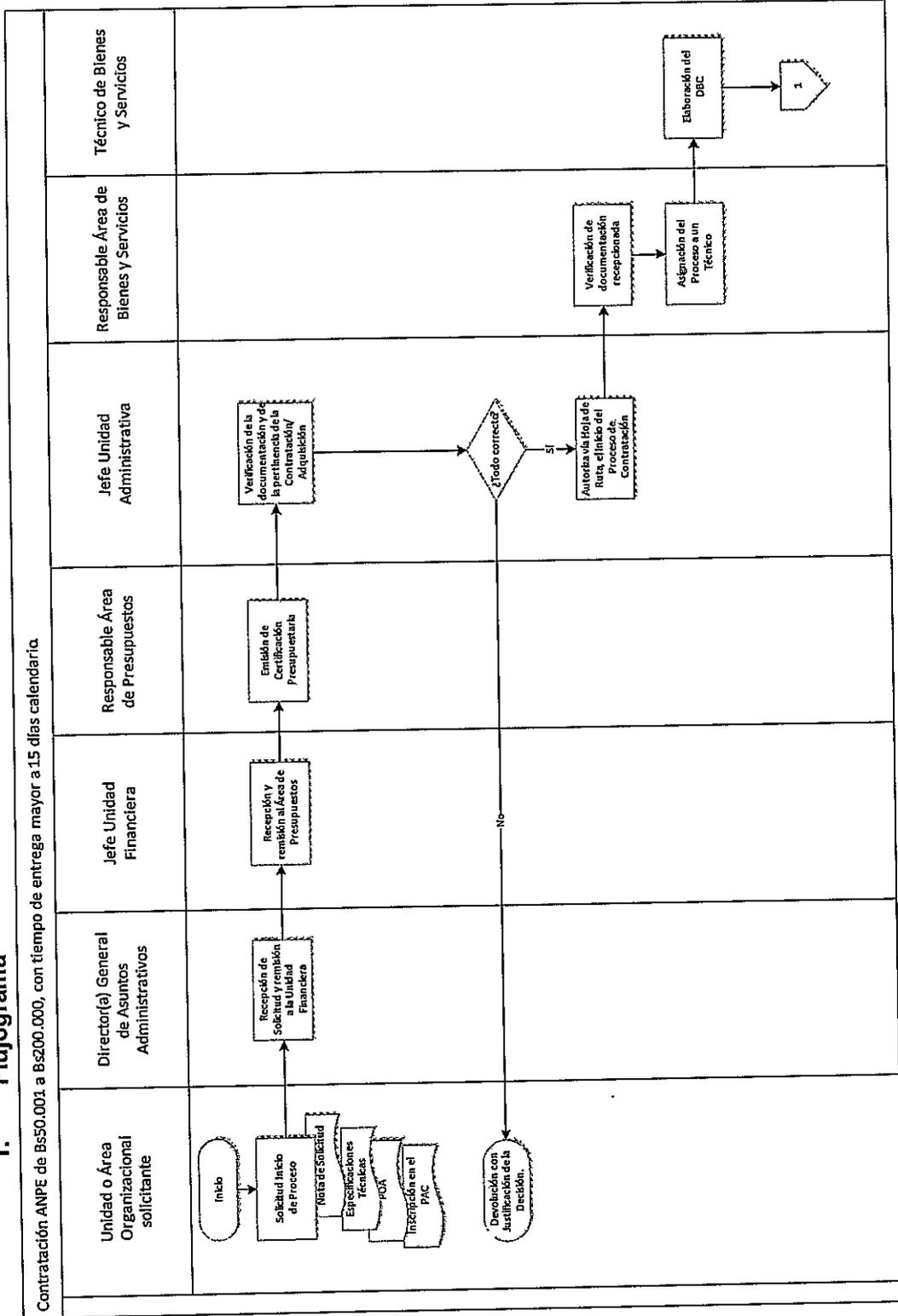
MG/DGAA/UJ/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

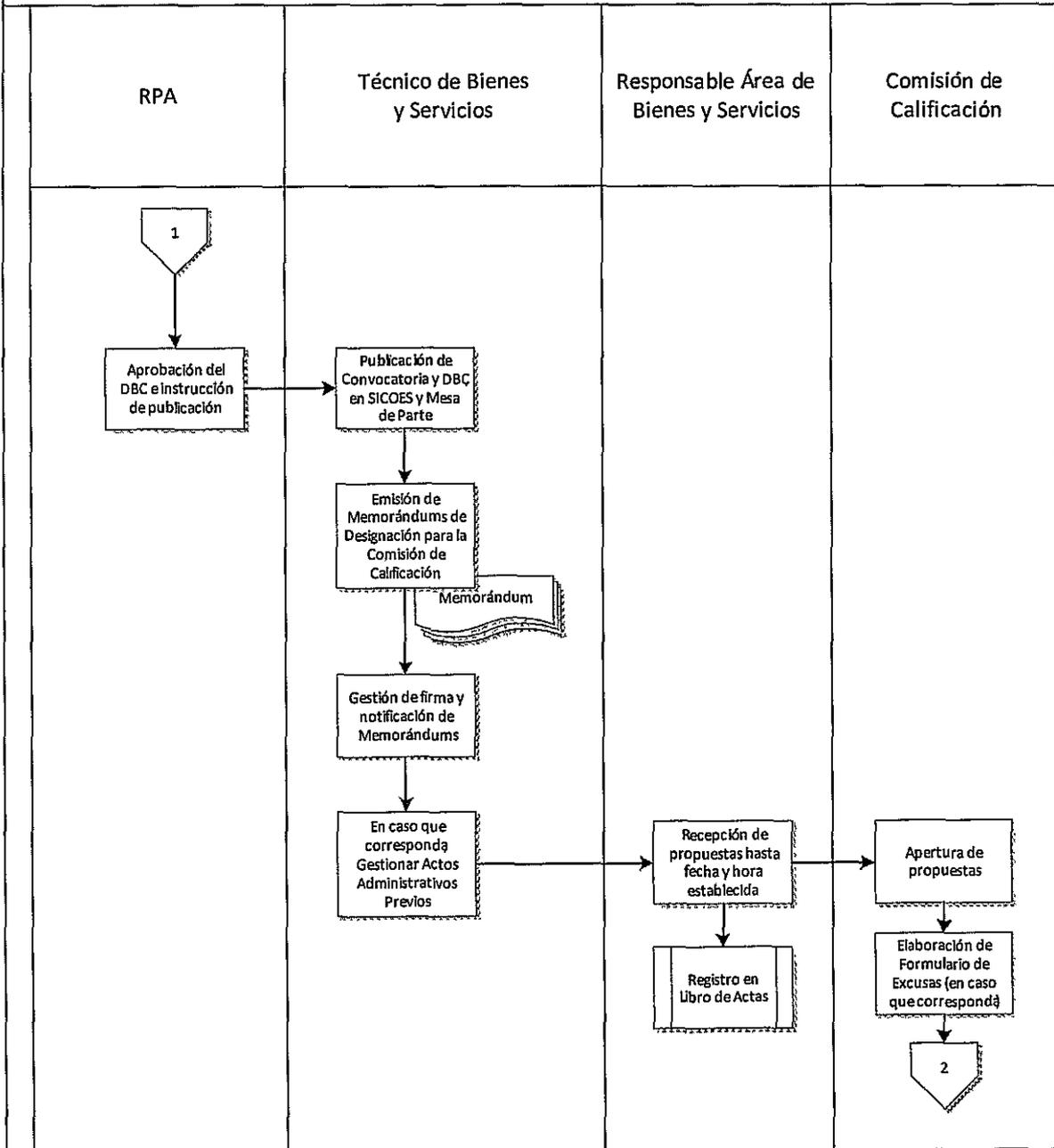
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

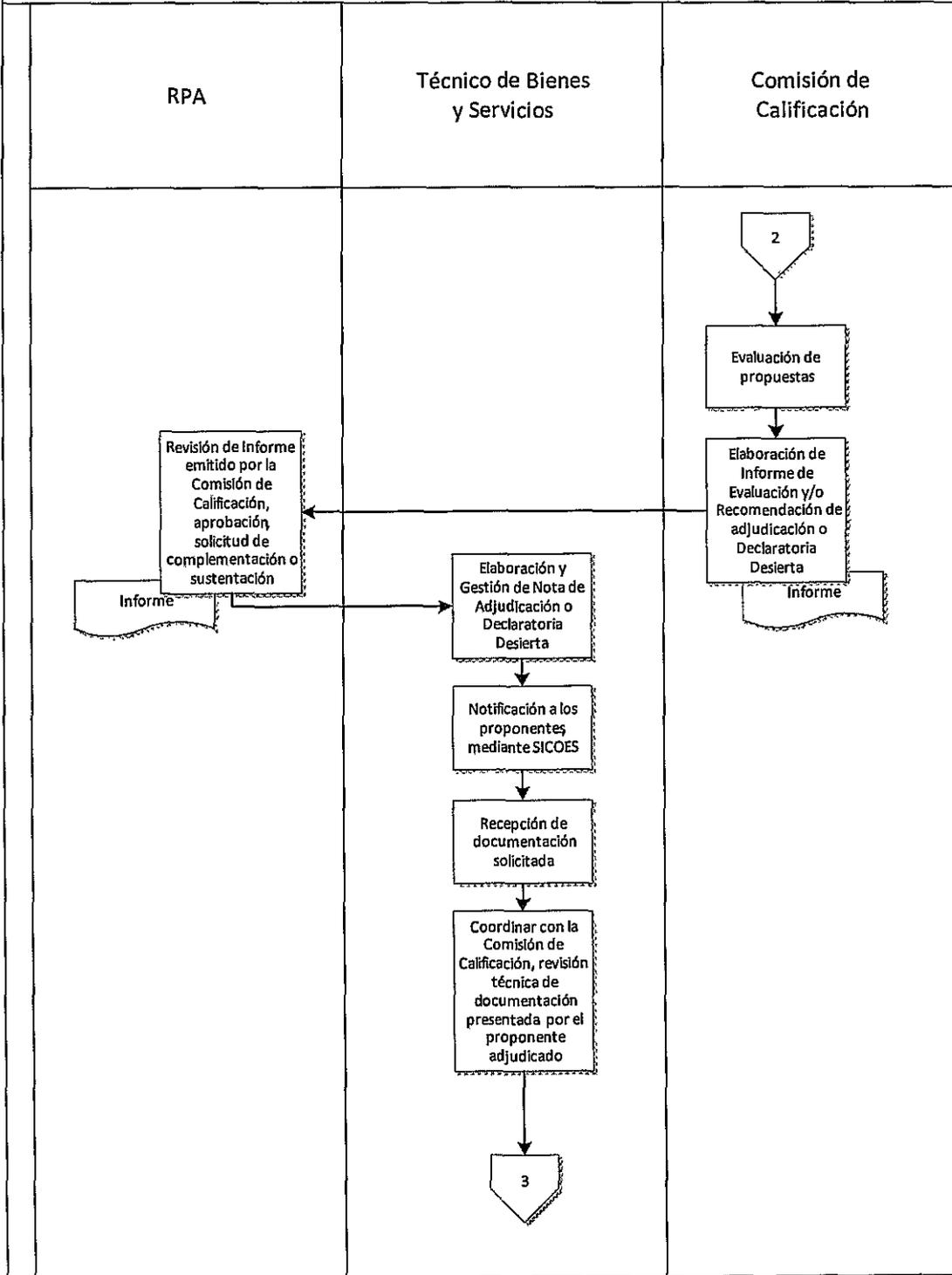
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.





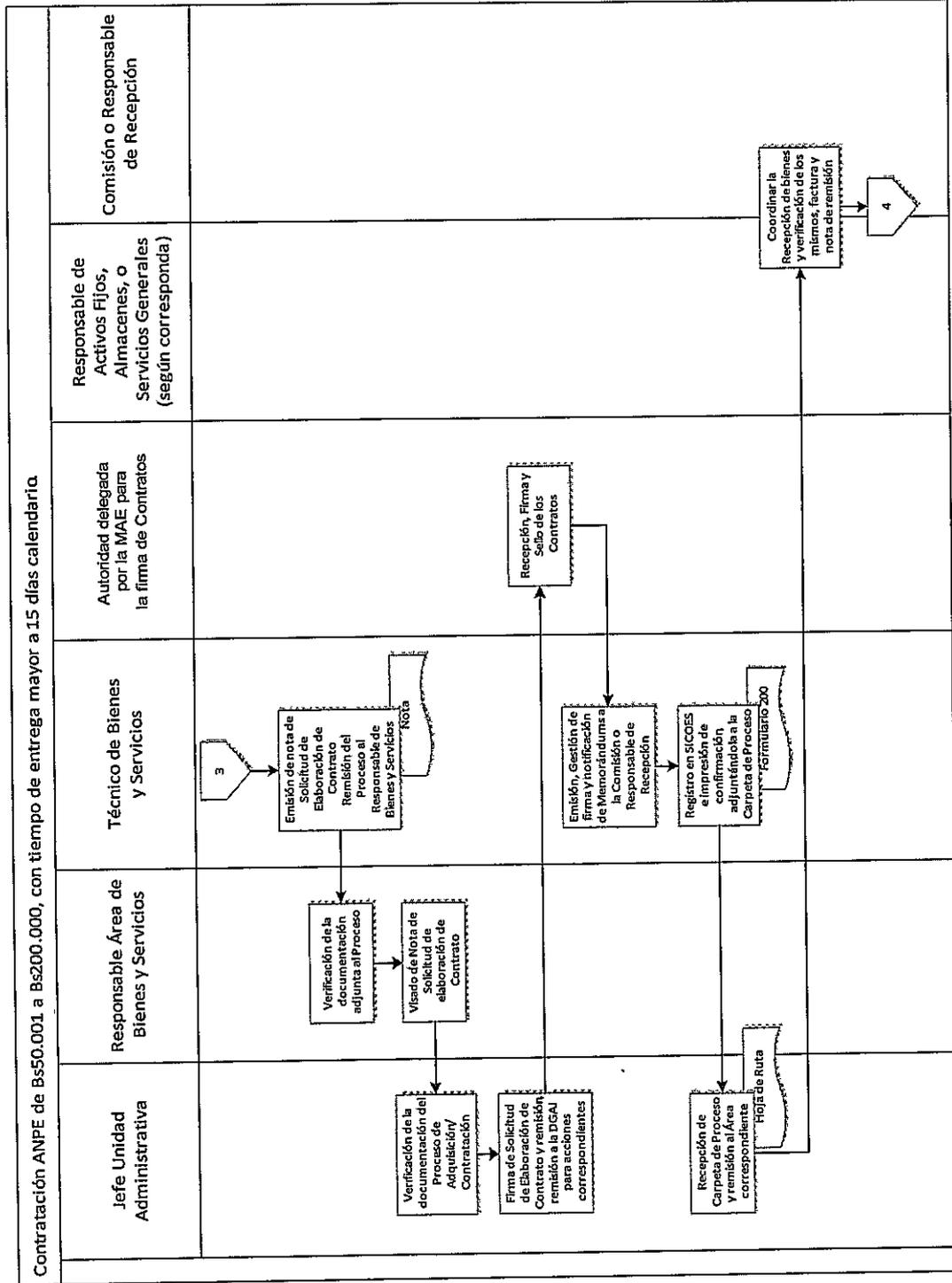
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UJ/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1



14362



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

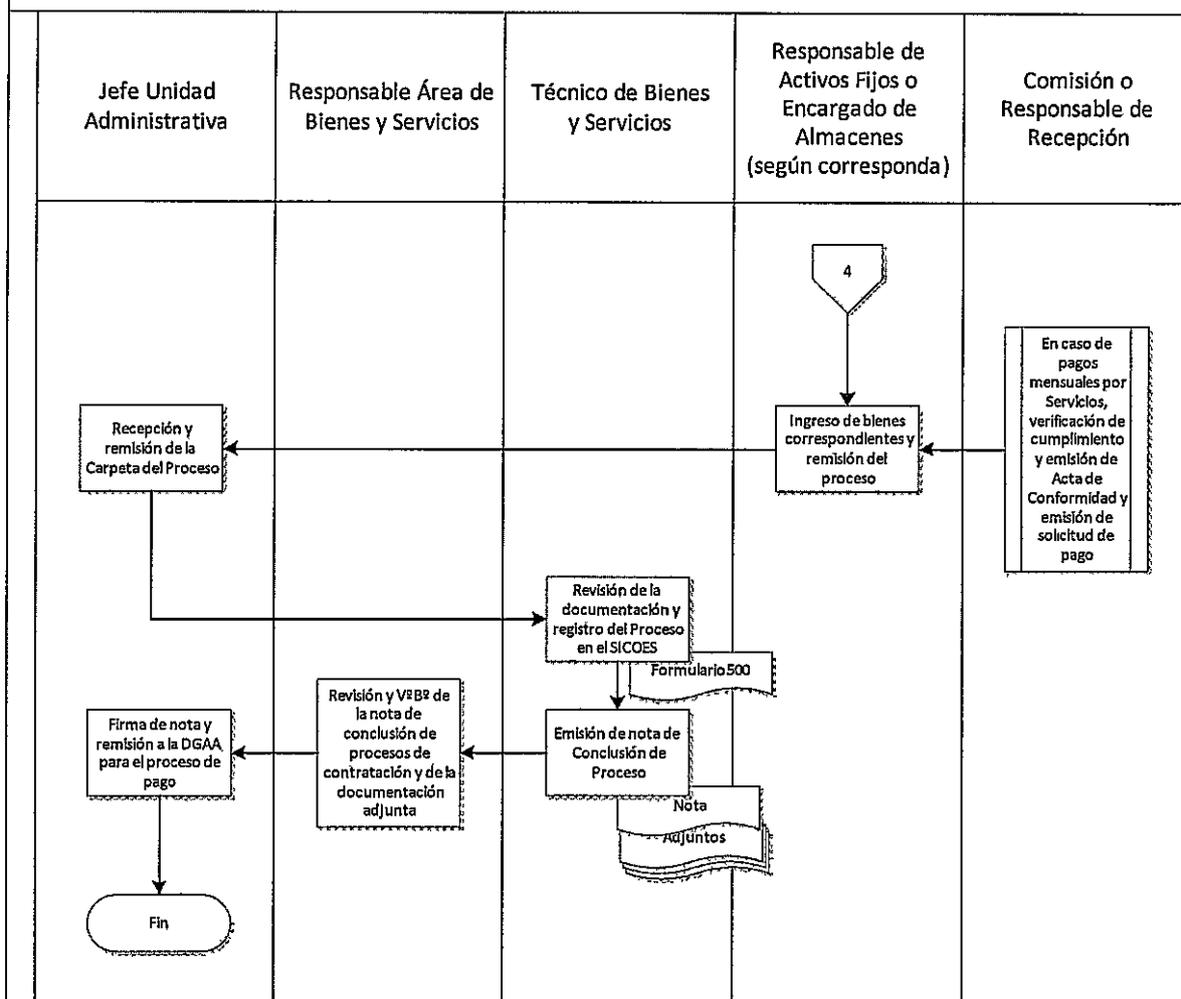
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**E. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario**

Área de Bienes y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.5
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.		
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>		
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos de Contratación realizados de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.		
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles hasta la firma de la Orden de Compra. 7 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 27 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, (El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza vía Hoja de Ruta el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta	1 día
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC	2 día
8	Recepción de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	1 día
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios	Acta de Reunión Informativa de Aclaración.	De acuerdo a convocatoria
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas. Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.	1 día
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
16	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación. Recepción de documentación solicitada mediante nota de Adjudicación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

17	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Orden de Compra.	2 días (a partir de la recepción de los documentos solicitados)
18	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso. Remisión de la Carpeta del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum Designación Comisión o Responsable de Recepción. Formulario 200	1 día
19	Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta	1 día
20	Coordinar la Recepción de bienes factura y nota de remisión, y verificación de los mismos Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda) Comisión o Responsable de Recepción.	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a plazo establecido en Orden de Compra
21	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.	1 día
22	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JUA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

23	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
24	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
25	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Carpeta de Proceso de Adquisición/Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

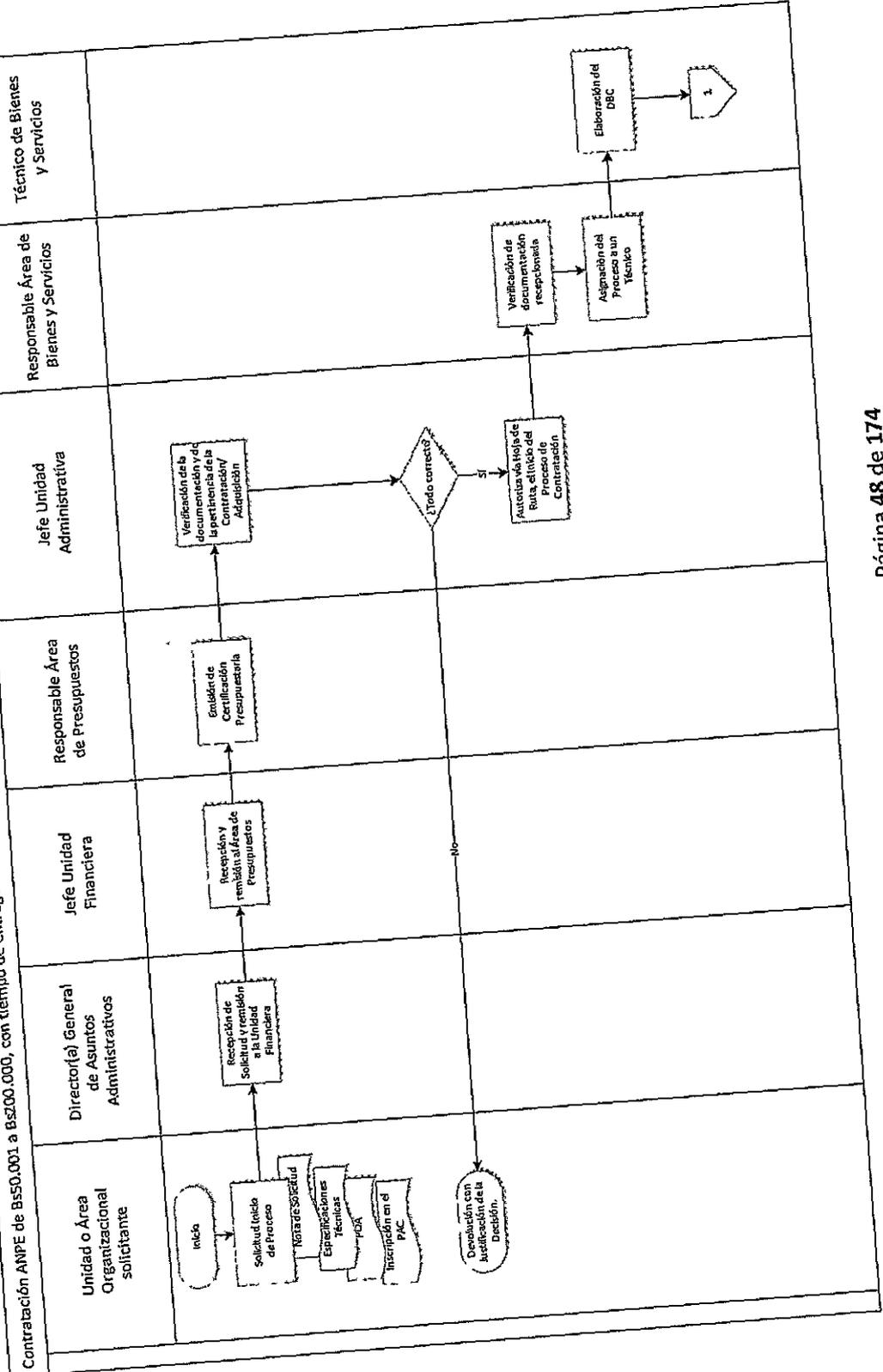
MG/DGAA/UA/IMP

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

### 1. Flujoograma

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.





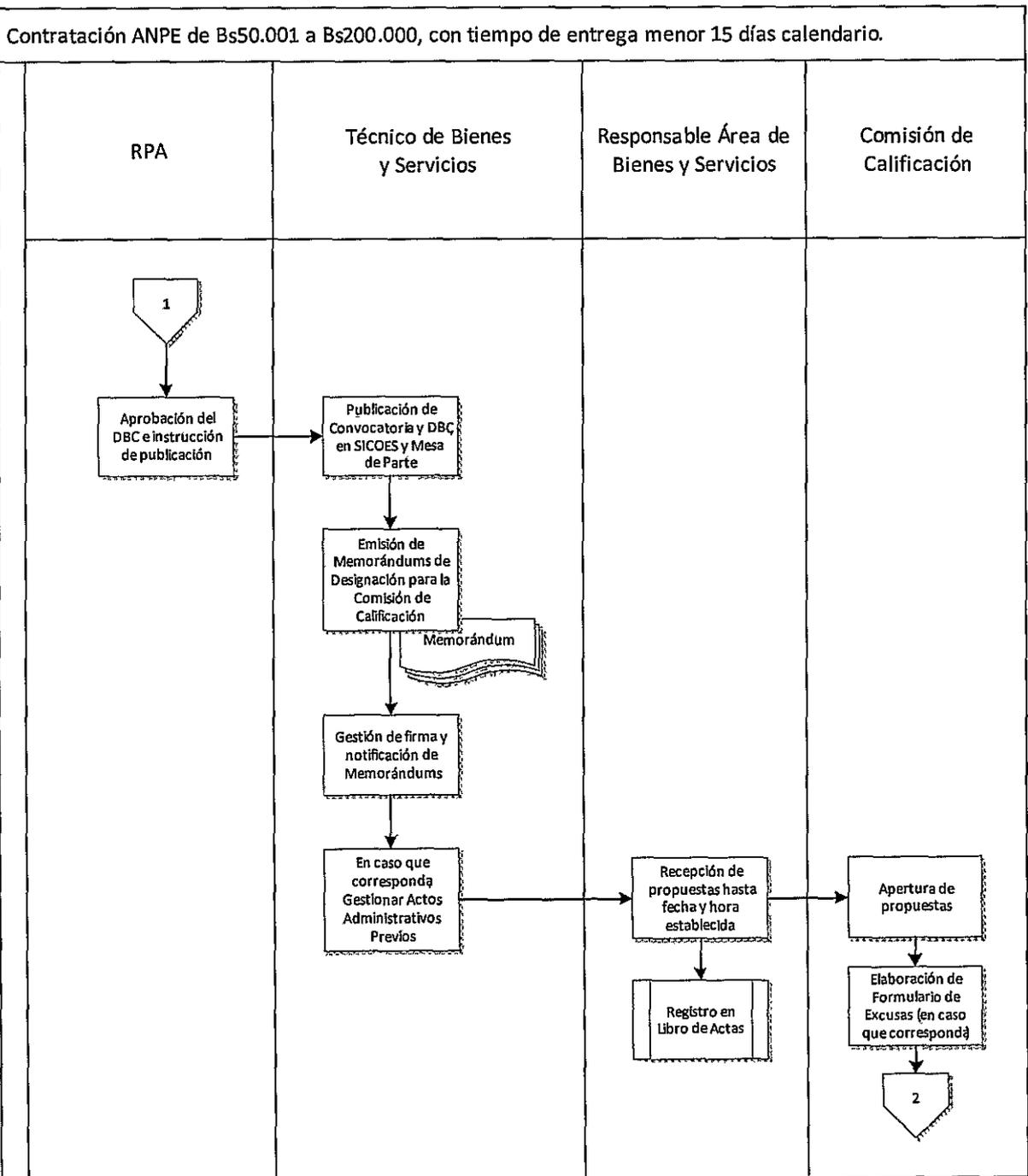
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

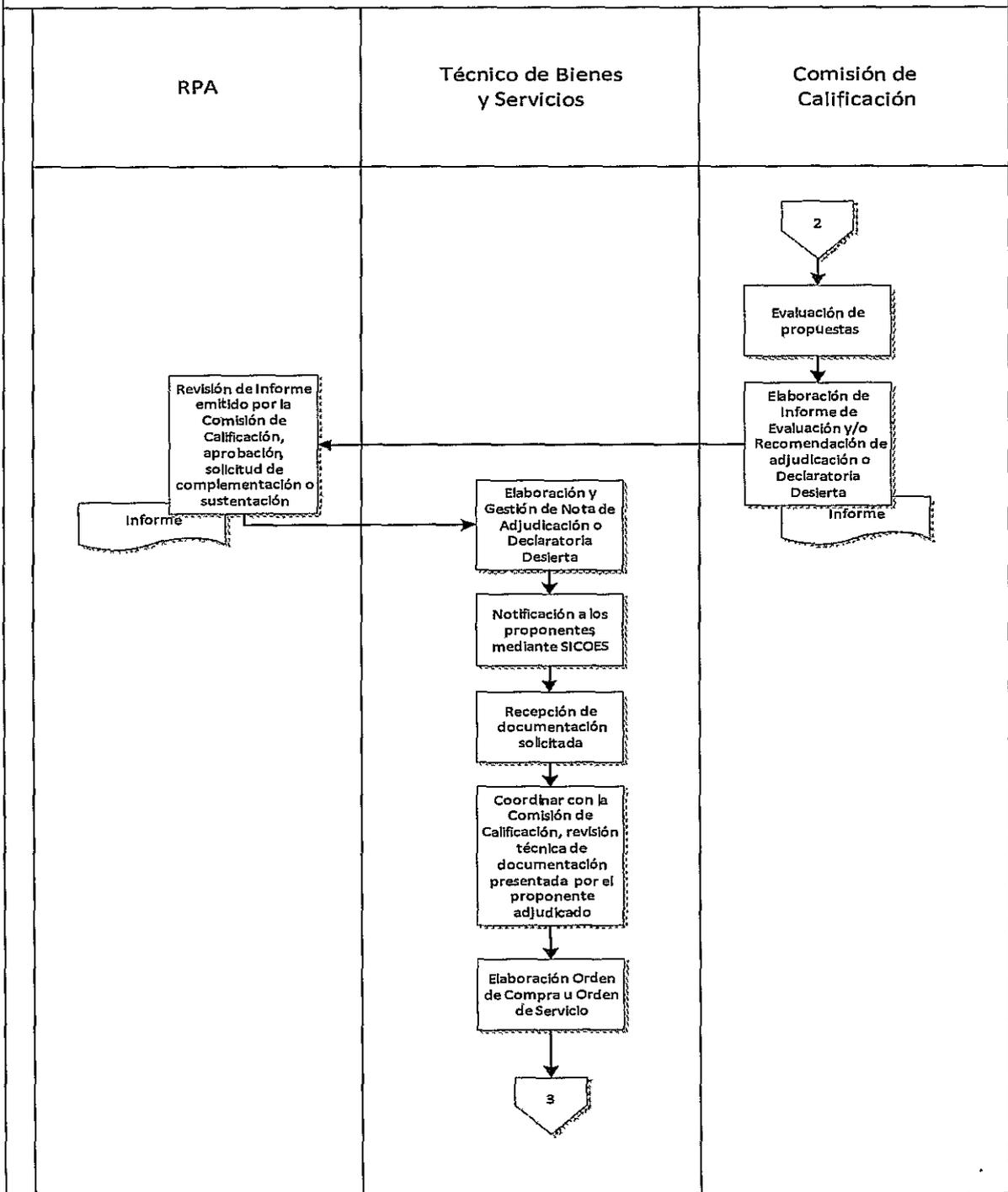
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

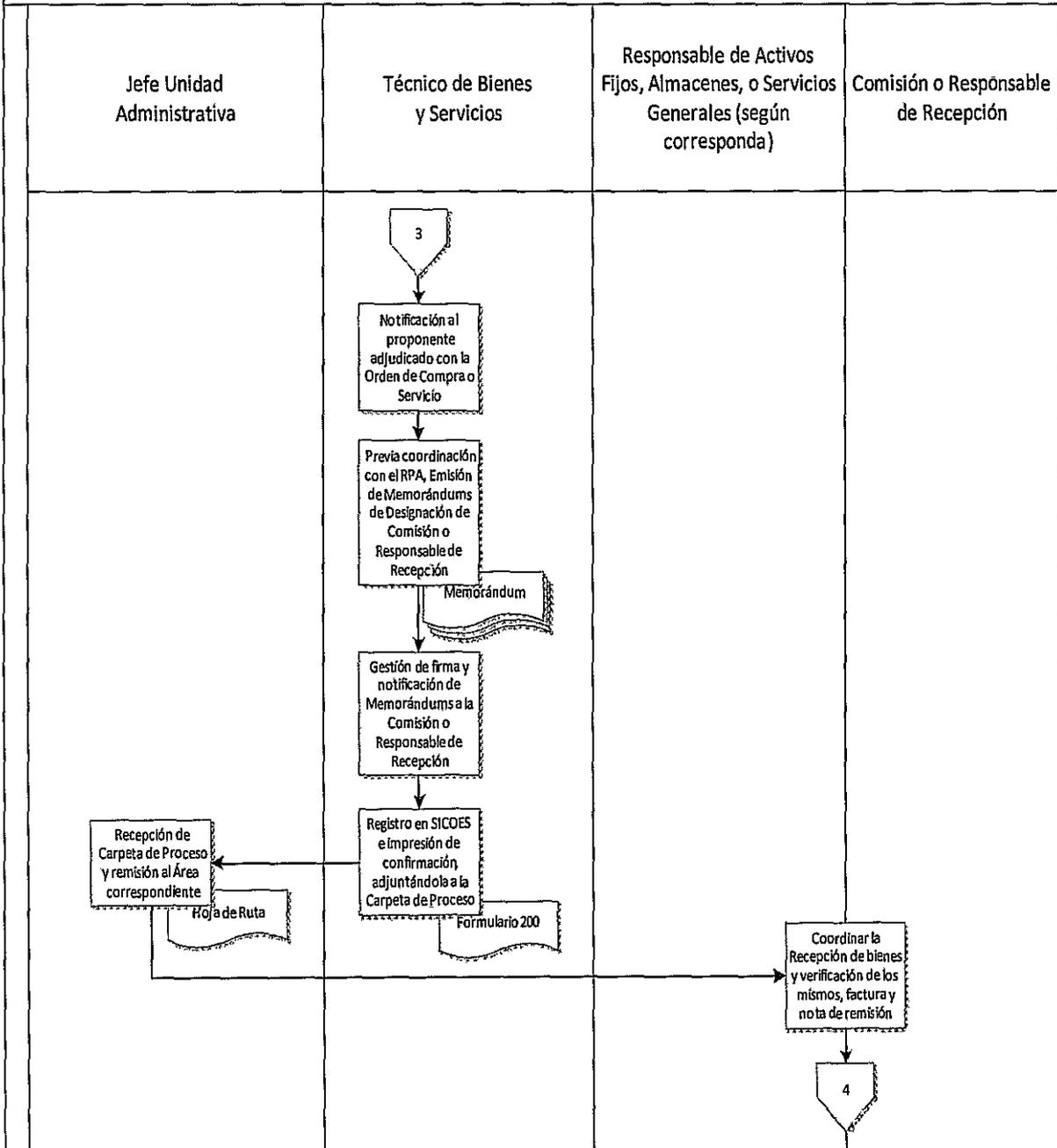
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

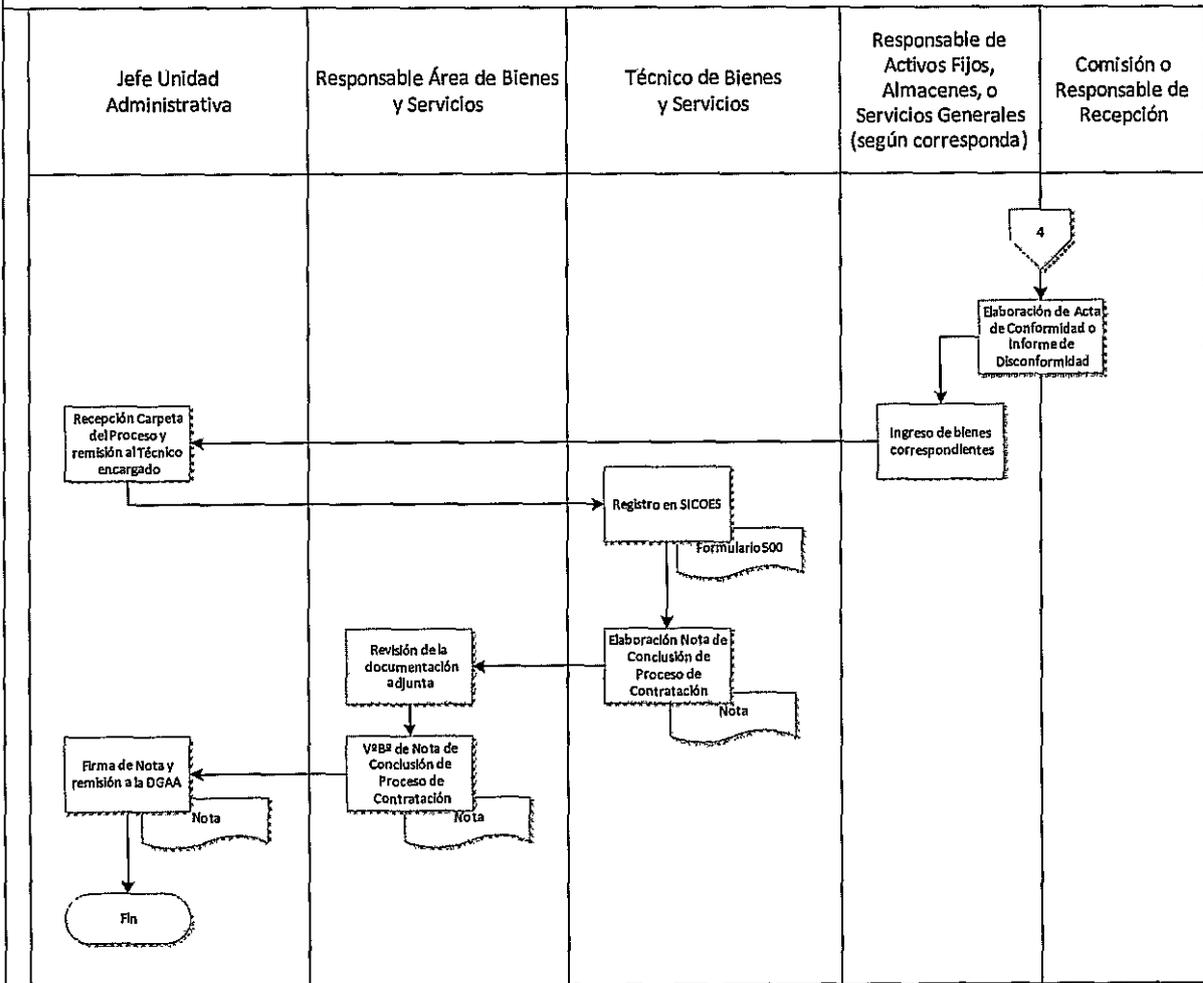
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, con tiempo de entrega menor 15 días calendario.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**F. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías**

**Área de Bienes y Servicios**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.6
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.		
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Términos de Referencia.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>		
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos de Contratación realizados de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.		
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles hasta la firma de la Orden de Compra. 7 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 27 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria. Se deberá adjuntar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia, firmado por la Unidad Solicitante y VºBº de la Unidad de RR.HH., de acuerdo a Cuadro de Equivalencia.</li> <li>- En caso de Contratación de Empresas Consultoras, se deberá adjuntar los Términos de Referencia únicamente con firma de la Unidad Solicitante.</li> <li>- POA e Inscripción en el PAC.</li> </ul> (Toda la documentación debe estar debidamente foliada).	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Términos de Referencia con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC	2 día
8	Recepción de la Documentación del Proceso de Contratación. Aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, e instruye su publicación. Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	1 día
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día
11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios		De acuerdo a convocatoria
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Remisión al Técnico encargado del Proceso para la gestión de Adjudicación.	RPA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
16	Elaboración y Gestión de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, solicitando la presentación de documentación de acuerdo a normativa vigente. Notificación a los proponentes, mediante SICOES, la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso de Contratación.	Técnico de Bienes y Servicios	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Formulario 170.	1 día
17	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinación con la Comisión de Calificación y DGAAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	2 días (a partir de la recepción de los documentos solicitados)
18	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

19	Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para acciones que correspondan.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
20	Recepción, Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
21	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200	1 día
22	Remisión de una copia del Contrato Administrativo y Memorándum de Designación de a la Unidad de Responsable de Recepción a la Unidad de Recursos Humanos. Remisión de una copia del Contrato a la Unidad Solicitante para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en los TDR'S. Archivo y resguardo de la Carpeta de Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación.	1 día
23	Concluida la Consultoría, en un plazo máximo de 5 días hábiles, remitir una copia del Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato, a la Unidad Administrativa	Responsable de Recepción	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.	1 día
24	Recepción de Informe Final y Acta de Conformidad de cumplimiento de contrato y remisión al Técnico de Bienes y Servicio encargado del Proceso.	Jefe Unidad Administrativa	Informe Final del Consultor. Acta de Conformidad.	1 día
25	En un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la consultoría, realizar el registro en el SICOES, de la Recepción definitiva o disconformidad, impresión de la confirmación de publicación. Remisión de la confirmación de publicación y documentación adjunta al Jefe Administrativo.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500	1 día
26	Recepción de la Confirmación de publicación del Formulario 500 y archivo en la Carpeta del Proceso correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	Carpeta de Proceso	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

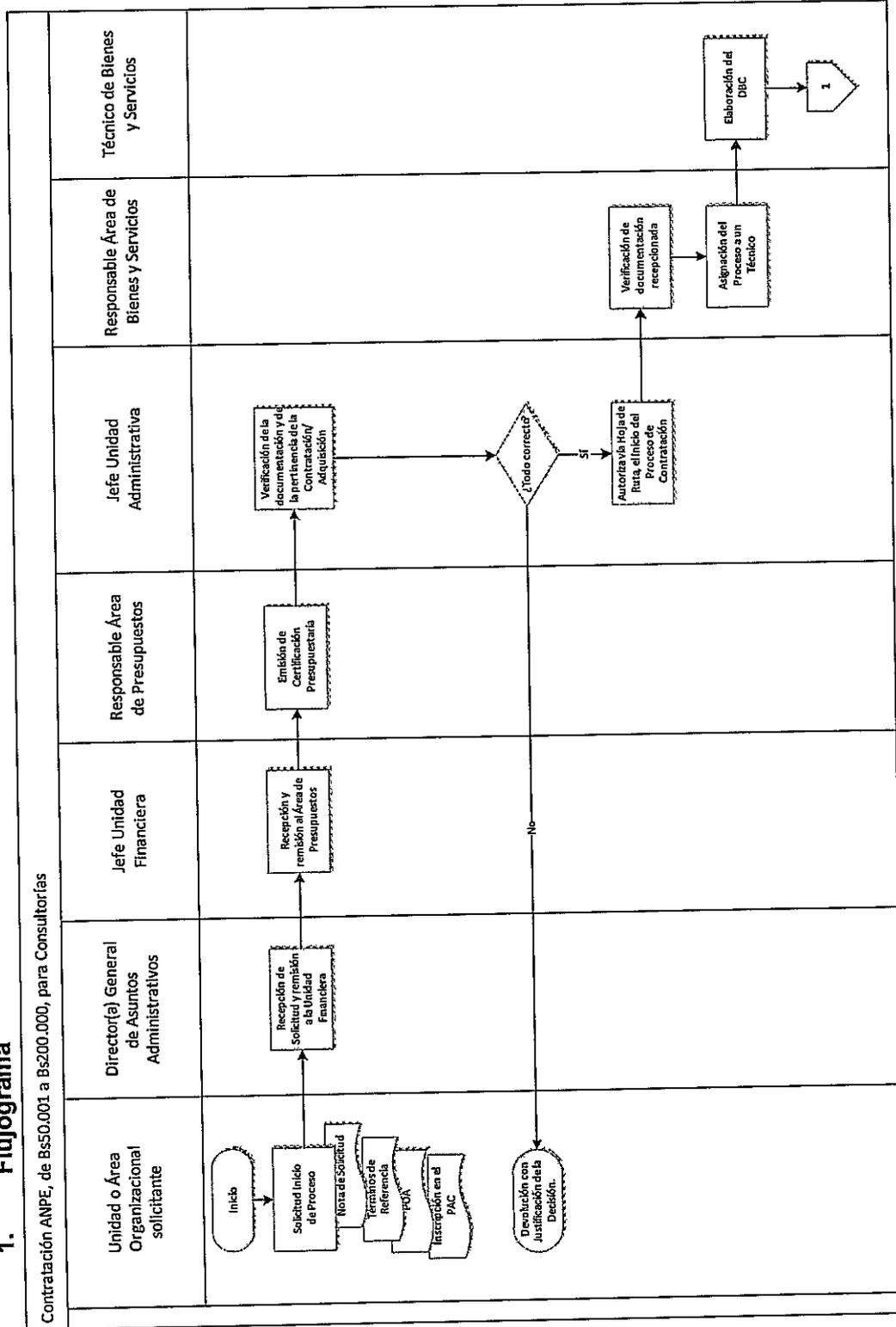
MG/DGAA/JUA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

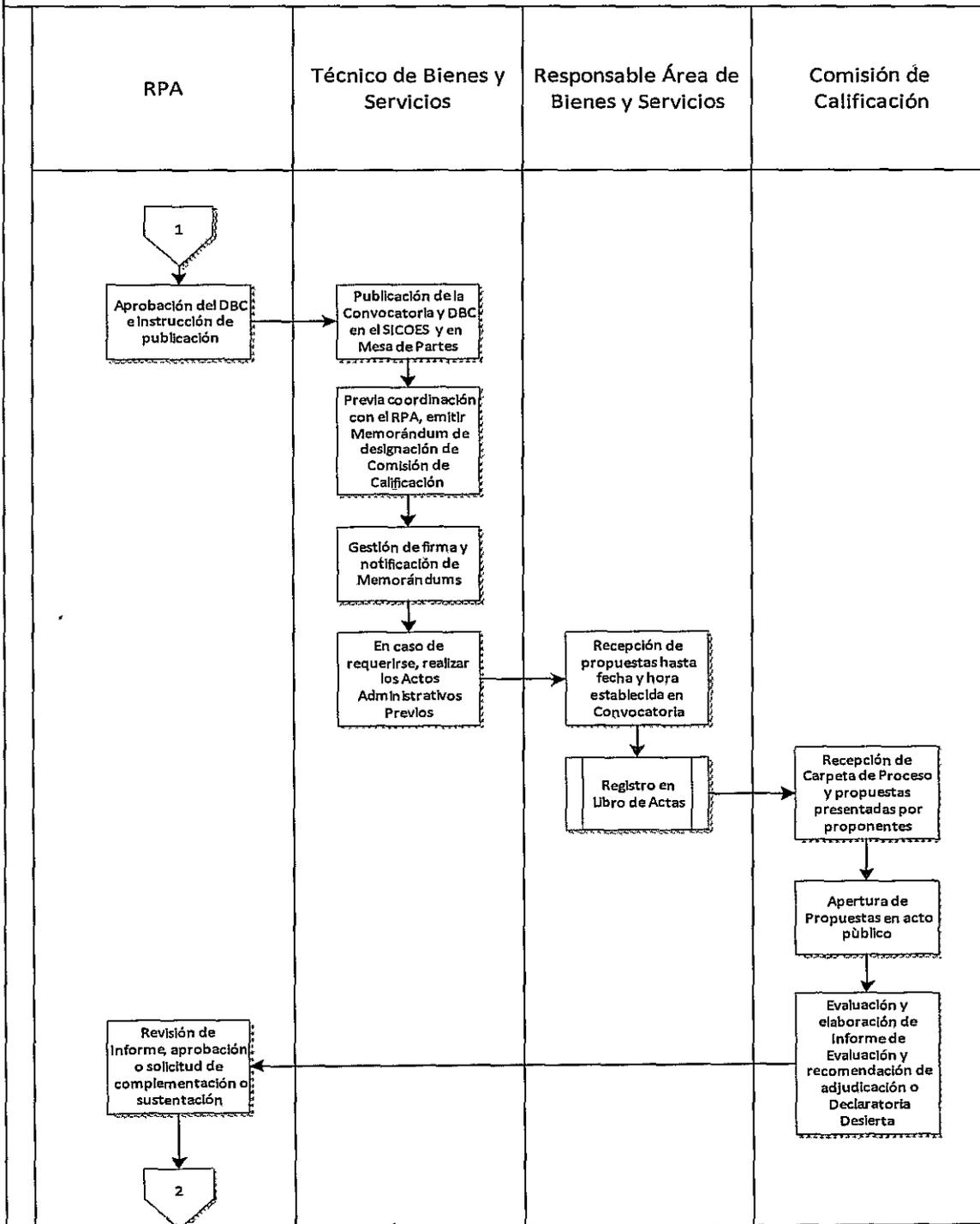
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías





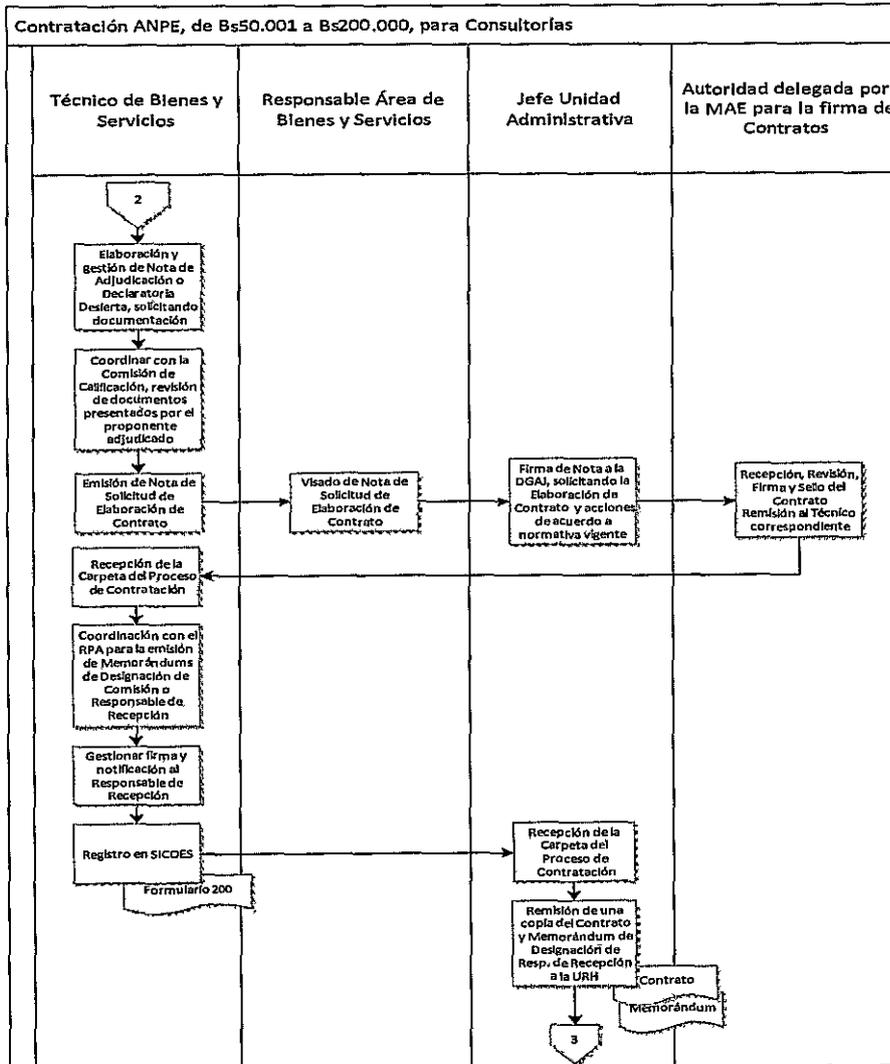
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

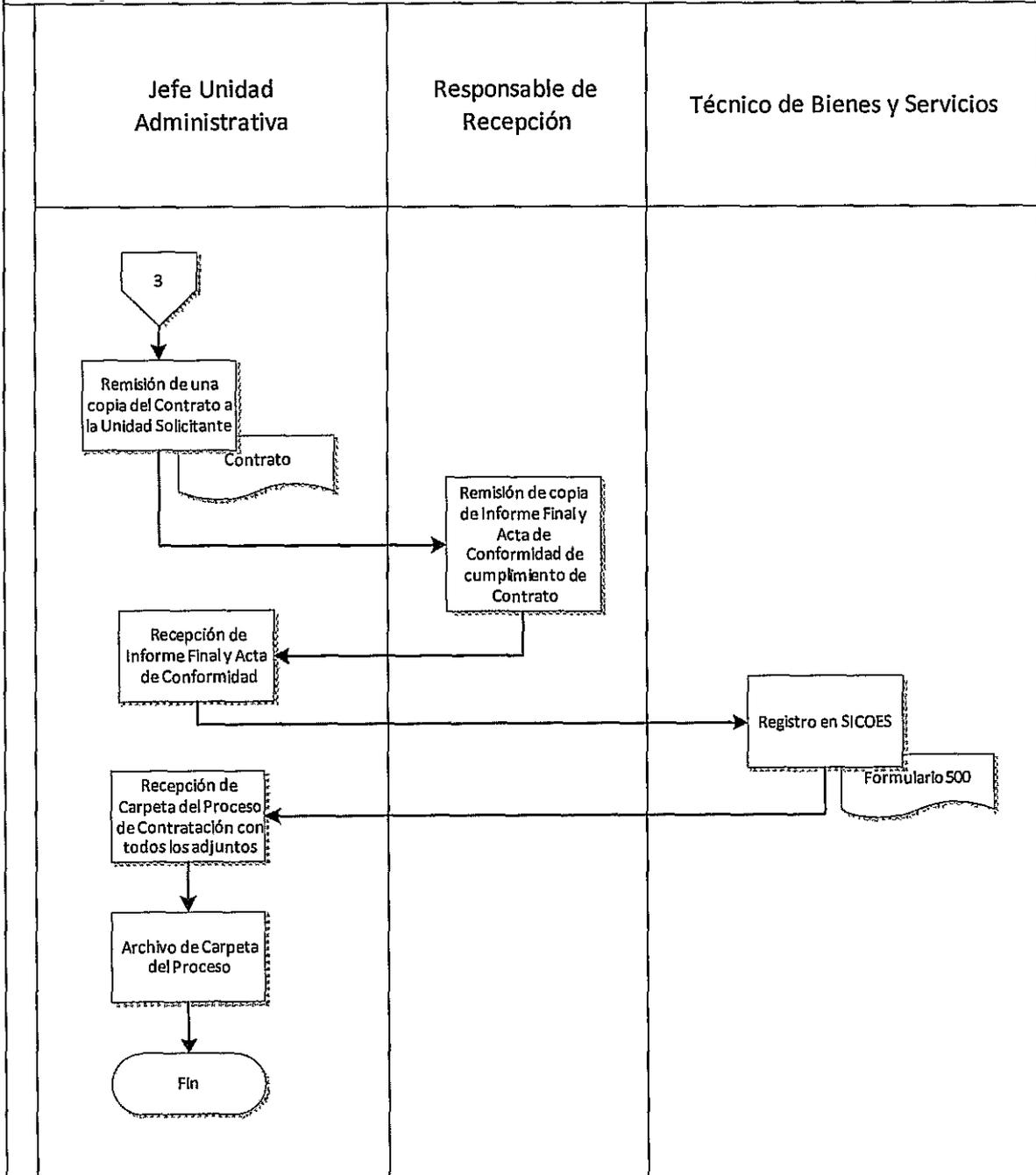
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs50.001 a Bs200.000, para Consultorías





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**G. Contratación ANPE de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días calendario.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.7	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos de Contratación realizados de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles hasta la firma de la Orden de Compra. 8 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 28 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Dirección General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC	2 días
8	Revisión y aprobación del DBC. Remisión al Responsable Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso, para publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPA	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	1 día
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes. Remisión de confirmación de publicación y Carpeta del Proceso al Responsable Área de Bienes y Servicios.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación. Remisión de la Carpeta de Proceso y documentación que se haya emitido, adjunta.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día
11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios		De acuerdo a convocatoria
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.	1 día
13	Realización de Apertura de Propuestas en Acto Público. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta según corresponda, a la DGAAJ.	RPA	Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución. Documentación adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

16	Firma y Sello de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
17	Notificación a los proponentes, de la Resolución de adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Elaboración y gestión de Nota de Solicitud de documentos al Proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 170	1 día
18	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Elaboración y Gestión de Orden de Compra u Orden de Servicio. Notificación al proponente adjudicado con la Orden de Compra o Servicio.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/ Contratación. Orden de Compra.	2 días (a partir de la recepción de los documentos solicitados)
19	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso. Remisión de la Carpeta del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum Designación Comisión o Responsable de Recepción. Formulario 200	1 día
20	Remitir el proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta	1 día
21	Coordinar la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, y verificación de los mismos Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a plazo establecido en Orden de Compra



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

22	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.	1 día
23	Remisión de la Carpeta al Técnico encargado del Proceso, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.	1 día
24	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
25	Revisión y VºBº de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
26	Firma y Sello de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y remisión a la DGAA, adjunto a la documentación correspondiente para que prosiga el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

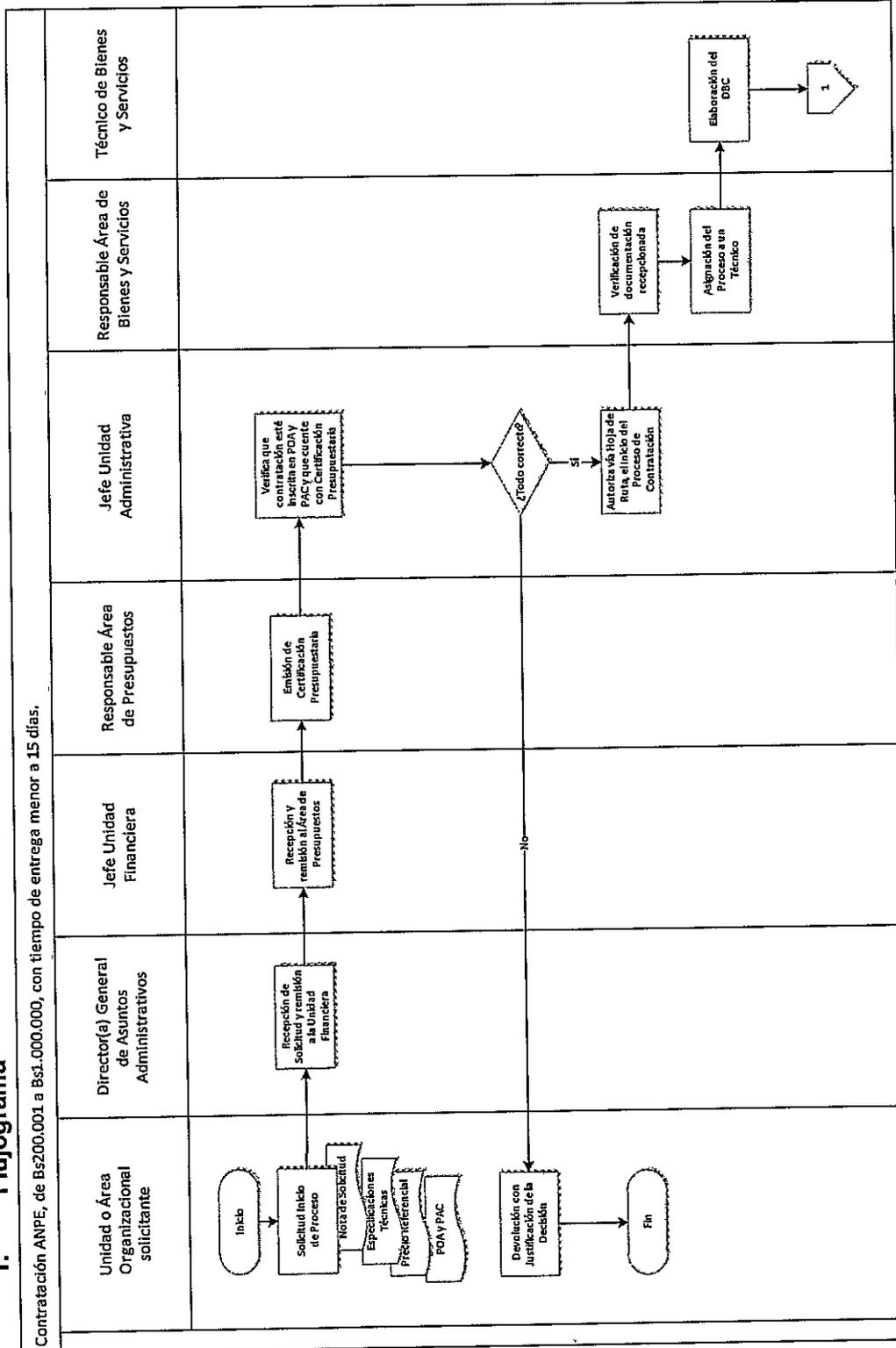
MG/DGAA/JU/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Contratación AMPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

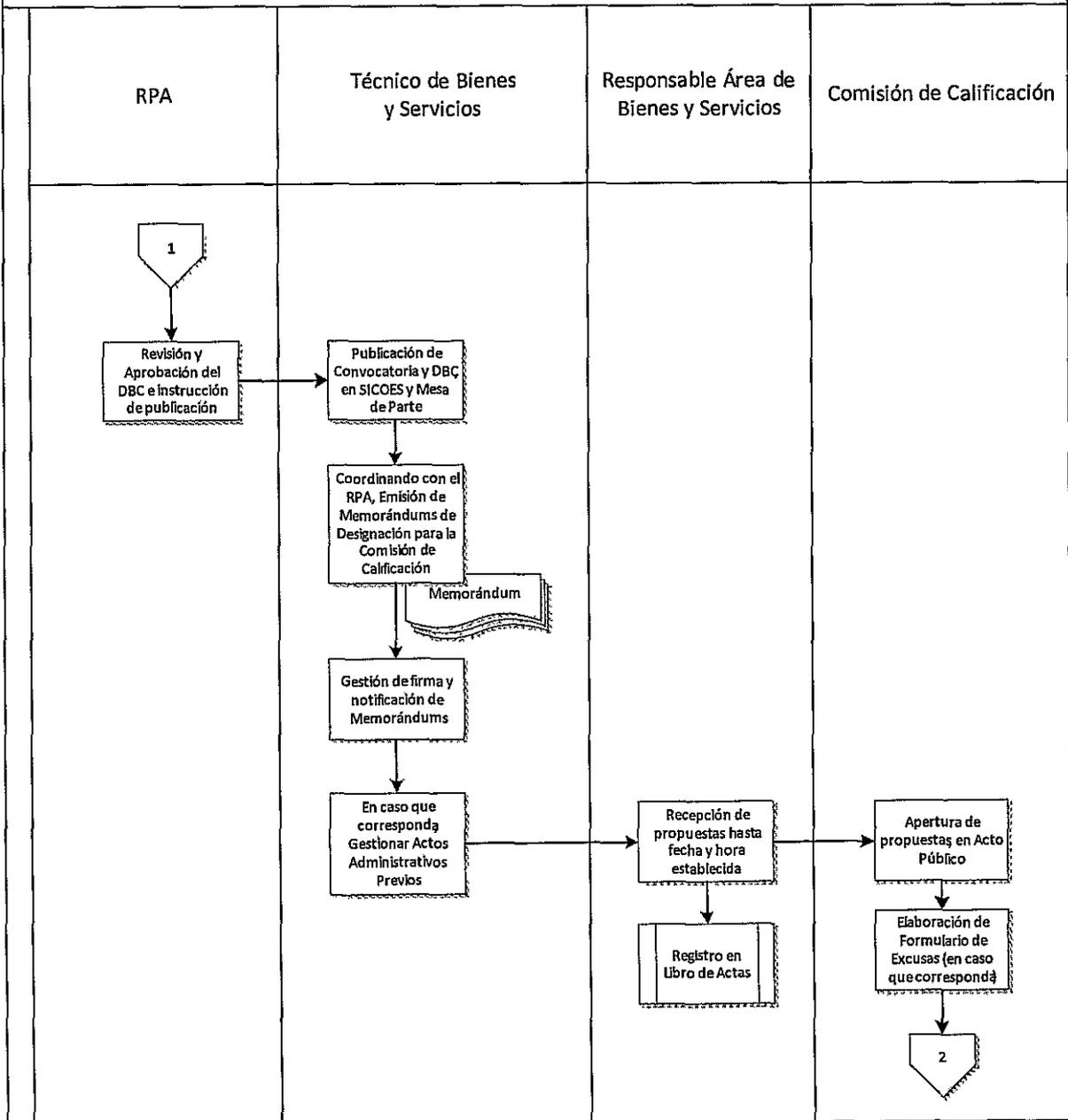
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

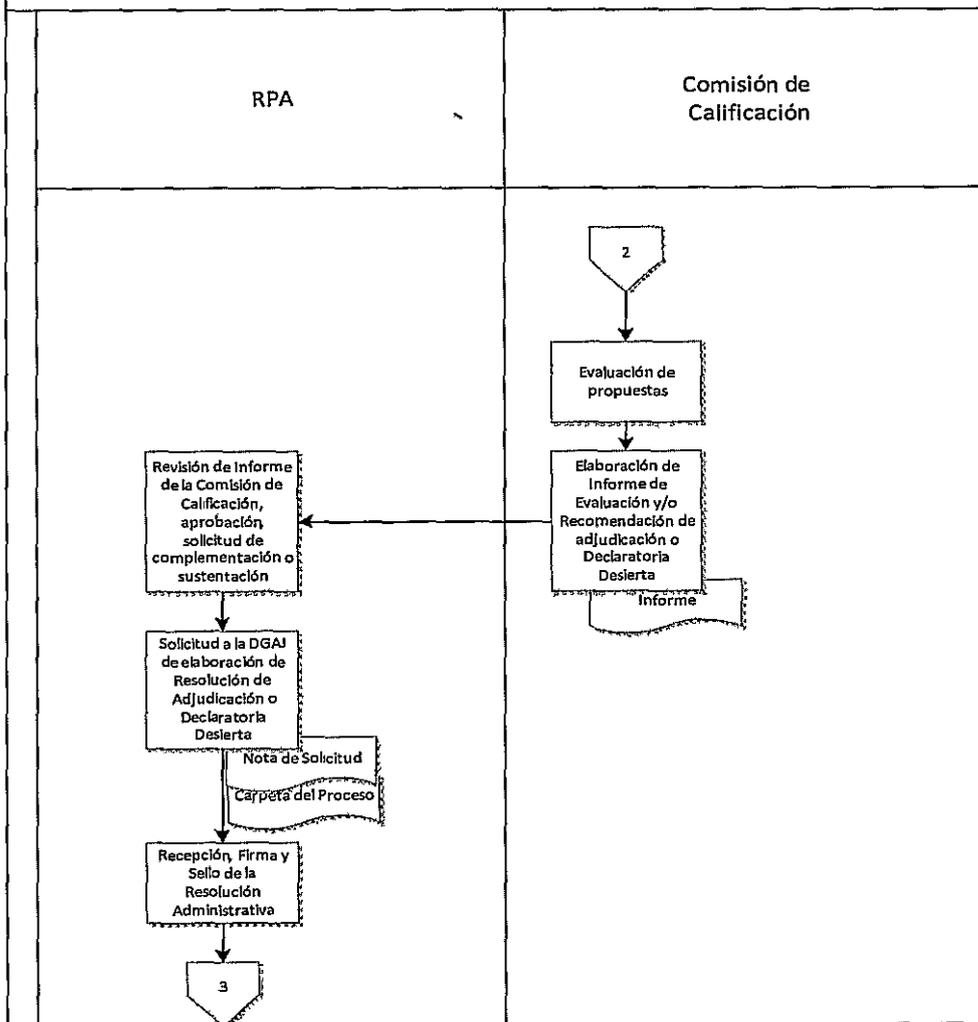
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

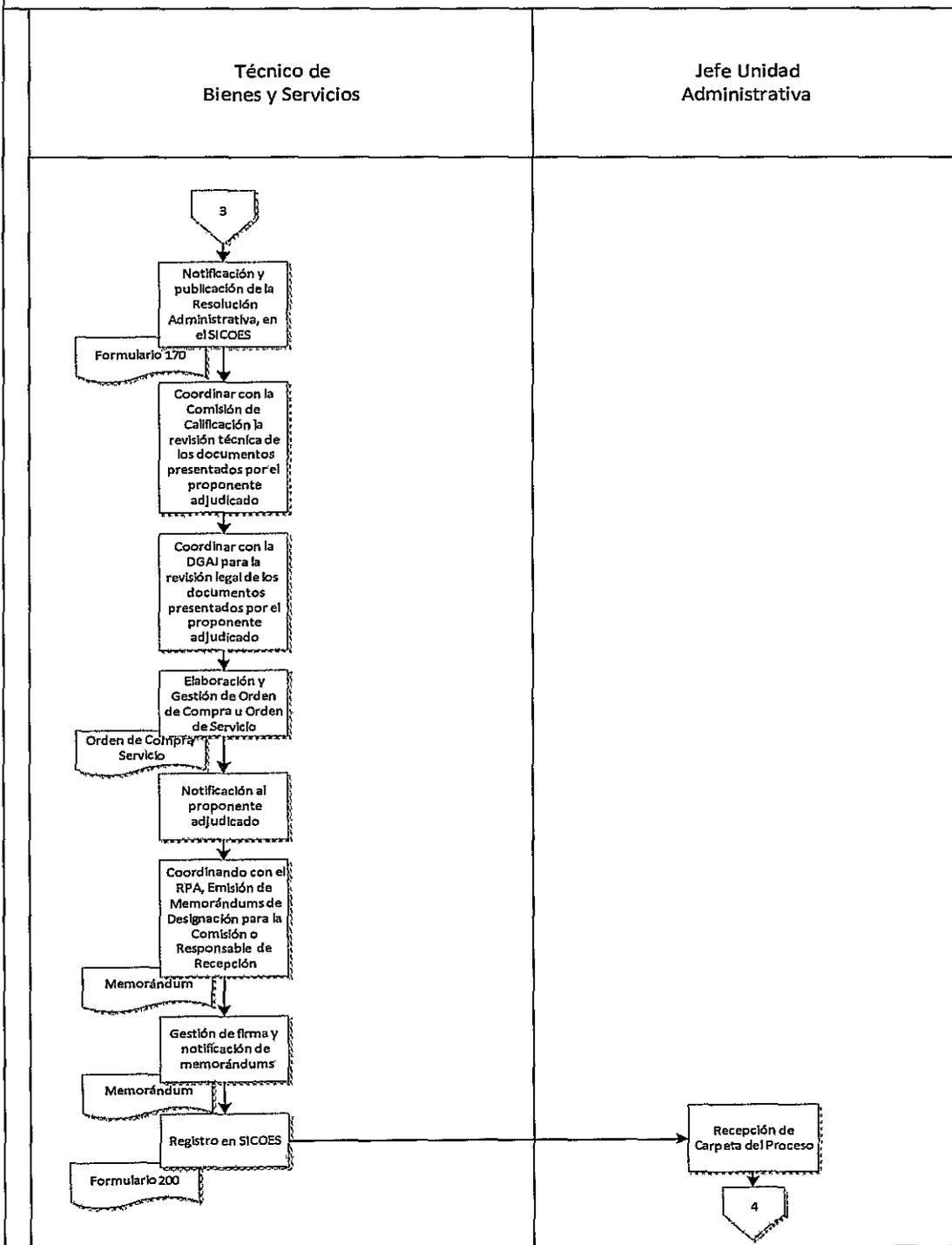
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

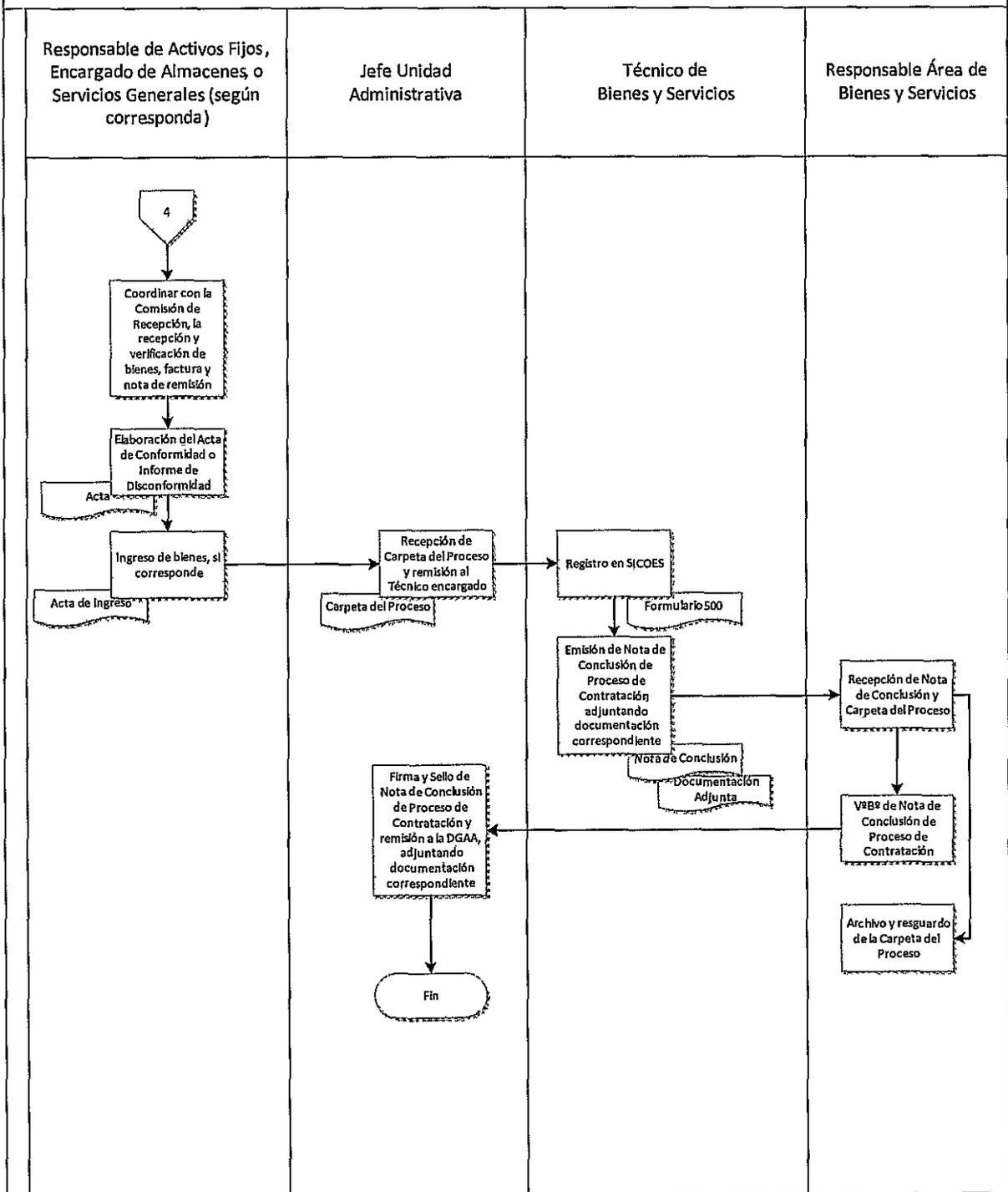
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega menor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**H. Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.8	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos de Contratación realizados de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 días hábiles hasta la firma del Contrato. 7 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 31 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se debe adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Dirección General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, se deriva al Área de Bienes y Servicios, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
6	Verifica documentación recepcionada y se asigna el trabajo a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPA.	Técnico de Bienes y Servicios	DBC	2 días
8	Revisión y aprobación del DBC en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios. Remisión al Responsable Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso, para publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPA	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	1 día
9	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	1 día
10	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

11	En caso de requerirse, Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Técnico de Bienes y Servicios		De acuerdo a convocatoria
12	Recepción de propuestas hasta fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de propuestas recepcionadas, Carpeta de Proceso y copia del registro de recepción de propuestas, a la Comisión de Calificación.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Libro de Actas.	1 día
13	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día
14	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPA.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
15	Revisión de Informe emitido por la Comisión de Calificación, aprobación o solicitud de complementación o sustentación del mismo. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta según corresponda. Remisión a la DGAJ para las acciones que correspondan.	RPA	Nota de Solicitud de Elaboración de Resolución. Documentación adjunta.	1 día
16	Recepción, Revisión y Firma de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	RPA	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
17	Notificación a los proponentes, de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Elaboración y gestión de Nota de Solicitud de documentos al Proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 170	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

18	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	2 días (a partir de la recepción de los documentos solicitados)
19	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Nota de Solicitud. Hoja de Ruta Documentación adjunta.	1 día
20	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para acciones que correspondan.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Remisión. Documentación adjunta.	1 día
21	Recepción, Revisión, Firma y sello de Contrato. Remisión al Técnico encargado del Proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
22	Previa coordinación con el RPA, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 200	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

23	<p>En caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales, se remite una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción, a la Unidad Solicitante y a la Sub Área de Servicios Generales, para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quedando la Carpeta de Proceso bajo resguardo de la Jefatura de la Unidad Administrativa. Cuando el Proceso de Adquisición/Contratación no establezca pagos parciales o mensuales, remitir la Carpeta del Proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.</p>	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación. Remisión de Copias.	1 día
24	<p>Coordinar la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, verificación de los mismos. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.</p>	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a plazo establecido en Orden de Compra
25	<p>Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.</p>	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes.	Acta de Ingreso.	1 día
26	<p>Remisión de la Carpeta de Proceso al Técnico encargado, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.</p>	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta.	1 día
27	<p>Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. Remisión de la Carpeta del Proceso al Responsable Área Bienes y Servicios, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, para su resguardo final.</p>	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500 Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

28	Revisión y V°B° de la Nota de Conclusión de Proceso de Contratación y de la documentación adjunta. Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Bienes y Servicios	Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
29	Firma de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación. Remisión a la DGAA para el proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

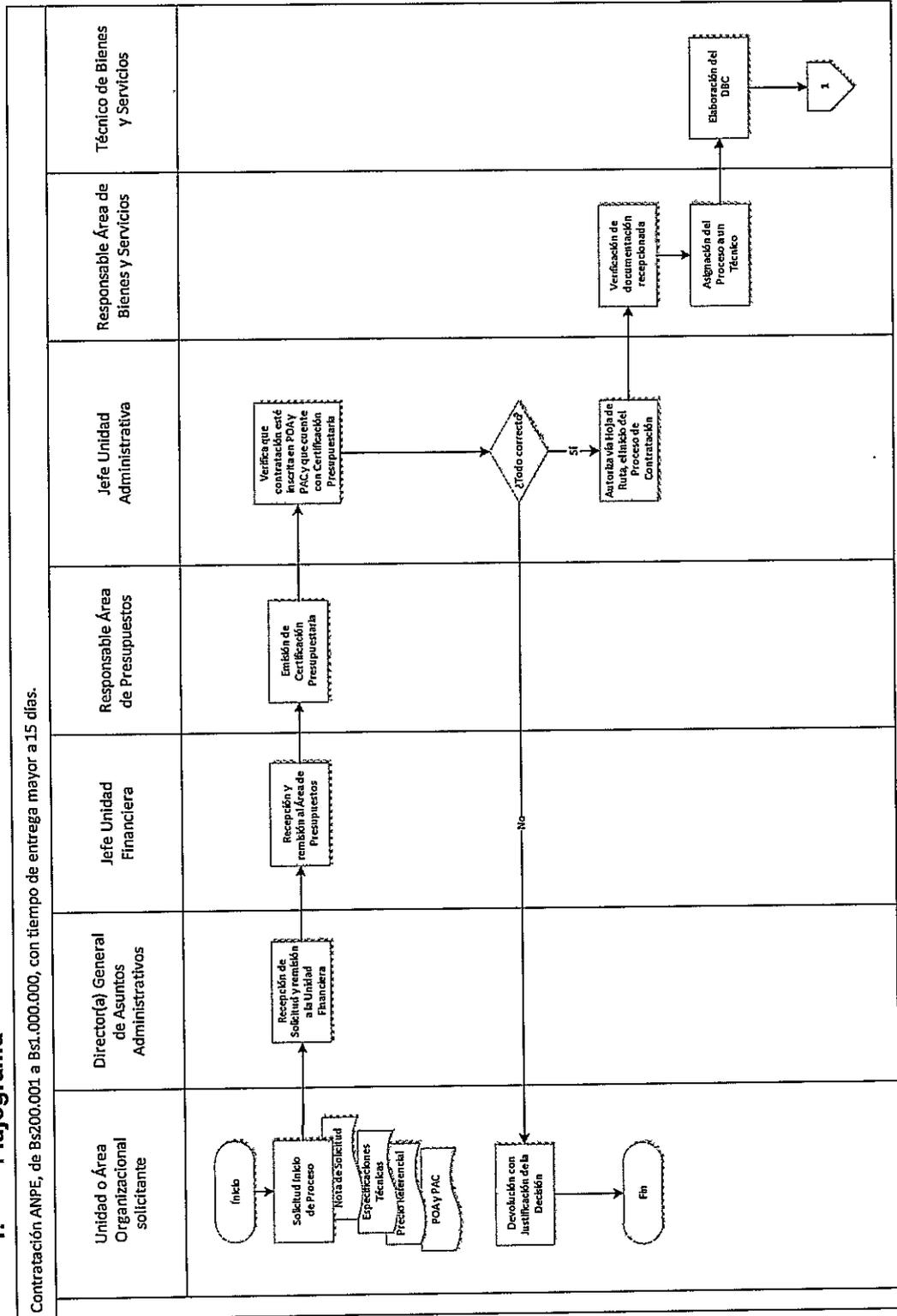
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

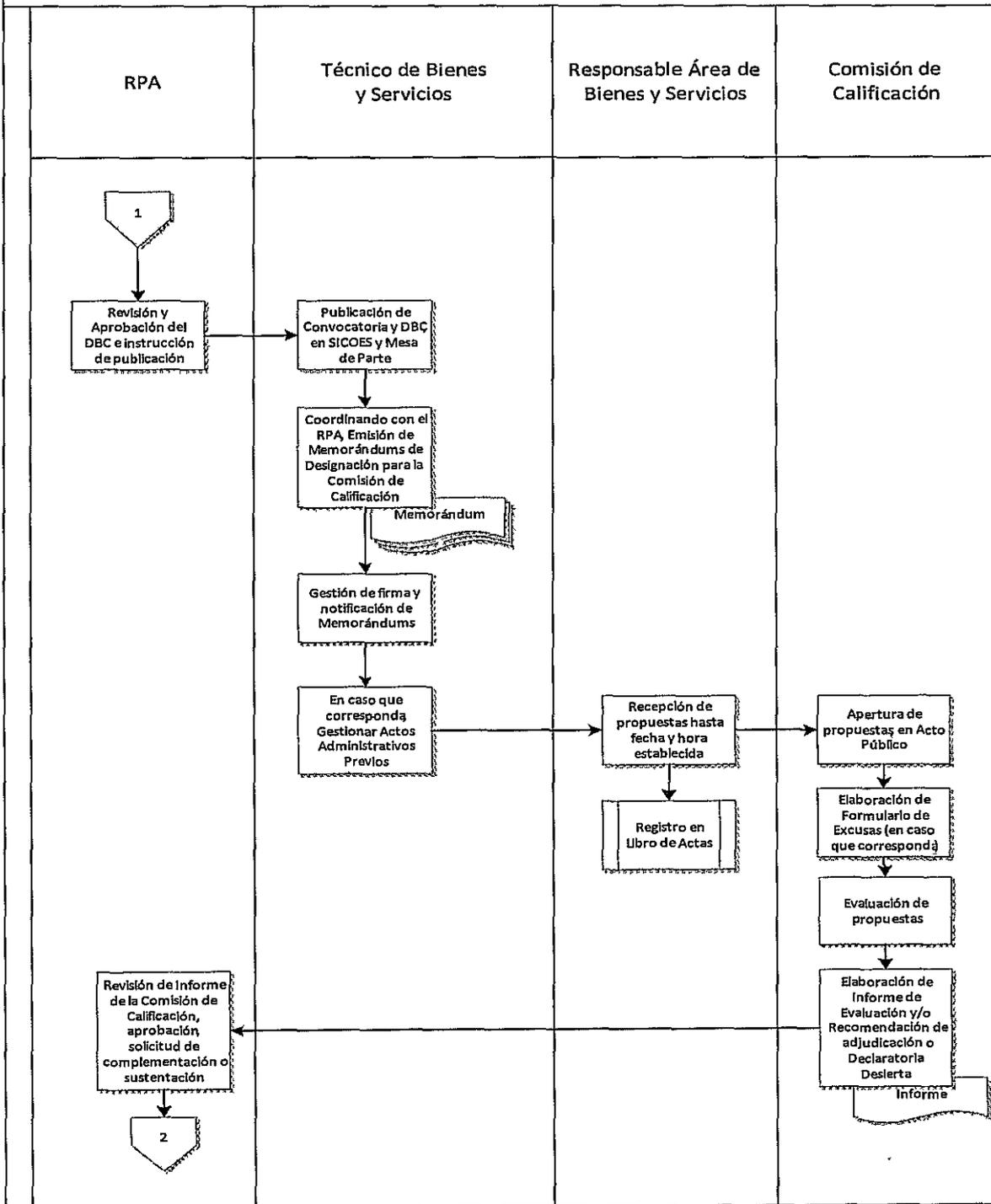
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

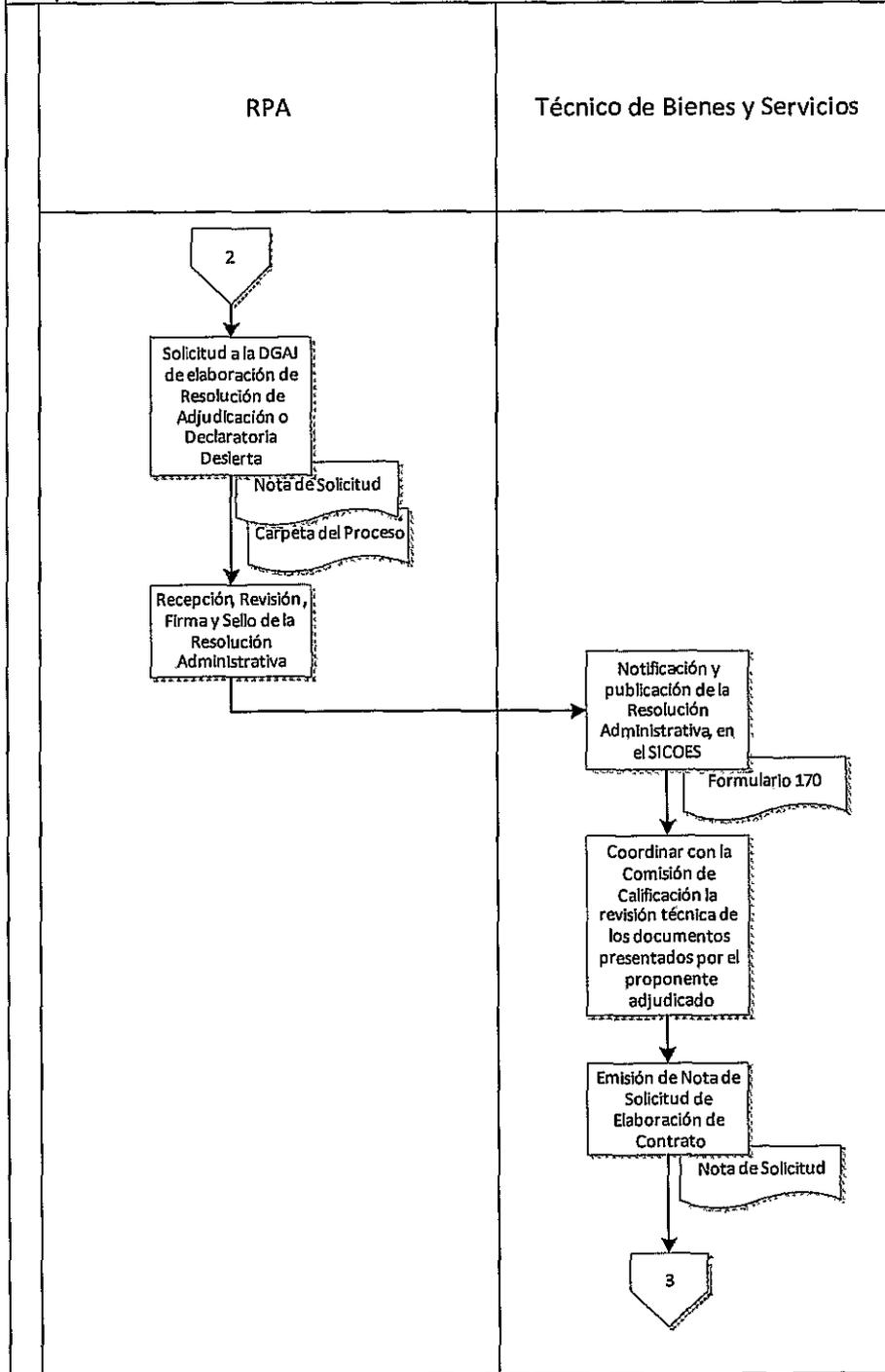
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

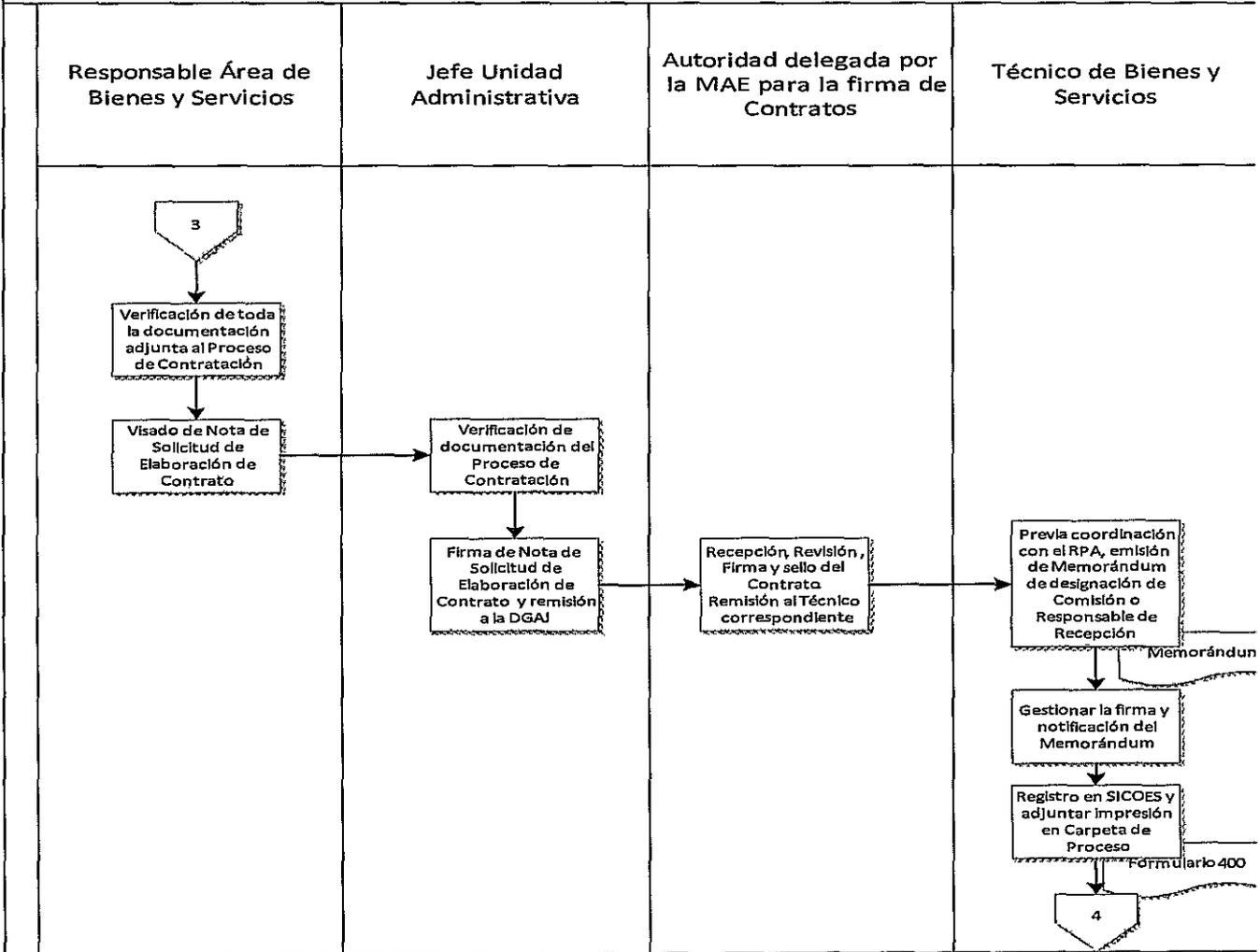
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

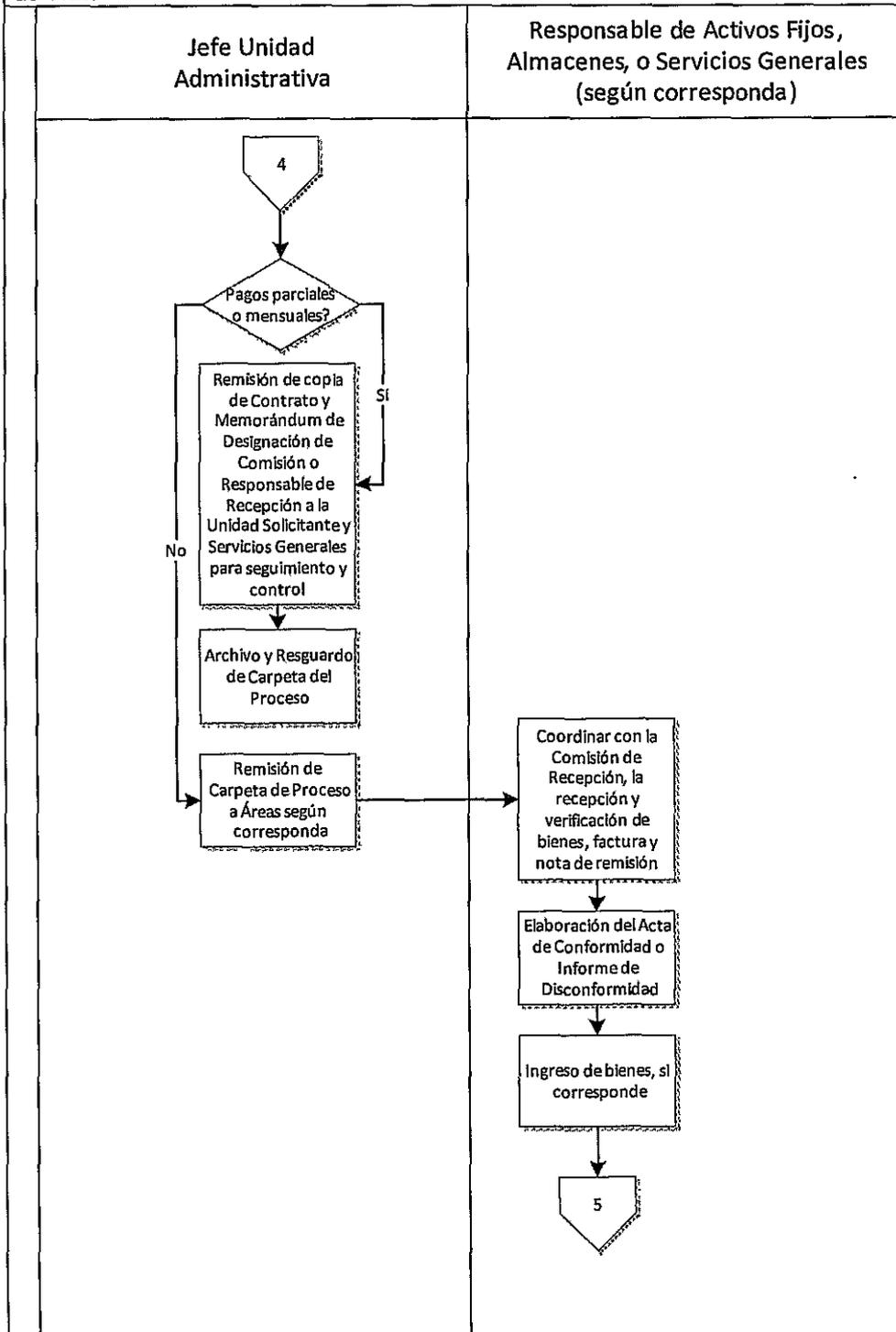
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

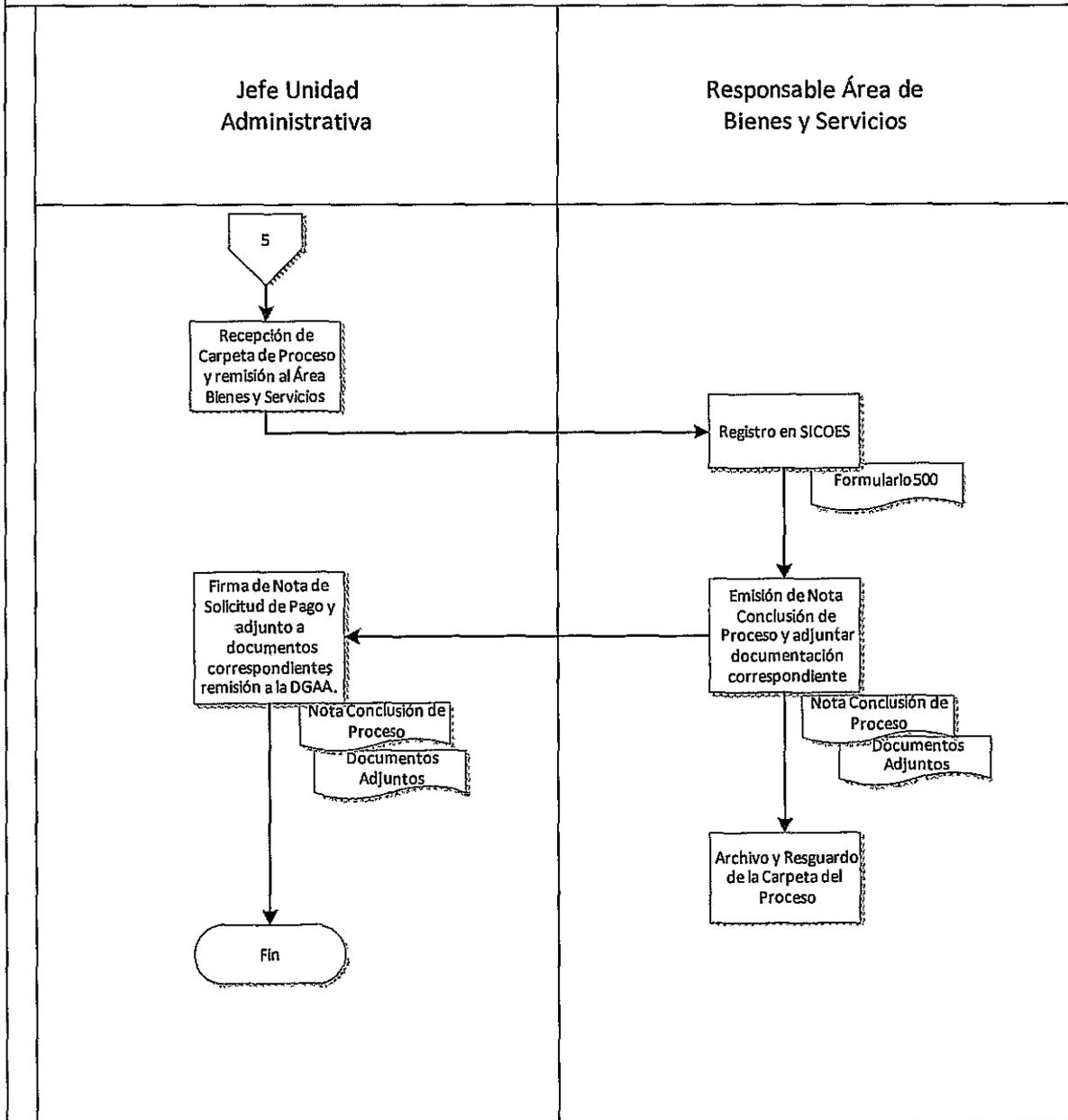
Versión N° 1

Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





Contratación ANPE, de Bs200.001 a Bs1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**I. Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs.70.000.000)**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.9	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de Contratos			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	37 días hábiles hasta la firma del Contrato. 6 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 43 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el V°B° de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud. (Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Recepción de documentación y certificación presupuestaria, remisión al RPC.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	1 día
6	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, Instruyendo mediante proveído la elaboración del DBC, se deriva a la Unidad Administrativa, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	RPC	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	Recepción de documentación y remisión al Área de Bienes y Servicios, e instruye la elaboración del DBC.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	2 días
8	Elaboración del Documento Base de Contratación - DBC. Remisión de la Carpeta del proceso de Contratación/Adquisición al RPC.	Responsable Área de Bienes y Servicios	DBC	1 día
9	Revisión y aprobación del DBC. Remisión al Responsable de Bienes y Servicios, instruyendo mediante proveído la publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	RPC	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	1 día
10	Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES y en Mesa de Partes.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 100. Documentación Adjunta.	1 día
11	Gestionar los actos administrativos previos: - Consultas escritas. - Inspección previa. - Reunión informativa de aclaración.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Acta de Inspección previa, Acta de aclaración, según corresponda	2 – 4 días (de acuerdo a convocatoria)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

12	Remisión de Carpeta del Proceso de Adquisición/Contratación a la Unidad Administrativa para aprobación del DBC mediante Resolución Administrativa expresa, con o sin enmiendas, producto de las actividades previas o por iniciativa propia de la Entidad, si hubieran.	Responsable Área de Bienes y Servicios		1 día
13	Remisión de la Carpeta del Proceso al RPC, para aprobación del DBC mediante Resolución Administrativa expresa, con o sin enmiendas, producto de las actividades previas o por iniciativa propia de la Entidad, si hubieran.	Jefe Unidad Administrativa	Documentación Adjunta.	1 día
14	Solicitud mediante Nota de la elaboración de Resolución de Aprobación del DBC con o sin enmiendas, adjuntando la Carpeta del Proceso. Remisión a la DGAA.	RPC	Nota de solicitud de elaboración de Resolución.	1 día
15	Firma de la Resolución de Aprobación del DBC, y remisión con la Carpeta del Proceso a la Unidad Administrativa para su notificación.	RPC	Memorándum de Designación. Documentación Adjunta.	1 día
16	Realizar la notificación y publicación de la Resolución de Aprobación del DBC en el SICOES. Durante el periodo de impugnación (tres días hábiles) no se efectuará ningún acto administrativo.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 120	4 días
17	Previa coordinación con el RPC, realizar la emisión de Memorándum de designación de Comisión Calificación. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión de Calificación. Remisión del Proceso de Contratación a la DGAA.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación.	1 día
18	Recepción de sobres cerrados de los proponentes que se presentan a la Convocatoria, realizando el registro correspondiente en Libro de Actas. Remisión de Carpeta de Proceso, Propuestas recepcionadas y copia del registro de recepción, a la Comisión de Calificación.	DGAA	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 día
19	Realización de Acto Público de Apertura de Propuestas. Elaboración de Formulario de Excusas, con detalle de proponentes, a efecto de determinar algún conflicto de interés, de acuerdo a lo señalado en normativa vigente.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de propuestas. Formulario de Excusas (en caso que corresponda).	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

20	Evaluación de propuestas (independientemente de la cantidad de sobres recibidos). Elaboración de Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (De acuerdo a DBC). Remisión de Carpeta de Proceso con toda la documentación adjunta al RPC.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y/o Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	1 – 4 días (dependiendo del tipo de contratación)
21	Revisión y aprobación del Informe de la Comisión de Calificación, solicitud de complementación o sustentación del mismo. Solicitud mediante Nota a DGAJ, la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria desierta según corresponda, adjuntando la Carpeta del Proceso de Contrataciones.	RPC	Nota de solicitud.	1 día
22	Recepción, Revisión y Firma de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Remisión al Responsable Área de Bienes y Servicios.	RPC	Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.	1 día
23	Notificación a los proponentes, de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES para efectos de comunicación. Vencido el plazo de impugnación de tres días hábiles se emitirá una Nota de Solicitud de documentos al proponente adjudicado. Recepción de documentación solicitada al Proponente adjudicado.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 170	1 día
24	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Adjudicación. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	2 días (a partir de la recepción de los documentos solicitados)
25	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Adquisición/Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión al RPC.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Solicitud. Hoja de Ruta Documentación adjunta.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

26	Verificación de la Documentación del Proceso de Adquisición/Contratación. Firma de Solicitud de Elaboración de Contrato. Derivar la documentación y el proceso de Contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ, para acciones que correspondan.	RPC	Nota de remisión de Proceso y solicitud de elaboración de Contrato.	1 día
27	Recepción, Revisión, Firma y sello de Contrato Remisión al Responsable Área de Bienes y Servicios.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
28	Previa coordinación con el RPC, realizará la emisión de Memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums a la Comisión o Responsable de Recepción. Registro en el SICOES, impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 200	1 día
29	En caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales, se remite una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción, a la Unidad Solicitante y a la Sub Área de Servicios Generales, para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quedando la Carpeta de Proceso bajo resguardo de la Jefatura de la Unidad Administrativa. Cuando el Proceso de Adquisición/Contratación no establezca pagos parciales o mensuales, remitir la Carpeta del Proceso al Área de Activos Fijos, Almacenes o Servicios Generales, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación. Remisión de Copias.	1 día
30	Coordinar con la Comisión o Responsable de Recepción, la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, verificación de los mismos. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Responsable de Activos Fijos, Almacenes, o Servicios Generales (según corresponda)	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a lo establecido en Contrato
31	Ingreso de bienes correspondientes. Remisión de todo el proceso al Jefe Unidad Administrativa.	Responsable de Área de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Acta de Ingreso.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

32	Remisión de la Carpeta de Proceso al Responsable Área de Bienes y Servicios, para su registro en el SICOES y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta	1 día
33	Revisión de la documentación y registro del Proceso en el SICOES. Emisión de Nota de Conclusión de Proceso de Contratación, adjuntando a la misma: Certificación Presupuestaria, Contrato, Factura, Acta de Conformidad, Acta de Ingreso a Activos Fijos o Almacenes, según corresponda. Toda la documentación foliada y en originales. La Carpeta del Proceso, con Copias Legalizadas de los documentos que se han adjuntado a la Nota de Conclusión de Proceso, quedará en el Área para su resguardo final.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Formulario 500. Nota de Conclusión de Proceso de Contratación.	1 día
34	Firma solicitud de Pago. Remisión de todo el Proceso de Contratación a la DGAA para el respectivo proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de Solicitud.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

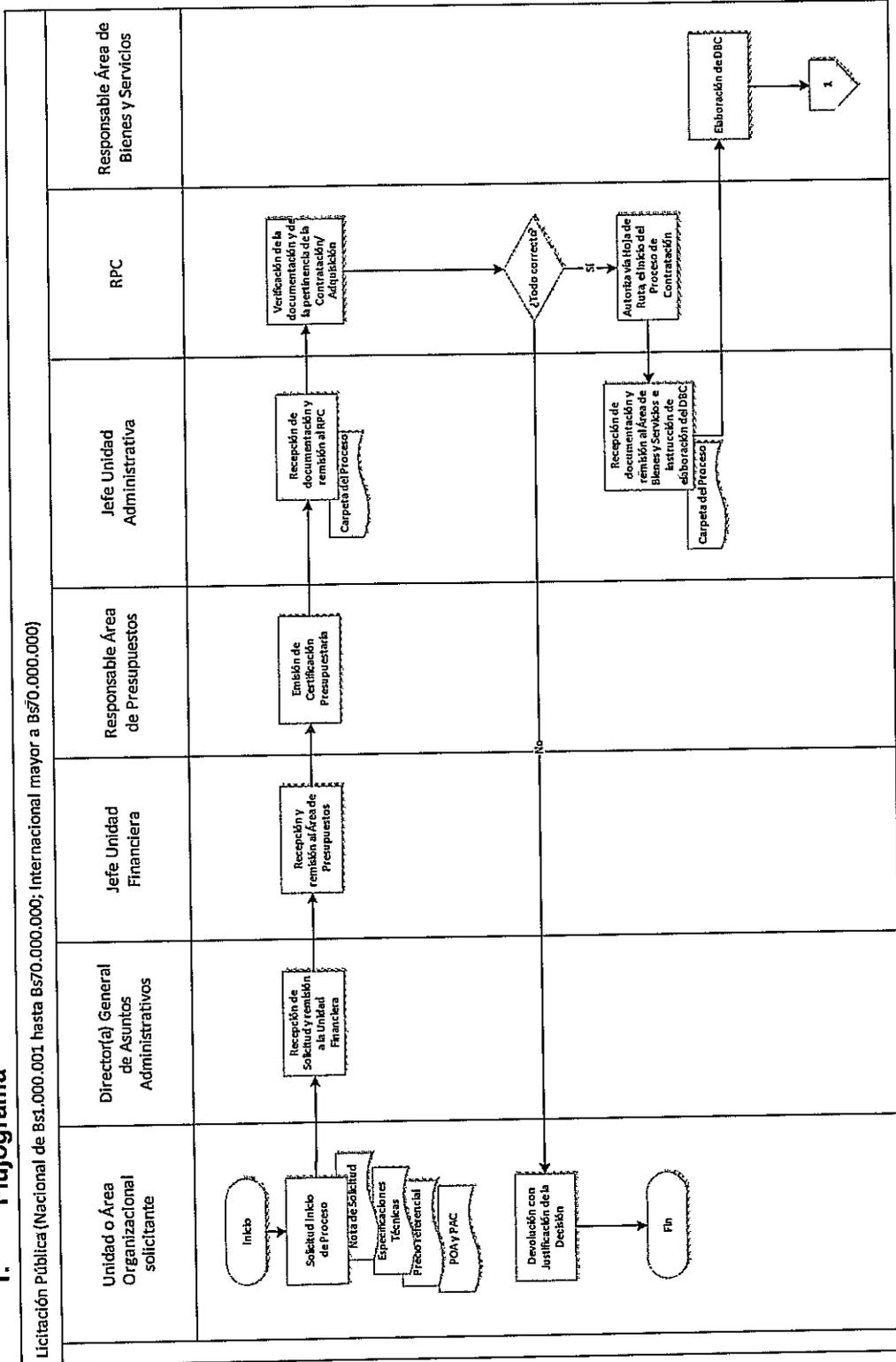
MG/DGAA/UJ/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

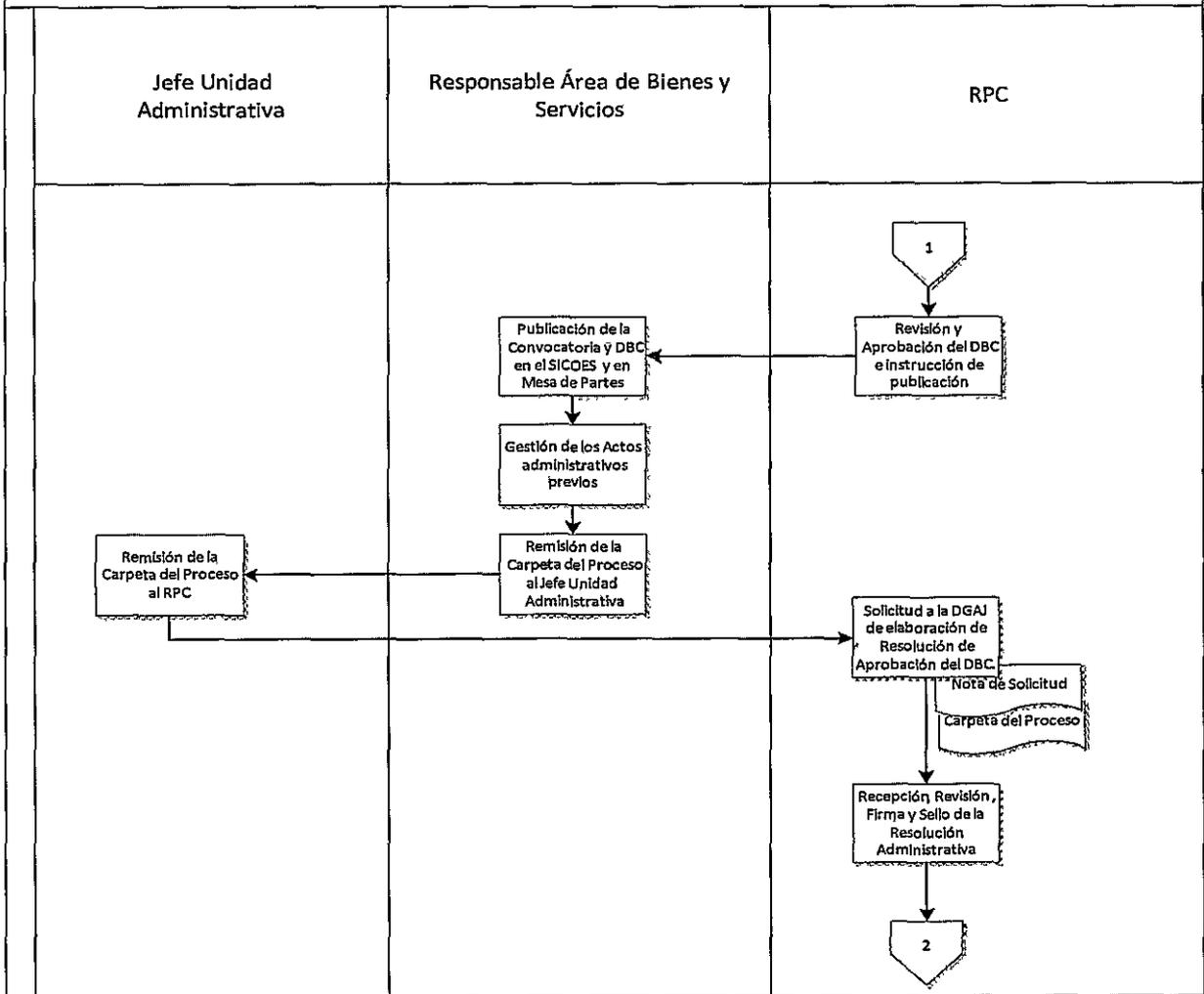
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

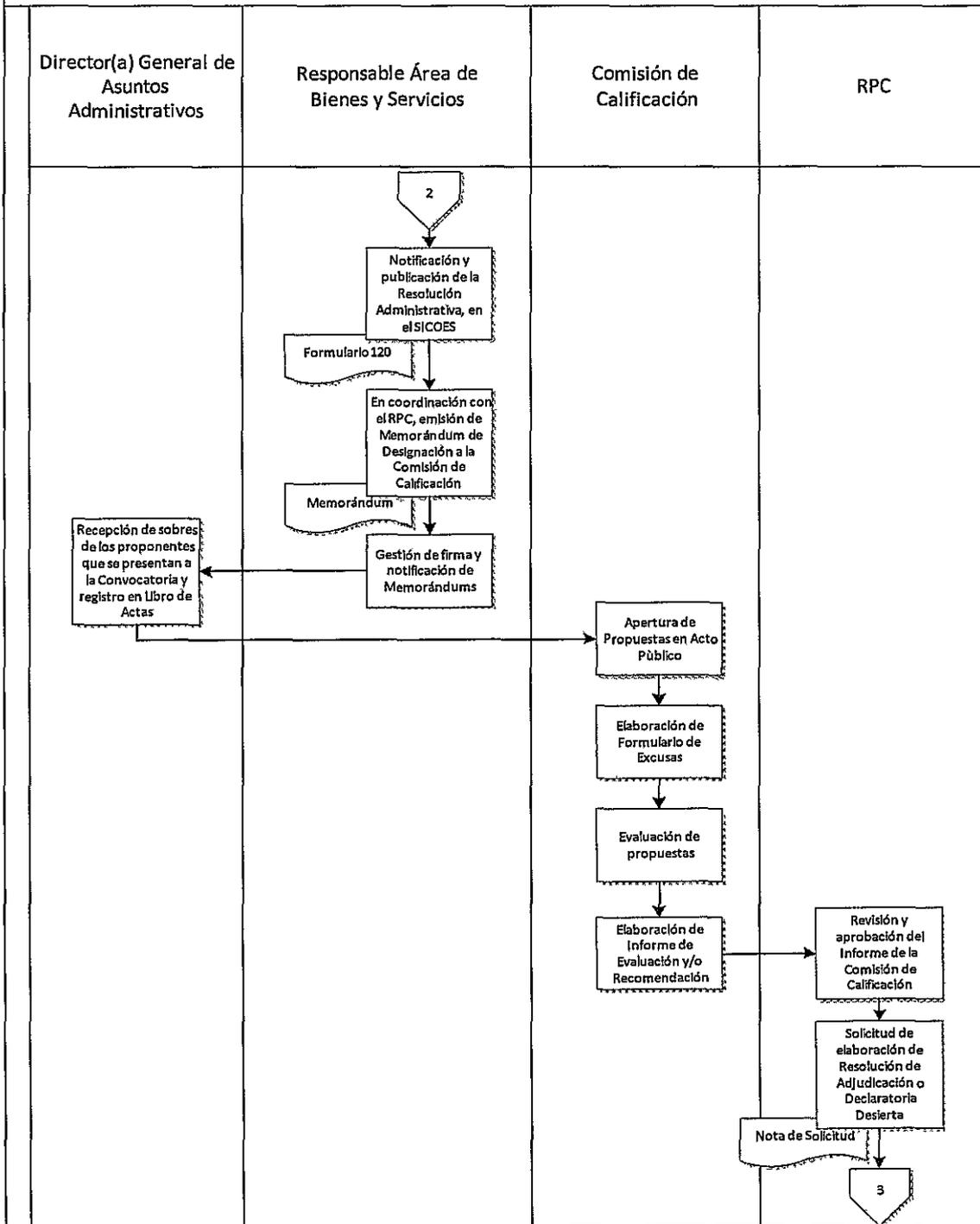
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

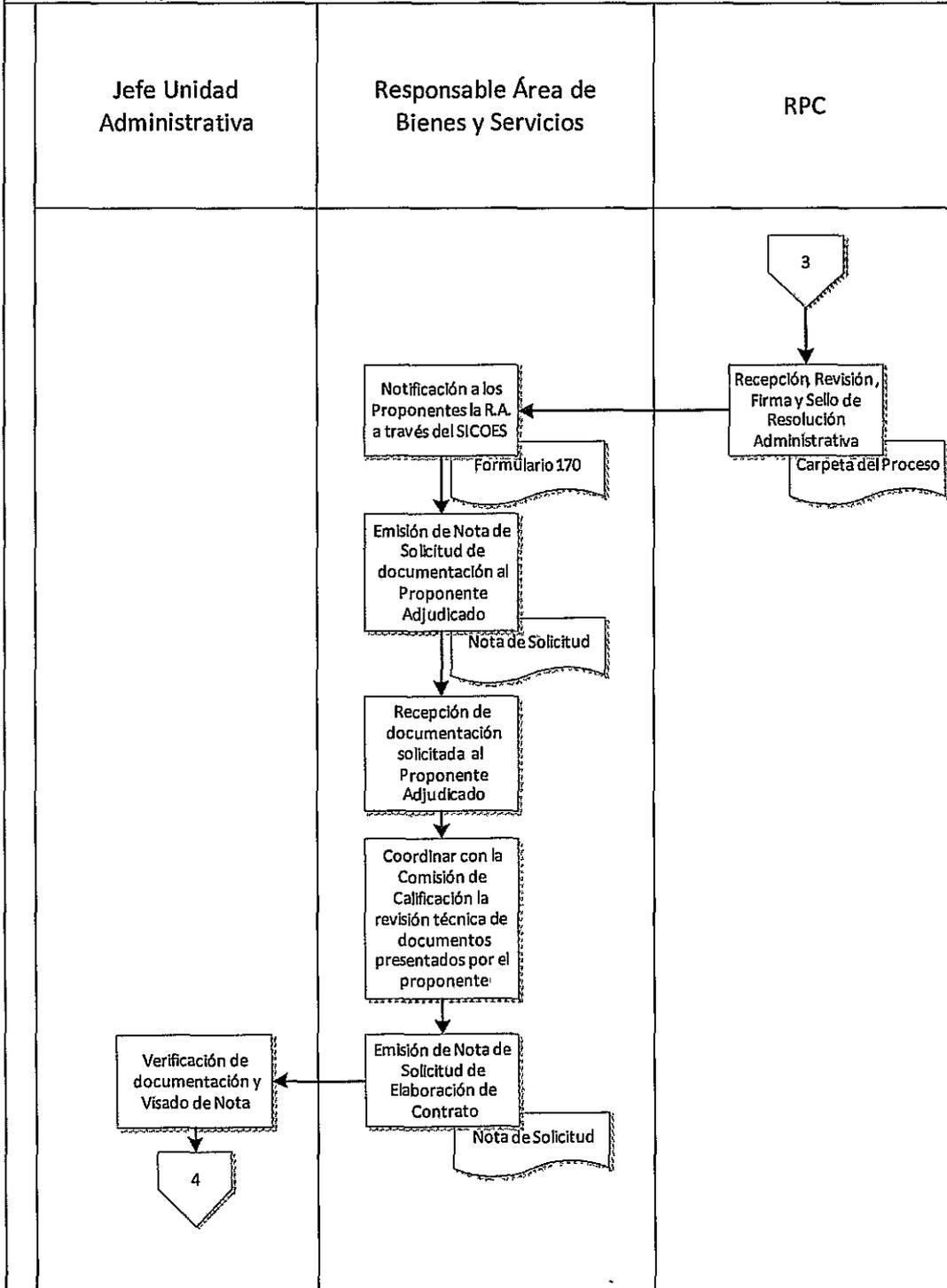
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

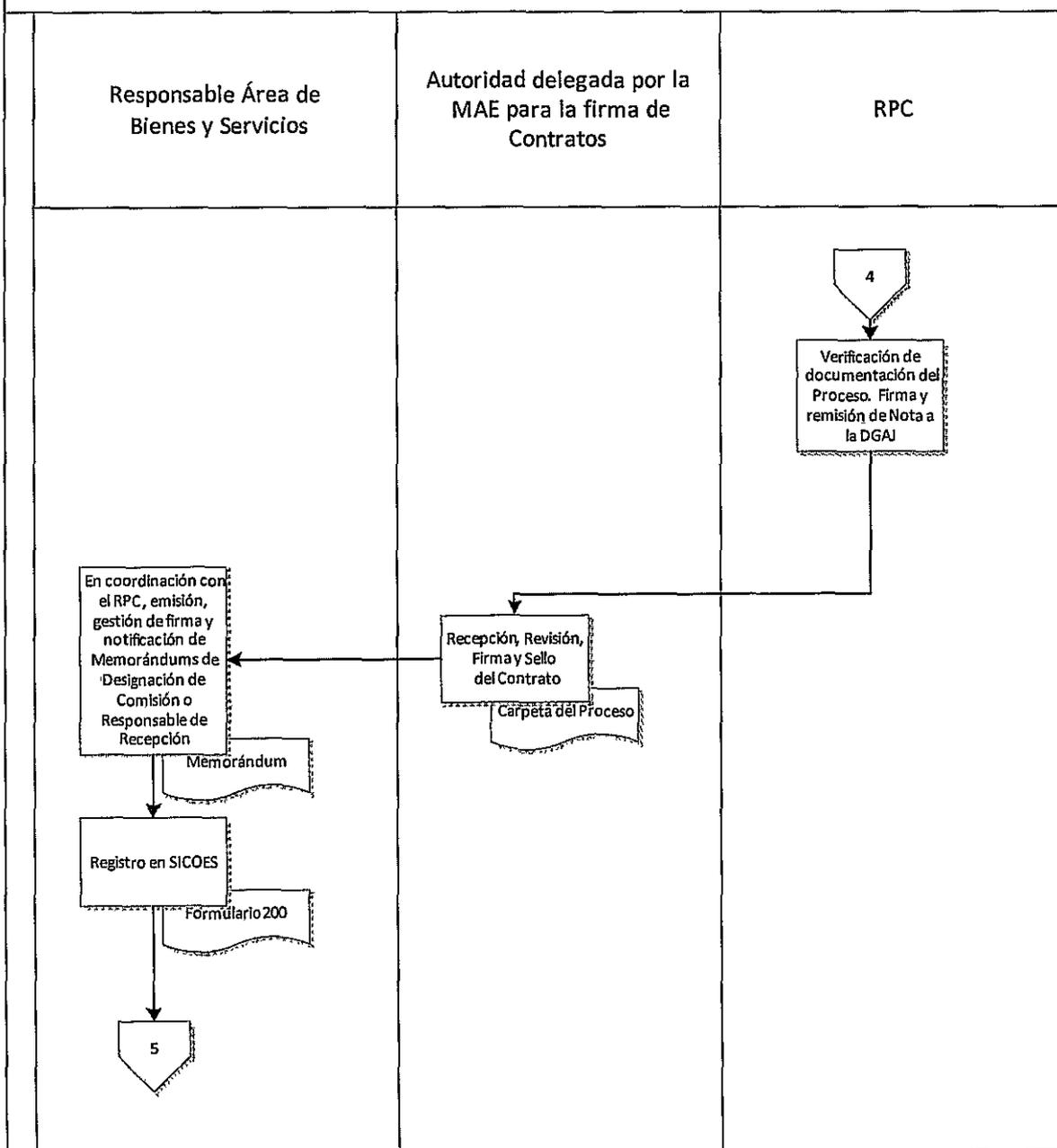
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

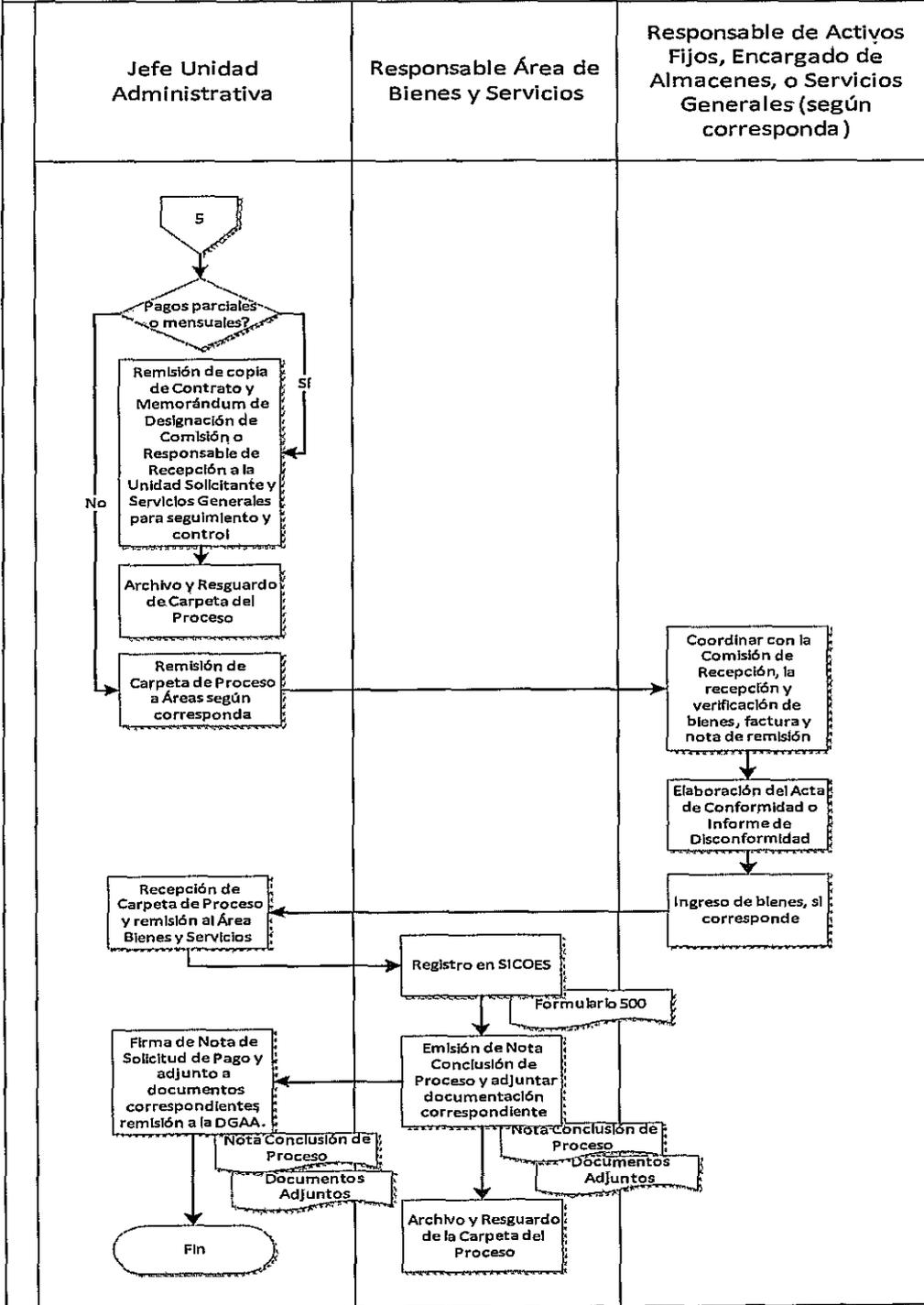
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Licitación Pública (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**J. Contratación Directa de Bienes y Servicios**

Área de Bienes y Servicios				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación Directa de Bienes y Servicios	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-BYS-1.10	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a Solicitudes de Bienes o Servicios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir las necesidades de las distintas áreas organizacionales.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud.</li> <li>- Especificaciones Técnicas.</li> <li>- Precio referencial.</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA de la Unidad o Área solicitante.</li> <li>- PAC.</li> </ul>			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de Contratos			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	37 días hábiles hasta la firma del Contrato. 6 días posteriores a la culminación del mismo. Haciendo un total de 43 días hábiles, desde el inicio hasta el registro de recepción definitiva y archivo del proceso			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición/ Contratación y emisión de Certificación Presupuestaria.</p> <p>Se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas rubricadas y firmadas (En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, Transporte o servicios relacionados al Área de Inspectoría de Obras, las Especificaciones Técnicas, deberán contar con el VºBº de los Responsables de esas Áreas).</li> <li>- Precio referencial, adjuntando documentación que respalde el mismo, *(El monto señalado, deberá considerar: impuestos de ley, transporte, costos de instalación o cualquier otro que influya en el costo total del bien o servicio), **(Para obras, el precio referencial estimado no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses).</li> <li>- Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios.</li> <li>- POA y PAC de la Unidad Solicitante, donde se refleje la programación de su solicitud.</li> <li>- Para contrataciones de EPNES – Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, se deberá adjuntar Informe de Justificación que respalde la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 0181, Art.72, Parágrafo II.</li> </ul>	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas con documentación adjunta	De acuerdo a la programación en el PAC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

	(Toda la documentación deberá estar debidamente foliada).			
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Financiera.	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 día
4	Emisión de Certificación Presupuestaria y remisión a la Unidad Administrativa	Responsable de Presupuesto	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
5	Recepción de documentación y certificación presupuestaria, remisión al RPA o RPC, según corresponda.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación adjunta.	1 día
6	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. Si todo está correcto, se autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, en el Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios, se deriva a la Unidad Administrativa, caso contrario, se devuelve a la Unidad Solicitante.	RPA/RPC (según corresponda)	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
7	En caso de arrendamientos, realizar las gestiones para la obtención del certificado de inexistencia emitido por el SENAPE. Verifica la documentación recepcionada y realiza la invitación al o los potenciales proponentes. Asignación del Proceso de Contratación a un Técnico de Bienes y Servicios.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Certificación Presupuestaria	1 día
8	Recepción de documentación solicitada en la Nota de Invitación, de acuerdo a plazo y hora establecida. Previa coordinación con el RPA o RPC (según corresponda), realizará la emisión de Memorándum de designación para la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, según corresponda. Gestión de firma y notificación de Memorándums a los miembros de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.	Técnico de Bienes y Servicios	Memorándum de Designación.	4 días
9	Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.	2 días



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

10	Revisión de Informe de Evaluación y aprobación del mismo. En caso necesario, solicitar complementación o sustentación.	RPA/RPC (según corresponda)		1 día
11	Gestión de Nota de Adjudicación. Notificación a la Empresa o Persona Adjudicada, solicitud y recepción de documentación correspondiente. Coordinando con la Comisión de Calificación y DGAJ para la revisión técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Emisión de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remisión del Proceso al Responsable de Bienes y Servicios	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario de Revisión de Documentos. Proceso de Adquisición/Contratación. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	5 días
12	Verificación de la documentación adjunta al Proceso de Contratación. Visado de Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato.	1 día
13	Firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remisión a la DGAJ. Remisión de Carpeta a la DGAJ, adjuntando la documentación presentada por el proponente adjudicado, para las acciones que correspondan.	Jefe Unidad Administrativa		1 día
14	Recepción de Contrato, Revisión, Firma y sello. Remisión de la Carpeta al Técnico de Bienes y Servicios encargado del proceso.	Autoridad delegada por la MAE para la firma de Contratos	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta.	1 día
15	Previa coordinación con el RPA o RPC, según corresponda, realizar la emisión de Memorándum de designación de Responsable de Recepción. Gestión de firma y notificación de Memorándums al Responsable de Recepción. Registro en el SICOES (Contrataciones mayores a Bs20.000), impresión de la confirmación de publicación y adjuntar a la Carpeta del Proceso.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 400	1 día
16	En caso de Servicios que establezcan pagos parciales o mensuales, se remite una copia del Contrato y Memorándum de Designación de Comisión o Responsable de Recepción, a la Unidad Solicitante y a la Sub Área de Servicios Generales, para seguimiento y control de cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas. Quedando la Carpeta de Proceso bajo resguardo de la Jefatura de la	Jefe Unidad Administrativa	Memorándum de Designación. Remisión de Copias.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

	Unidad Administrativa. Cuando el Proceso de Adquisición/Contratación no establezca pagos parciales o mensuales, remitir la Carpeta del Proceso al Área Organizacional que corresponda.			
17	Coordinar con la Comisión o Responsable de Recepción, la Recepción de bienes, factura y nota de remisión, verificación de los mismos. Elaboración del Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda.	Unidad Solicitante	Hoja de Ruta. Contrato Administrativo. Documentación Adjunta. Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad.	De acuerdo a lo establecido en Contrato
18	Remisión de la Carpeta de Proceso al Responsable Área de Bienes y Servicios, para su registro en el SICOES (montos mayores a Bs20.000) y respectiva conclusión del Proceso de Adquisición/Contratación.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta	1 día
19	Revisión de la documentación y remisión al Técnico de Bienes y Servicios encargado del Proceso, para el registro del Proceso en el SICOES.	Responsable Área de Bienes y Servicios		1 día
20	En un plazo máximo de 15 días hábiles de concluido el servicio, realizar el registro en el SICOES (monto mayor a Bs20.000), de la Recepción definitiva o disconformidad, impresión de la confirmación de publicación. Remisión de la confirmación de publicación y documentación adjunta al Jefe Administrativo.	Técnico de Bienes y Servicios	Formulario 500	1 día
21	Recepción de la Confirmación de publicación del Formulario 500 y archivo en la Carpeta del Proceso correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	Carpeta de Proceso	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

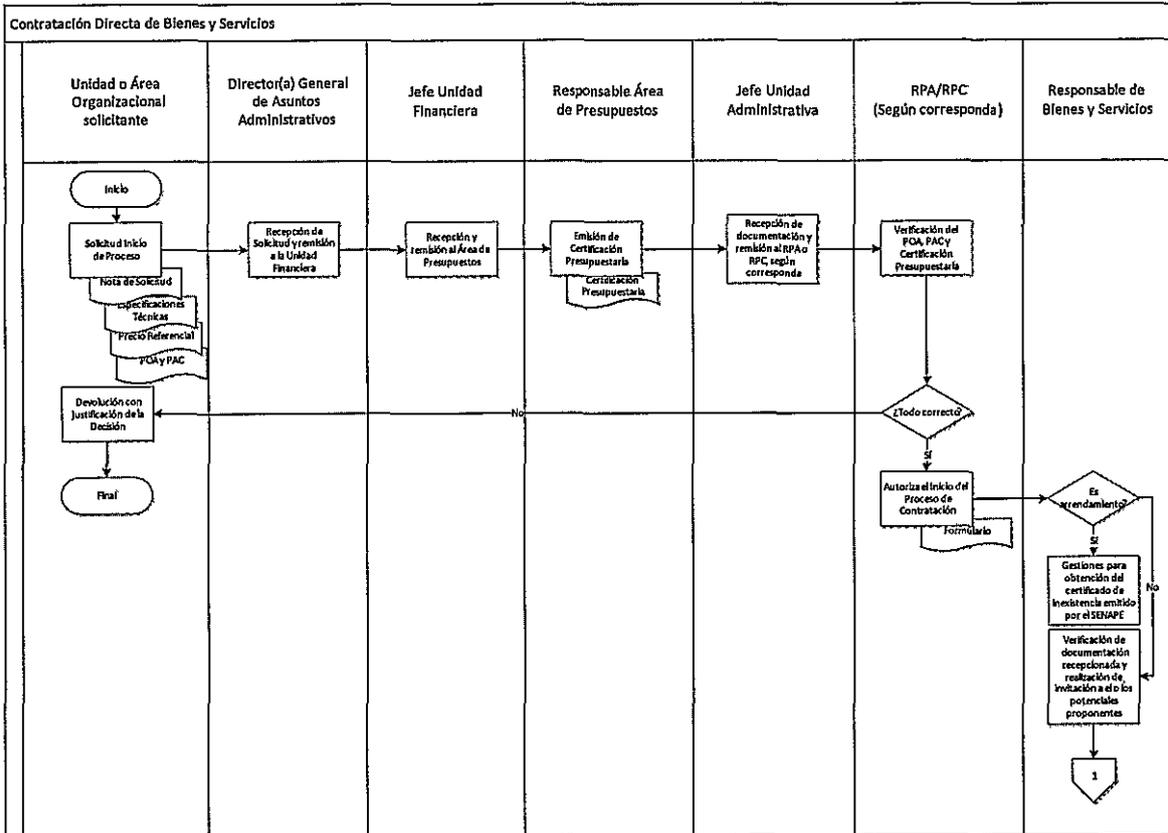
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

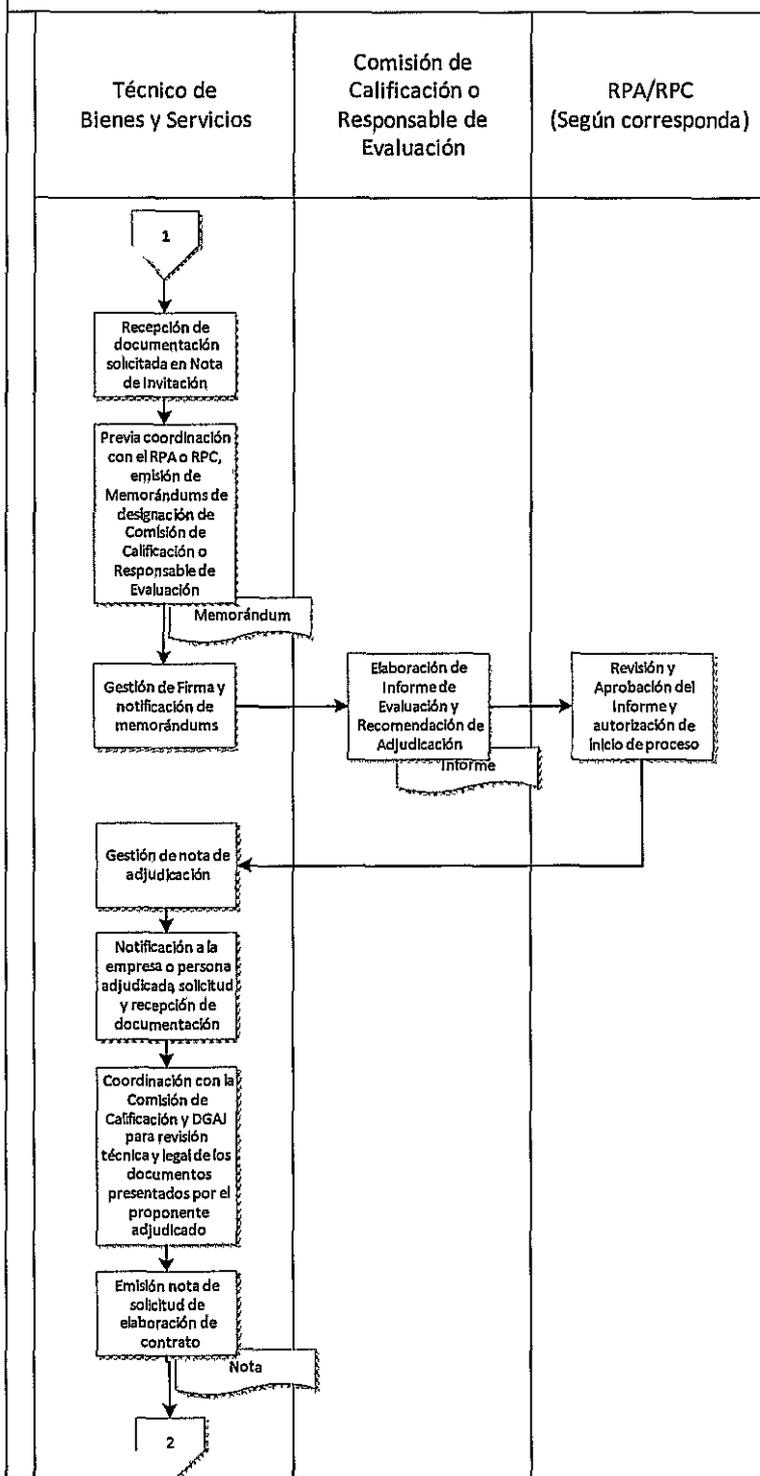
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

Contratación Directa de Bienes y Servicios





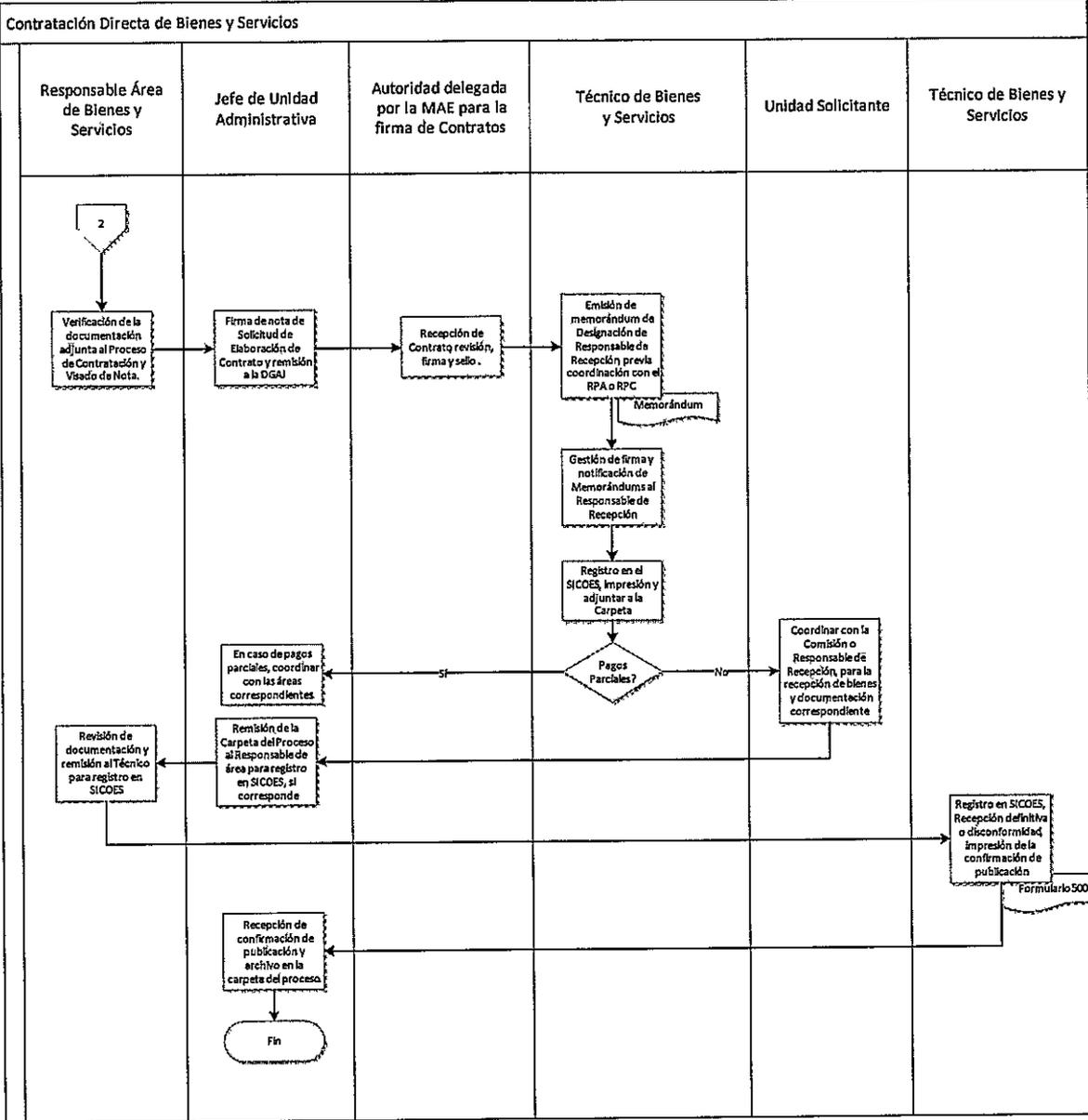
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	MG/DGAA/UJA/MPP
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Versión N° 1

**II. Administración de Tecnologías y Sistemas**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimientos**

Proceso		Administración de Tecnologías y Sistemas		CÓDIGO:		
Objeto		Atender de manera ágil, eficaz y eficientemente, en apego a normativa vigente, las solicitudes relacionadas a Tecnologías y Sistemas.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Servidor Público o Interesado	Solicitud de Servicio	Solicitud documentada requerida en procedimiento correspondiente.	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas	Solicitud por el medio establecido en el procedimiento	Inicio de procesamiento de solicitud.	Ministerio de Gobierno
Responsable Área de Tecnologías y Sistemas.	Solicitud de Servicio	Solicitud documentada requerida en procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Encargado de Sub Área correspondiente.	Derivación correspondiente..	Encargado de la Sub Área correspondiente.
Encargado de la Sub Área correspondiente.	Instrucción de solicitud atención requerimiento.	Solicitud documentada requerida en procedimiento correspondiente y recepcionado.		Emisión de documentación que corresponda emitir de acuerdo a procedimiento.	Solicitud atendida oportunamente. Conformidad por el solicitante. (en caso que corresponda) Documentación de acuerdo a procedimiento.	Servidor Público o Interesado.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Reparación y/o Mantenimiento de Equipos**

Área de Tecnología y Sistemas				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reparación y/o Mantenimiento de Equipos.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYS-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con equipos de computación en buen aceptable a bueno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud a través del Sistema de Soporte Equipo a ser reparado			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Equipos reparados o solicitud de baja de equipo en desuso.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 días hábiles.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Servicio.	Servidor (a) Público (a) interesado (a)	Solicitud electrónica	1 día
2	Recepción de Solicitud y asignación al Encargado de Hardware y Helpdesk	Responsable de Sistemas	Solicitud electrónica	1 día
3	Recepción de solicitud e instrucción. Verificación de Equipo y emisión de Informe, adjuntando pedido de material.	Encargado de Hardware y Helpdesk	Informe Pedido de Material	3 días
4	Recepción del Informe y pedido de material para su adquisición y remisión al Área de Tecnologías y Sistemas para proceder a la reparación del equipo.	Unidad Solicitante		10 días (como máximo debería tomar la Unidad Solicitante)
5	Reparación, Ejecución de la solicitud y lo diagnosticado	Encargado de Hardware y Helpdesk		2 días
6	Entrega de equipo reparado y suscripción de Formulario de Conformidad.	Encargado de Hardware y Helpdesk Servidor(a) Público(a) interesado	Orden de Trabajo	1 día
7	En caso que no exista repuesto, remitir Informe al Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Hardware y Helpdesk	Informe Técnico	1 día
8	Remisión a Activos Fijos para su custodia o baja correspondiente.	Encargado de Hardware y Helpdesk Responsable de Activos Fijos	Nota de Remisión	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

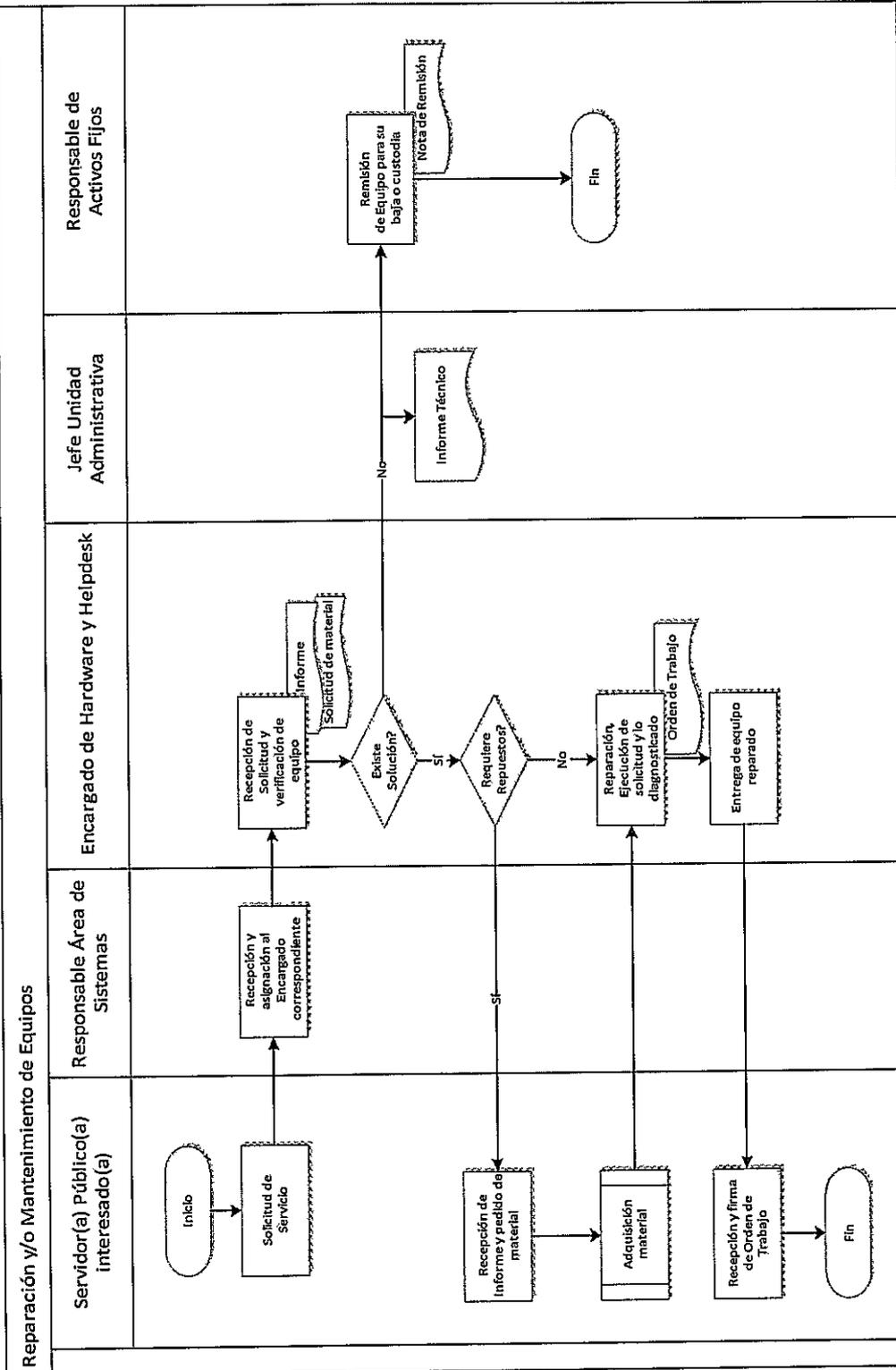
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JA/MP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

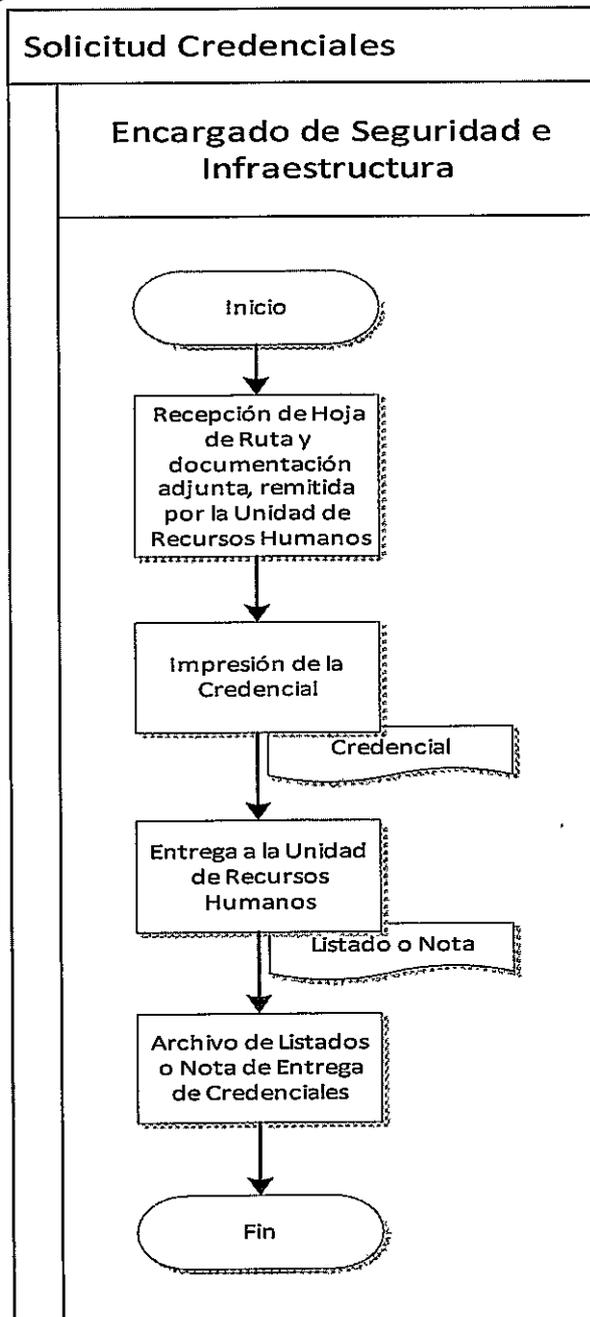
Versión N° 1

**B. Solicitud de Credenciales**

Área de Tecnología y Sistemas				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de Credenciales	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYS-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dotar oportunamente y con datos correctos las credenciales de identificación a personas que mantienen relación con el Ministerio de Gobierno			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud. Fotocopia simple del Memorándum de Designación o Contrato y Cédula de Identidad. Depósito Bancario (en caso de reposición de Credencial)			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Credencial de Identificación del personal dependiente del Ministerio de Gobierno.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 Día			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Hoja de Ruta y documentación adjunta, remitida con proveído, por la Unidad de Recursos Humanos.	Encargado de Seguridad e Infraestructura		1 día
2	Impresión de la Credencial	Encargado de Seguridad e Infraestructura	Credencial	
3	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Seguridad e Infraestructura	Lista o Nota de Entrega	
4	Archivo de Listados o Nota de Entrega	Encargado de Seguridad e Infraestructura	Carpeta de Archivo	



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Gestión de Usuarios**

Área de Tecnología y Sistemas				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de Usuarios	CÓDIGO	MG-ADM-TYS-1.3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos tecnológicos o de sistemas.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Creación oportuna y correcta de usuarios.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Formulario de solicitud			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Usuarios creados para acceso a la red del Ministerio de Gobierno.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1 Día.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de forma verbal (vía telefónica o en oficinas) para la Creación de Usuario.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público		---
2	Recepción de Solicitud verbal y asignación del trabajo al Encargado de Ingeniería de Software.	Responsable de Sistemas		1 día
3	Asignación a un Técnico de Soporte para que efectúe la atención a la solicitud y posterior capacitación al Servidor Público.	Encargado de Ingeniería de Software		
4	Habilitación en el equipo del servidor público: Usuario, correo electrónico institucional y sistemas que correspondan. Capacitación al Servidor Público sobre el uso de los sistemas instalados en su equipo de computación y posterior firma de Orden de Trabajo, en señal de conformidad.	Técnico de Soporte/ Servidor Público	Orden de Trabajo	
5	Archivo de Copias de Orden de Trabajo.	Técnico de Soporte	Carpeta de Archivo de órdenes de trabajo	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

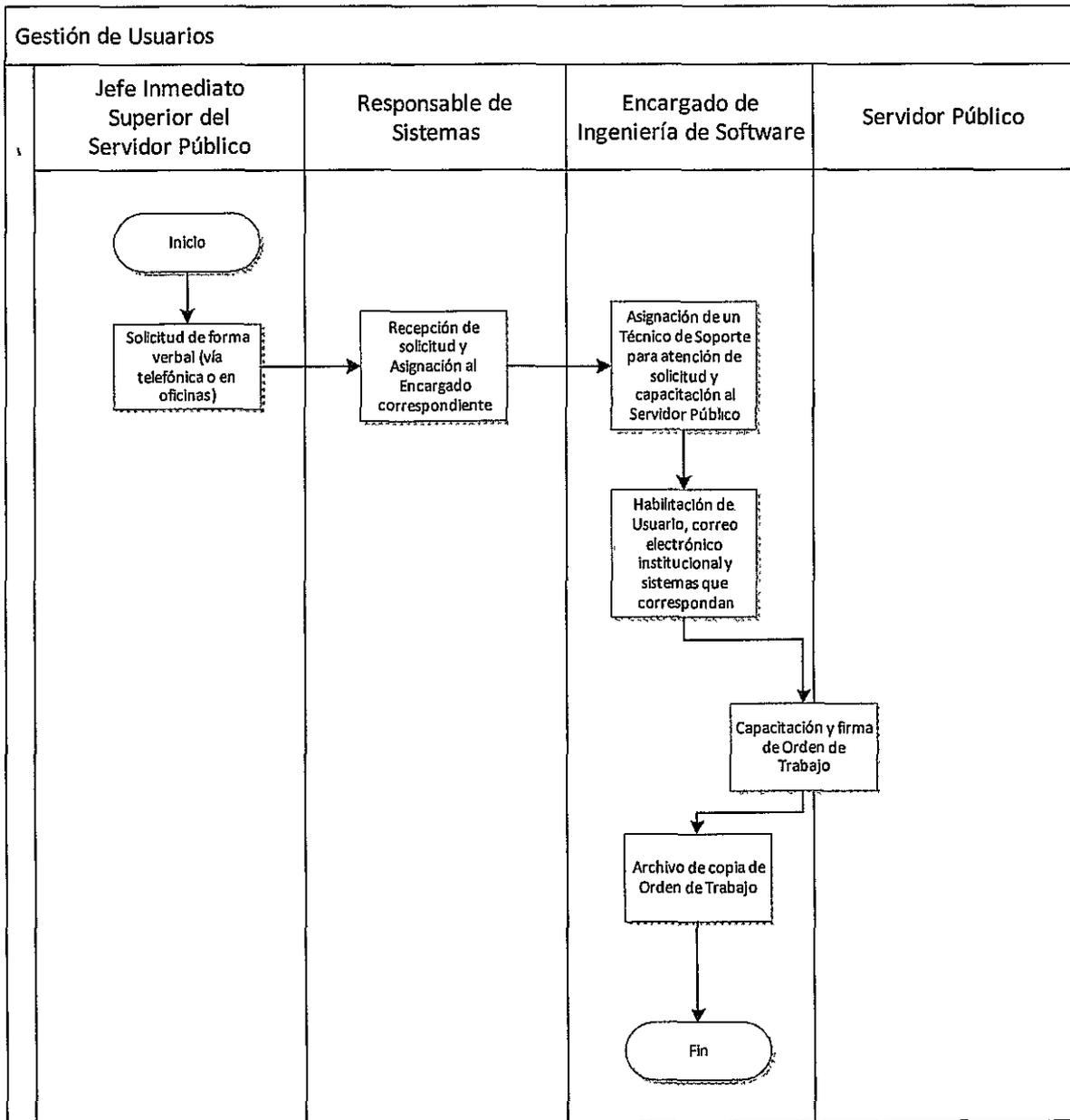
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JUA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**III. Administración de Transportes y Mantenimiento**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimientos**

Proceso		CÓDIGO:					
Objeto		Atender oportunamente las solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículo.					
Unidad		Administración de Transportes y Mantenimiento					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Unidad o área solicitante.	Solicitud y justificación de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente.	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos	Solicitud recepcionada por el medio establecido en el procedimiento	Inicio y procesamiento de solicitud.	Ministerio de Gobierno	
DGAA, Jefe Unidad Administrativa o Responsable de Área (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud de Servicio	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud.	Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	
Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Instrucción de solicitud de atención requerimiento.	Solicitud y documentación requerida en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Emisión de documentación que corresponda emitir de acuerdo a procedimiento.	Solicitud atendida oportunamente. Conformidad por el solicitante. (en caso que corresponda) Documentación de acuerdo a procedimiento.	Unidad o área solicitante.	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Asignación Temporal y Devolución de Vehículos**

Área de Transporte y Mantenimiento				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación Temporal y Devolución de Vehículos	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYM-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer las actividades necesarias para realizar la asignación y la devolución de los vehículos del parque automotor del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de Asignación de vehículo.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación oportuna de vehículo.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 - 30 minutos.			
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMULARIO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Solicitud y justificación para la asignación de vehículo.	Jefe de Unidad o Responsable de Área solicitante	Nota de Solicitud	---
2	Aprobación de la asignación de vehículo y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de Solicitud	---
3	Revisión y remisión de la Solicitud al Área de Transporte.	Jefe de Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de Solicitud	---
4	Evaluación del vehículo a ser asignado.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta Nota de Solicitud	15 min.
5	Elaboración y entrega del Acta de Inventario y Acta de Asignación del Vehículo.	Encargado de Base de Datos Conductor del Vehículo	Actas	3 min.
6	Revisión y firma de Acta de Inventario	Encargado de Base de Datos Conductor del Vehículo	Acta de Inventario	3 min.
7	Revisión y firma del Acta de Asignación de vehículo.	Jefe de Unidad o Responsable de Área solicitante. Responsable ATM	Acta de Asignación	3 min.
8	Entrega y recepción de vehículo	Encargado de Base de Datos Conductor del Vehículo	Acta de Asignación	3 min.
9	Archivo de Actas emitidas.	Encargado de Base de Datos	Carpeta de Archivo	3 min.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

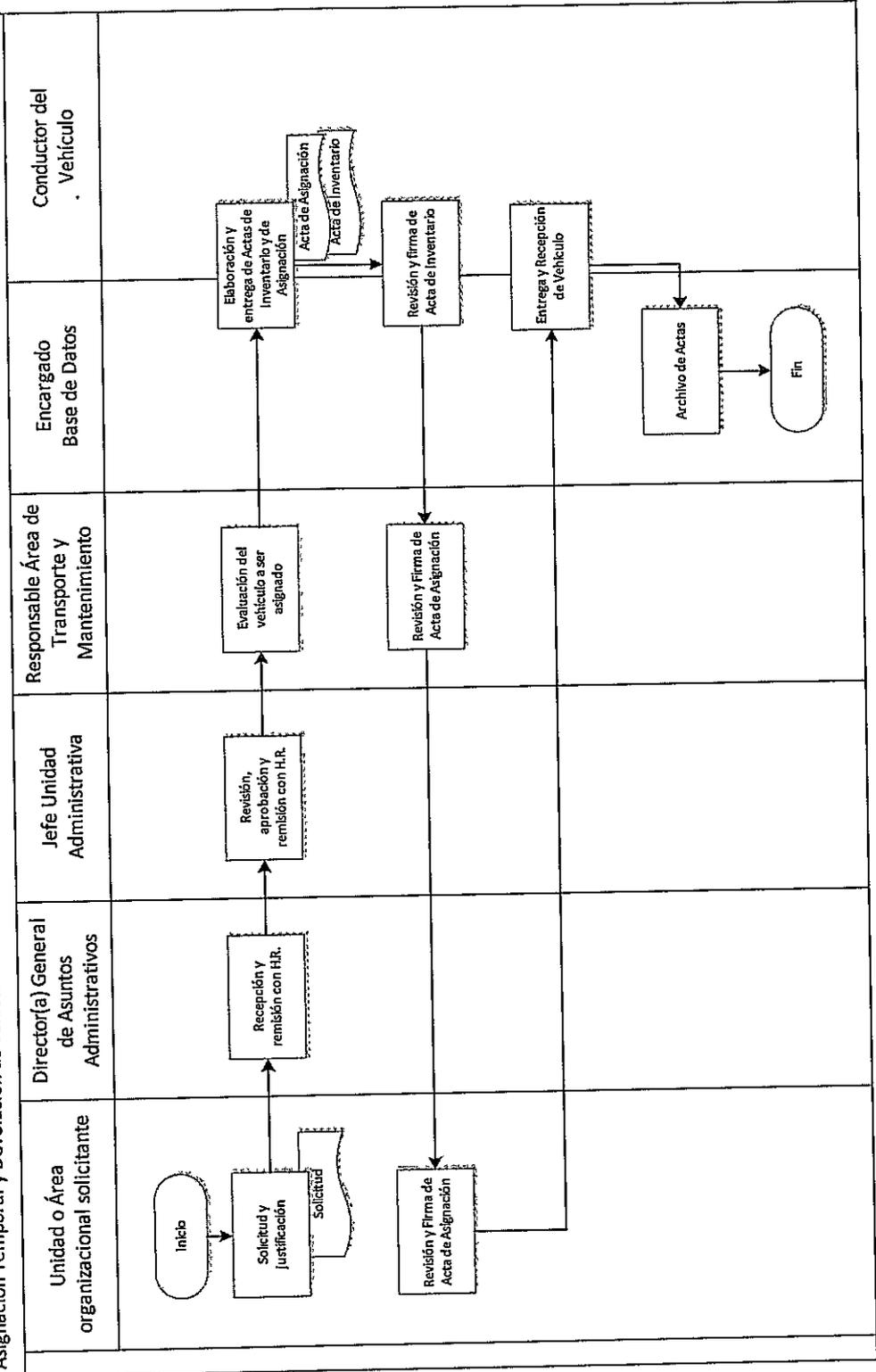
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Asignación Temporal y Devolución de vehículos





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**B. Asignación de Vehículo y Conductor**

Área de Transporte y Mantenimiento				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación de vehículo y conductor	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYM-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de asignación de vehículo y conductor para las diferentes Unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación oportuna y correcta de Conductor y Vehículo de acuerdo a requerimiento.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	30 minutos.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud y justificación para la asignación de vehículo y conductor.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
2	Recepción de la solicitud con formulario adjunto y remisión al Área de Transporte y Mantenimiento.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
3	Verificación de solicitud y remisión al Conductor.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	2 min.
4	Asignación de numeración de acuerdo a correlativo interno y registro en Libro de Solicitud de Servicio.	Encargado de Base de Datos	Libro de Solicitud de Servicio.	5 min.
5	Asignación de Conductor y movilidad.	Mecánico Asignado	Libro de Solicitud de Servicio.	5 min.
6	Previo al viaje o salida, llenar el Formulario de Autorización de Salida de Vehículo	Conductor Asignado	Formulario de Autorización de Salida de vehículo.	3 min.
7	Al regreso de su comisión, realizará la entrega del Formulario de Autorización de Salida de Vehículo, con el detalle de novedades correspondiente.	Conductor Asignado	Formulario de Autorización de Salida de vehículo.	10 min.
8	Recepción y Archivo del Formulario de Autorización de Salida de Vehículo.	Encargado de Base de Datos	Carpeta de Archivo	5 min.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

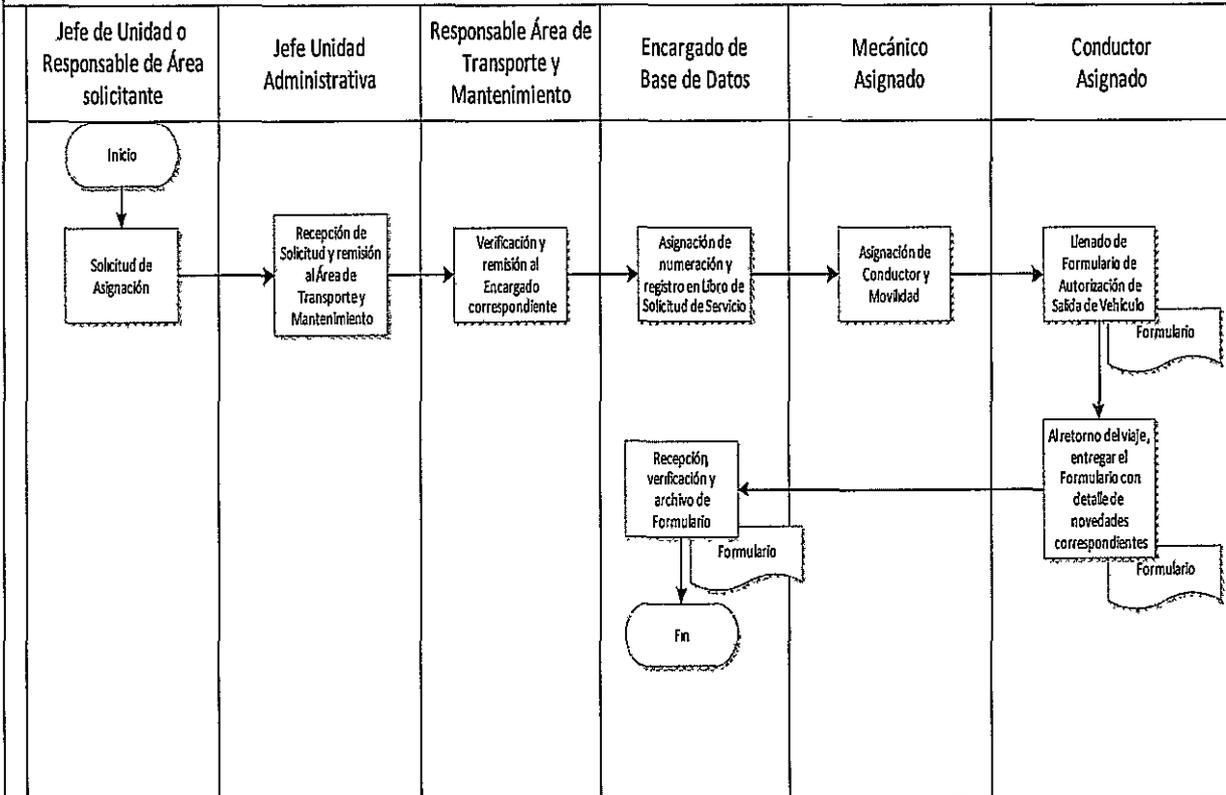
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Asignación de vehículo y conductor.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JUA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

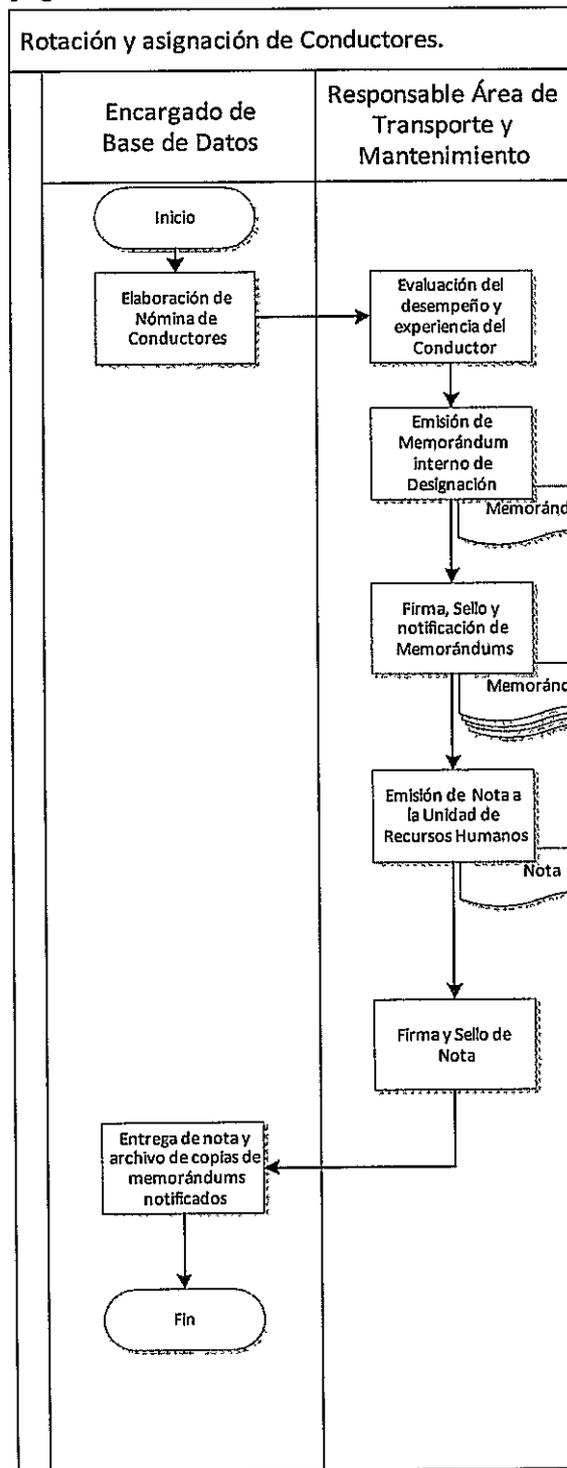
Versión N° 1

**C. Rotación y Asignación de Conductores**

Área de Transporte y Mantenimiento				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rotación y asignación de Conductores	CÓDIGO	MG-ADM-TYM-1.3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evitar que exista dependencia entre los conductores, Unidades y Centros Penitenciarios.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nómina de Conductores.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Memorándums internos de Designación.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28 minutos.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elaboración de la nómina de Conductores asignados a cada Unidad o Área organizacional del Ministerio de Gobierno.	Encargado de Base de Datos	Nómina de Conductores.	4 min.
2	Evaluación del desempeño y experiencia en conducción o conocimiento específico de ciertas movilidades.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nómina de Conductores.	4 min.
3	Emisión de Memorándum interno de Designación, a un Área y vehículo adecuado.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Memorándum interno de Designación.	4 min.
4	Firma, Sello y notificación de los Memorándums a cada conductor	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Memorándum interno de Designación.	4 min.
5	Emisión de nota a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copias de los Memorándums internos de Designación, para que puedan tomar previsiones correspondientes acerca del marcado biométrico de los Conductores que no se encontrarán en la ciudad de La Paz.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nota a la Unidad de Recursos Humanos	4 min.
6	Firma y Sello de Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nota a la Unidad de Recursos Humanos	4 min.
7	Entrega de nota y archivo de copias memorándums notificados y de nota.	Encargado de Base de Datos	Carpeta de Archivo	4 min.



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**D. Asignación de Turnos Especiales**

Área de Transporte y Mantenimiento				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación de Turnos especiales.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYM-1.4	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con personal de emergencia en horario nocturno, así como en fines de semana, para que atiendan cualquier eventualidad que se pudiera presentar.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nómina de Conductores.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rol de designación de turnos.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	36 minutos.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Verificación de nómina de conductores y rol de designación de turnos del mes actual.	Encargado de Base de Datos	Nómina de Conductores. Rol de Designación de turnos del mes actual.	4 min.
2	Entre los conductores que se encuentran en Posta, se elabora Rol de Designación, de un Conductor que realizará turno en el horario nocturno (18:30 - 08:30) durante una semana, verificando de no repetir al Conductor en el mismo mes.	Encargado de Base de Datos	Rol de Designación Horario Nocturno.	4 min.
3	Verificación de Rol de Designación para cubrir semanalmente el horario nocturno, aprobación a través de Firma y Sello del mismo.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Rol de Designación Horario Nocturno.	4 min.
4	Para la Designación de Conductores que cubrirá turno de emergencia en fin de semana, Sábado o Domingo, de horas 08:00 a 18:00 en oficina del ATM y posteriormente estando atento a cualquier llamado para hacerse presente. Entre todos los conductores dependientes del Área de Transporte y Mantenimiento, se elabora el Rol de Designación, verificando de no repetir al mismo conductor hasta que se finalice la designación en ese horario, del total de Conductores.	Encargado de Base de Datos	Rol de Designación Fin de Semana.	4 min.
5	Verificación de Rol de Designación para cubrir horario de emergencia de Fin de Semana, aprobación a través de Firma y Sello del mismo.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Rol de Designación Fin de Semana.	4 min.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

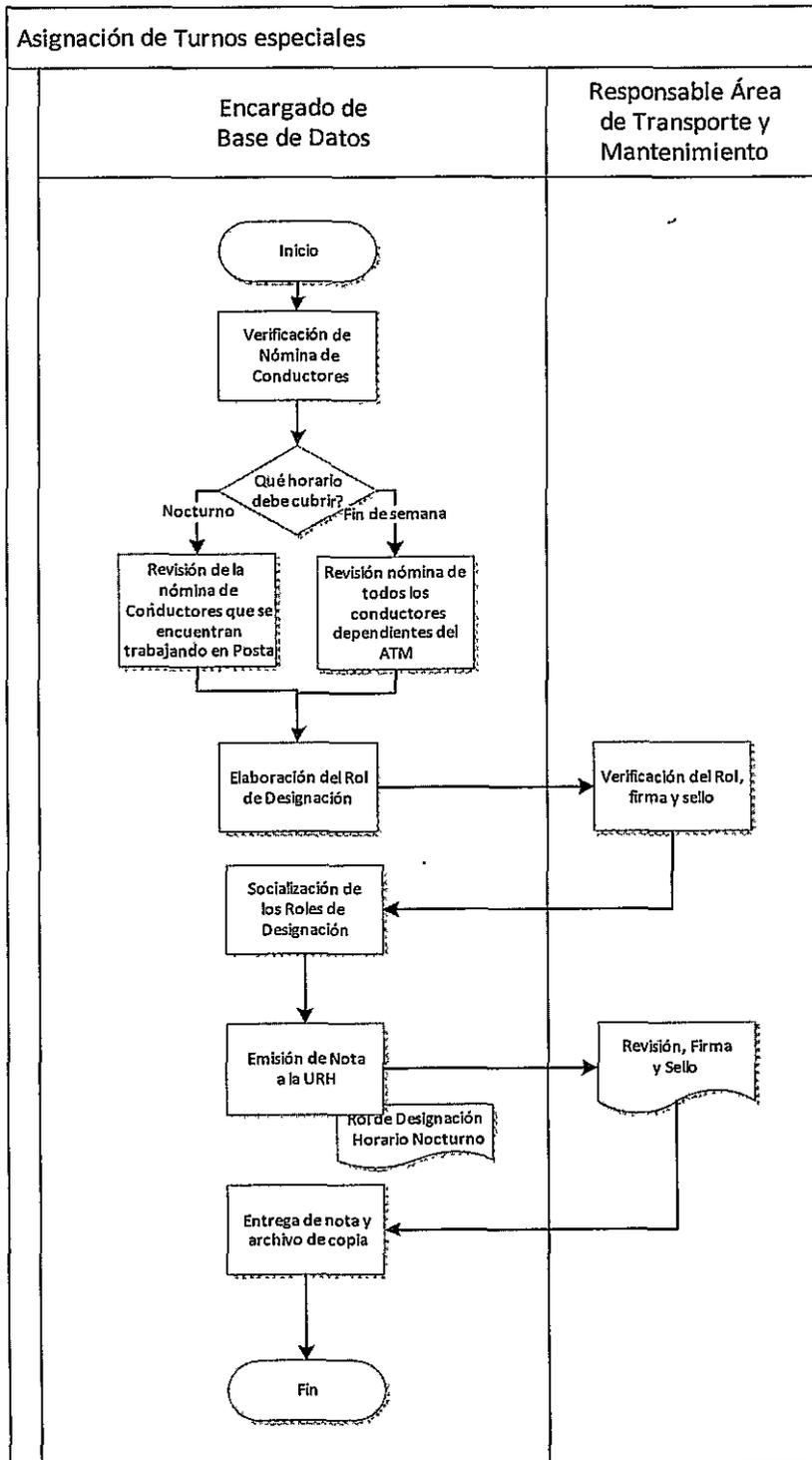
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

6	Socialización de los Roles de Designación aprobados, entre los Conductores dependientes del Área.	Encargado de Base de Datos	Roles de Designación, aprobado.	4 min.
7	Emisión de nota a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando Rol de Designación Horario Nocturno, para que puedan tomar las acciones correspondientes respecto al horario de registro biométrico de los Conductores Designados.	Encargado de Base de Datos	Nota a la Unidad de Recursos Humanos	4 min.
8	Revisión, Firma y Sello de Nota a la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Nota a la Unidad de Recursos Humanos	4 min.
9	Entrega de nota y archivo de copias de Roles de Designación emitidos.	Encargado de Base de Datos	Carpeta de Archivo	4 min.



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**E. Mantenimiento o Reparación de Vehículos**

Área de Transporte y Mantenimiento				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mantenimiento o Reparación de Vehículos.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-TYM-1.5	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención a solicitudes de transporte o mantenimiento de vehículos.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con una base de datos actualizada, respecto al mantenimiento o reparaciones efectuadas y solicitadas por los Conductores que tienen bajo su responsabilidad vehículos del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Movilidades con mantenimiento adecuado y oportuno. Base de Datos de Mantenimiento o Reparación de Movilidades, actualizada.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El tiempo es variable, ya que dependerá de la magnitud de la reparación y el tiempo de desembolso del Fondo en Avance.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Mantenimiento o Reparación de Vehículo, a través de Nota de solicitud en la cual se detalle y justifique lo solicitado, y Formulario correspondiente.	Unidad o Área solicitante	Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
2	Recepción de solicitud con formulario adjunto y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
3	Recepción de la solicitud con formulario adjunto y remisión al Área de Transporte y Mantenimiento.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
4	Verificación de solicitud.	Responsable Área de Transporte y Mantenimiento	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Solicitud de Servicio.	---
5	Verificación de lo solicitado, Inspección Técnica del Vehículo y emisión de Informe Técnico.	Mecánico Asignado	Informe Técnico Mecánico	3 hora
7	Gestión del V°B° del Responsable del Área de Transporte y Mantenimiento.	Mecánico Asignado	Informe Técnico.	2 horas



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAAJUA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

8	Remisión a la Unidad organizacional que efectuó la solicitud, para la compra de repuestos. En el caso de las áreas de dependencia directa y funcional del Ministerio de Gobierno, se realiza directamente el desembolso al Área de Transporte y Mantenimiento para que adquieran los repuestos necesarios para la reparación. Caso contrario, remisión de Informe a la Unidad o Área solicitante para la adquisición de los repuestos, para que posteriormente a la compra los remita de inmediato al Mecánico Asignado.	Jefe Unidad Administrativa	Nota de remisión.	---
9	Recepción de desembolso de fondos o recepción de repuestos	Mecánico Asignado		1 – 5 días
10	Adquisición y/o cambio de repuesto y mantenimiento del vehículo.	Mecánico Asignado		
11	Registro en la Base de Datos (Placa, kilometraje, fecha de ingreso, fecha próximo mantenimiento, detalle de trabajo en el vehículo, el servicio fue realizado en Posta o externo, Técnico que realizó el servicio).	Encargado de Base de Datos	Base de Datos.	1 hora
12	Nota de entrega de trabajo realizado en el vehículo, para conocimiento del Responsable de Área de Transporte y Mantenimiento.	Mecánico Asignado	Nota	1 hora
13	Archivo correlativo de notas de entrega de trabajo realizado en el vehículo.	Mecánico Asignado	Carpeta de Archivo	





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**IV. Administración y Manejo de Bienes Muebles**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimiento**

Proceso		CÓDIGO:				
Objeto		Administrar y manejar oportuna, transparente y correctamente el Almacén del Ministerio de Gobierno.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Responsable o de Comisión, Servidor Público designado o Responsable Área de Bienes y Servicios. (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Administración y Manejo de Almacenes	Recepción de Solicitud o documentación por el medio establecido en procedimiento.	Inicio y procesamiento de solicitud o Registro.	Ministerio de Gobierno
Responsable, Técnico de Almacenes o Inmediato superior del solicitante, de acuerdo a procedimiento.	Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Solicitud documentada en el procedimiento correspondiente y recepcionado.		Solicitud derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Registro.	Área de Almacenes
Área de Almacenes	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Registro.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente		Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Atención de solicitud o Registro	Unidad Solicitante



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

Proceso		Administración y Manejo de Bienes					CÓDIGO:
Objeto		Administrar y manejar de forma oportuna, transparente y con economía los Activos Fijos del Ministerio de Gobierno.					
Unidad		Administrativa					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE	
Responsable o Comisión de Recepción, o Servidor Público.	Solicitud o Documentación para Registro.	Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso, según corresponda de acuerdo a procedimiento.	Administración y Manejo de Activos Fijos	Recepción de Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso.	Nota o Carpeta recepcionada	Ministerio de Gobierno	
Área de Activos Fijos	Nota de Solicitud o Carpeta de Proceso recepcionada.	Documentación correspondiente, de acuerdo a procedimiento.		Activos Fijos a ser ingresa y registrados o para ser asignados.	Atención de Solicitud o Registro, de acuerdo a procedimiento.	Unidad Solicitante.	

14444



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Ingreso de Bienes Nuevos**

Sub Área de Almacenes				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ingreso de Bienes Nuevos	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-ALM.-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administración y manejo de Almacenes.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Viabilizar el ingreso, la verificación y el control de los materiales y suministros			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Contrato u Orden de Compra. Nota de Remisión o Entrega del Proveedor. Factura con el valor del bien. Acta de Recepción y Conformidad o Informe de Recepción y Conformidad. Certificación Presupuestaria.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro actualizado de todos los materiales y suministros,			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 Días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de toda la Documentación para proceder al registro.	Responsable o Comisión de Recepción	Carpeta del Proceso de Adquisición	½ Hora
2	Cotejamiento de la documentación de la Adquisición (especificaciones técnicas)	Responsable Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta	½ Hora
3	Preparación del espacio necesario para realizar la recepción de la Adquisición.	Técnico Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta	1 Hora
4	Recepción, verificación de cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes.	Técnico Área de Almacenes	Formulario de Ingreso de Material - Orden de Compra o Contrato. - Fotocopia Nota de remisión. - Fotocopia Factura. - Fotocopia Certificación Presupuestaria. - Acta de conformidad o Informe de Conformidad.	2 Horas
5	En caso que las condiciones contractuales así lo determinen, algunos bienes serán sujetos de verificación a detalle y por un tiempo mayor.	Técnico Área de Almacenes		8 Horas



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

6	En caso que las Especificaciones Técnicas lo determinen, se realizará recepción parcial del bien	Técnico Área de Almacenes		2 Horas
7	Codificación de los materiales y suministros ingresados, asignación de símbolo de acuerdo a clasificador presupuestario.	Técnico Área de Almacenes		4 Horas
8	Clasificación de los bienes en grupos de características afines: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. Se clasifican en cuatro grupos: Alimentación, Escritorio, Limpieza, Ferretería y Eléctrico.	Técnico Área de Almacenes		3 Horas
9	Ubicación del Bien en el lugar adecuado para su conservación.	Técnico Área de Almacenes		3 Horas

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	MG/DGAA/JA/MPP
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Versión N° 1

**1. Flujograma**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**B. Solicitud de Material de Almacenes**

Sub Área de Almacenes				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud Material de Almacenes	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-ALM.-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administración y manejo de Almacenes.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Atender oportunamente las solicitudes de material que realizan las Áreas organizacionales dependientes del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud a través del Sistema Información y Control de Almacenes. SICA			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro actualizado del movimiento y stock de material.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 Días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud o pedido de material a través del Sistema Información y Control de Almacenes (S.I.C.A), vía internet.	Responsable o Encargado(a) designado para cada Unidad Organizacional	Solicitud electrónica	1 Hora
2	Aprobación de la solicitud y envío a la Unidad Administrativa	Jefe inmediato superior del Responsable o Encargado(a) designado	Solicitud electrónica	1 Hora
3	Revisión y aprobación de la solicitud de material.	Jefe Unidad Administrativa	Solicitud electrónica	2 Horas
4	Verificación y aprobación de la solicitud (considerando cantidad de servidores(as) públicos(as), pedidos anteriores, tipo de material y necesidades de cada Unidad).	Encargado de Almacenes	Solicitud electrónica	8 Horas
5	Impresión del Formulario de Entrega, firma y entrega de material. Y Archivo de Formularios.	Técnico de Almacenes	Formulario de Entrega. Carpéas por cada Unidad Organizacional.	4 Horas



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

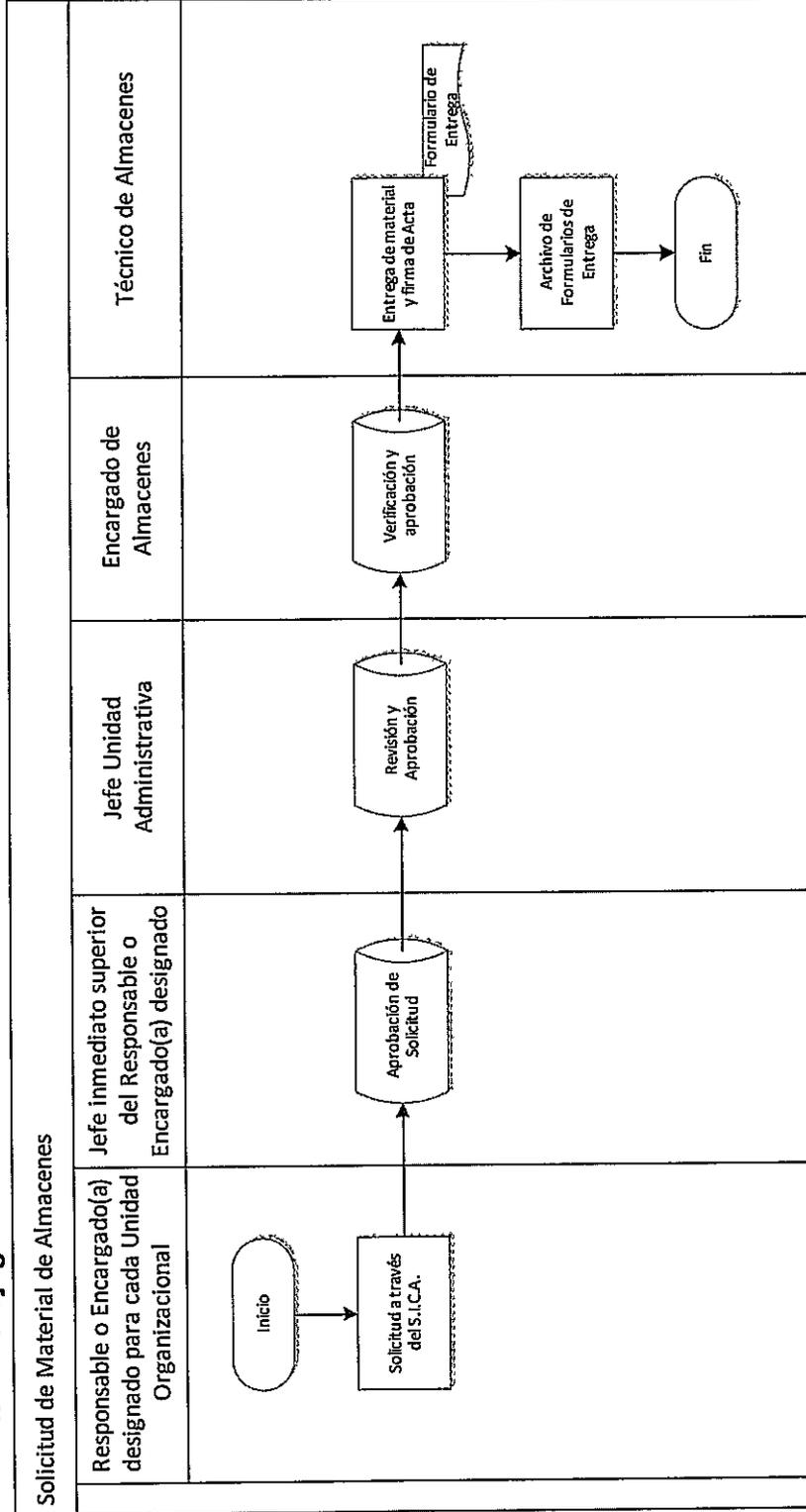
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma



14449



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional**

Sub Área de Almacenes				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-ALM.-1.3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administración y manejo de Almacenes.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Tener un mejor control de los bienes entregados a la Policía Boliviana, desde la recepción y verificación de bienes.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Nota de Entrega, factura y acta de Recepción y conformidad			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registros actualizados oportunamente, de todos los Bienes entregados a la Policía Nacional.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de la documentación (Orden de Compra o Contrato, especificaciones técnicas, nota de remisión, factura) al Área de Almacenes	Responsable Área de Bienes y Servicios	Hoja de Ruta Documentación adjunta	½ Hora
2	Preparación del espacio necesario para realizar la recepción de la Adquisición.	Técnico Área de Almacenes	Hoja de Ruta Documentación adjunta	½ Hora
3	En caso que los bienes sean recibidos por donación o transferencia la Comisión deberá estar presente en dicha entrega	Encargado de Almacenes	Fotocopia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, acta de recepción provisional, fotocopia de la nota de remisión	1 Hora
4	Recepción, verificación de cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes.	Técnico de Almacenes	Especificaciones técnicas Contrato u Orden de Compra, Nota de Entrega, factura y acta de Recepción y conformidad e Informe	2 Horas
5	En caso que las condiciones contractuales así lo determinen, algunos bienes serán sujetos de verificación a detalle y por un tiempo mayor.	Técnico de Almacenes		4 Horas



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

6	Realizada la verificación y observado que no se cumplen con las especificaciones técnicas y con las diferentes pruebas que realiza la Comisión (cuando estas correspondan) y se encuentra dentro del plazo, se procederá a la devolución del bien al proveedor, para que enmiende la entrega. Caso contrario si el proveedor no puede cumplir con la entrega de los bienes, remitir a la Comisión de Recepción.	Técnico de Almacenes	...	1 Hora
7	Emisión de un Acta de Disconformidad y remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Comisión de Recepción	Acta de Disconformidad	4 Horas
8	Recepción de Acta de Disconformidad	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Acta de Disconformidad	1 Hora
8	Remisión de toda la documentación al Área de Bienes y Servicios, adjuntando el Acta de Entrega Definitiva a Almacenes.	Técnico Área de Almacenes	Formulario... Ingreso a Almacenes	1 Hora
9	Registro y archivo de la Documentación más Importante de dicho proceso.	Técnico de Almacenes	Fotocopia de Contrato, Nota de entrega, factura, Registro de ejecución de gastos, Acta de recepción y conformidad definitiva, informe de la comisión de recepción, acta de entrega definitiva, Resolución Ministerial, Nota Interna.	1 Hora



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

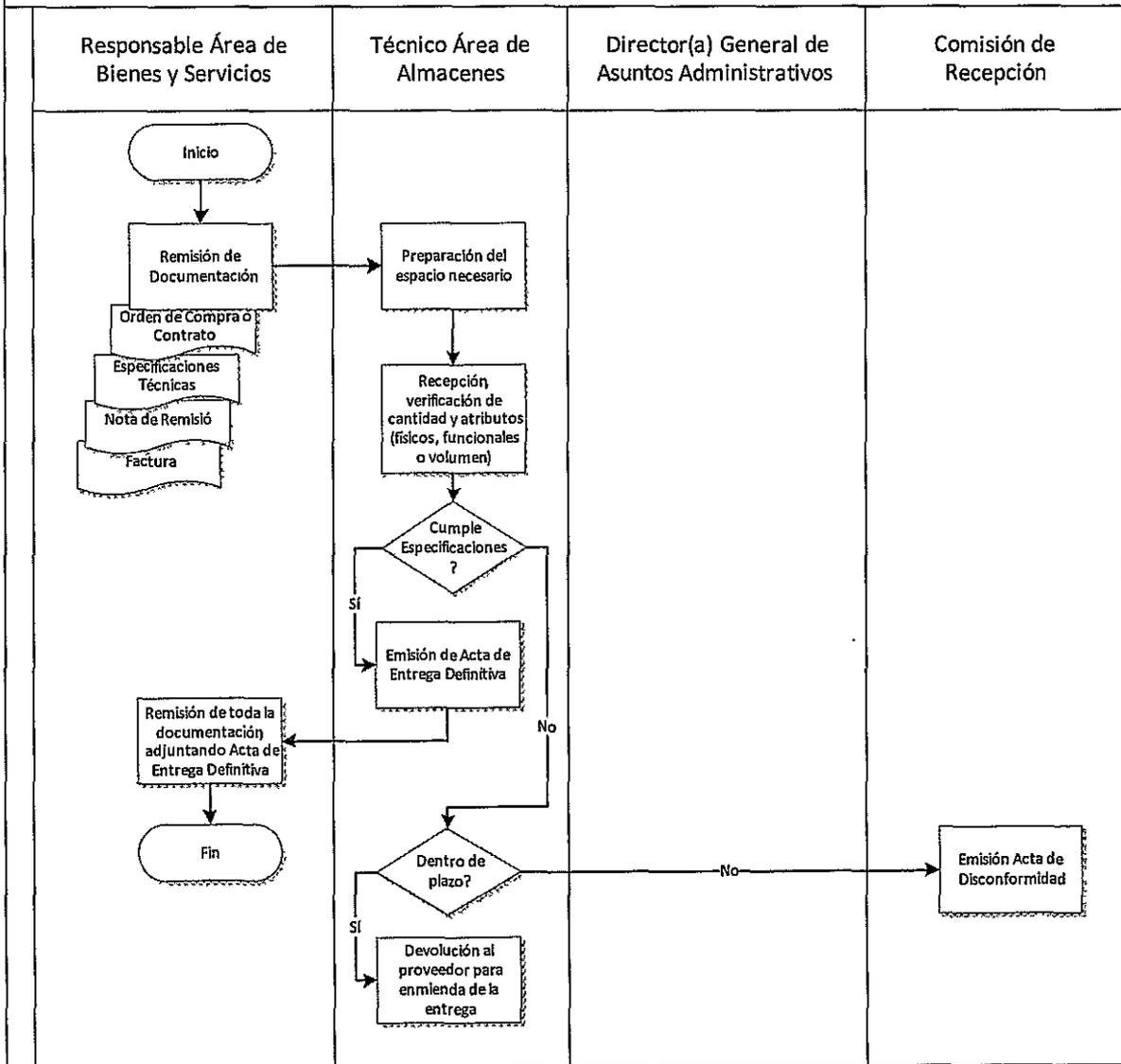
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma

Recepción y Entrega de bienes a la Policía Boliviana Nacional





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

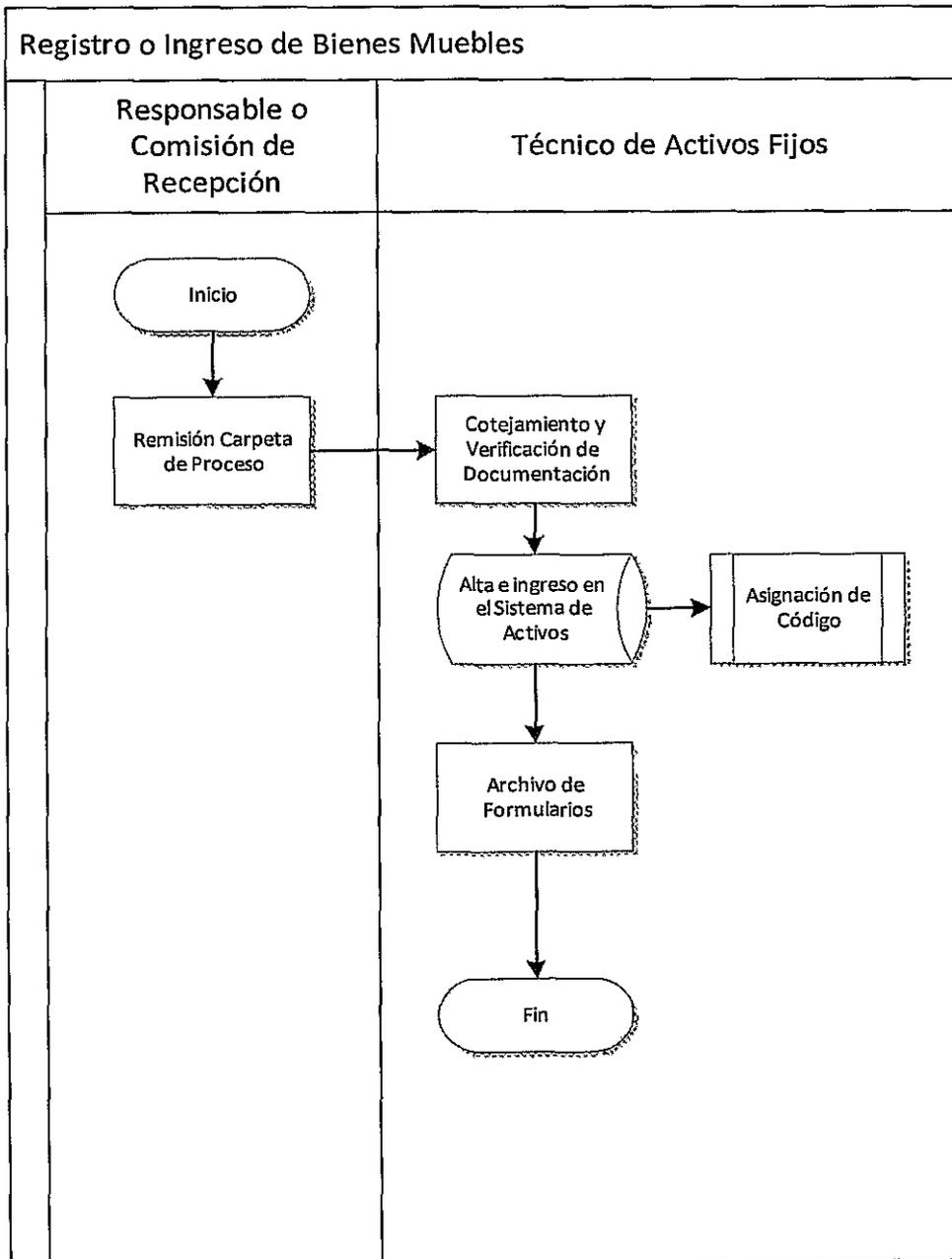
Versión N° 1

**D. Registro o Ingreso de Bienes Muebles**

Área de Activos Fijos				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro o Ingreso de Bienes Muebles	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-AF.-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administración y manejo de Activos Fijos.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con un registro de los bienes adquiridos por la entidad, realizando la respectiva identificación del mismo.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Fotocopia de Especificaciones Técnicas. Fotocopia Requerimiento de Compra. Fotocopia del Contrato u Orden de Compra. Fotocopia Nota de Remisión o Entrega del Proveedor. Fotocopia de la Factura con el valor del bien. Acta de Recepción y Conformidad o Informe de Recepción y Conformidad.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Alta y codificación del Bien a los inventarios de Activos Fijos			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de toda la Documentación para proceder al registro.	Responsable o Comisión de Recepción	Carpeta del Proceso de Adquisición	4 Horas
2	Cotejamiento y verificación de la documentación.	Técnico de Activos Fijos	Carpeta del Proceso de Adquisición	4 Horas
3	Realización del Alta de Activos e ingreso en el Sistema de Activos Fijos, asignación de código (de acuerdo a codificación asumida por el Min. Gobierno)	Técnico de Activos Fijos	Acta de Recepción y Conformidad Alta de Activos Fijos.	7 Horas
4	Archivo de Formulario de Alta de Activos Fijos.	Técnico de Activos Fijos	Carpeta de Archivo	1 Hora



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**E. Asignación de Activos Fijos Muebles**

Área de Activos Fijos				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asignación de Activos Fijos Muebles	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-AF.-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administración y manejo de Bienes muebles.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realizar la Asignación de Activos Fijos de la Entidad.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota Interna de solicitud de Asignación de bienes muebles.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registros actualizados de activos fijos de la entidad.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 Días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de asignación de activos fijos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con VºBº del Inmediato Superior.	Servidor(a) Público(a) responsable del bien o bienes.	Nota de Solicitud adjunto listado de personas a las que se asignará el bien	---
2	Derivación de Solicitud de asignación de activos fijos al Jefe de Unidad Administrativa	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta	---
3	Verificación de Solicitud y remisión al Área de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta	---
4	Instrucción de verificación y asignación de bienes.	Responsable Área de Activos Fijos	Hoja de Ruta	1 Hora
5	Verificación y asignación del bien al Servidor Público,	Técnico de Activos Fijos	Asignación General de Activos Fijos.	7 Horas
6	Verificación del bien y firma del Formulario....	Servidor Público	Asignación General de Activos Fijos.	7 Horas
7	Archivo correlativo del Formulario de Asignación, en la carpeta correspondiente.	Técnico de Activos Fijos	Asignación General de Activos Fijos.	1 Hora



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

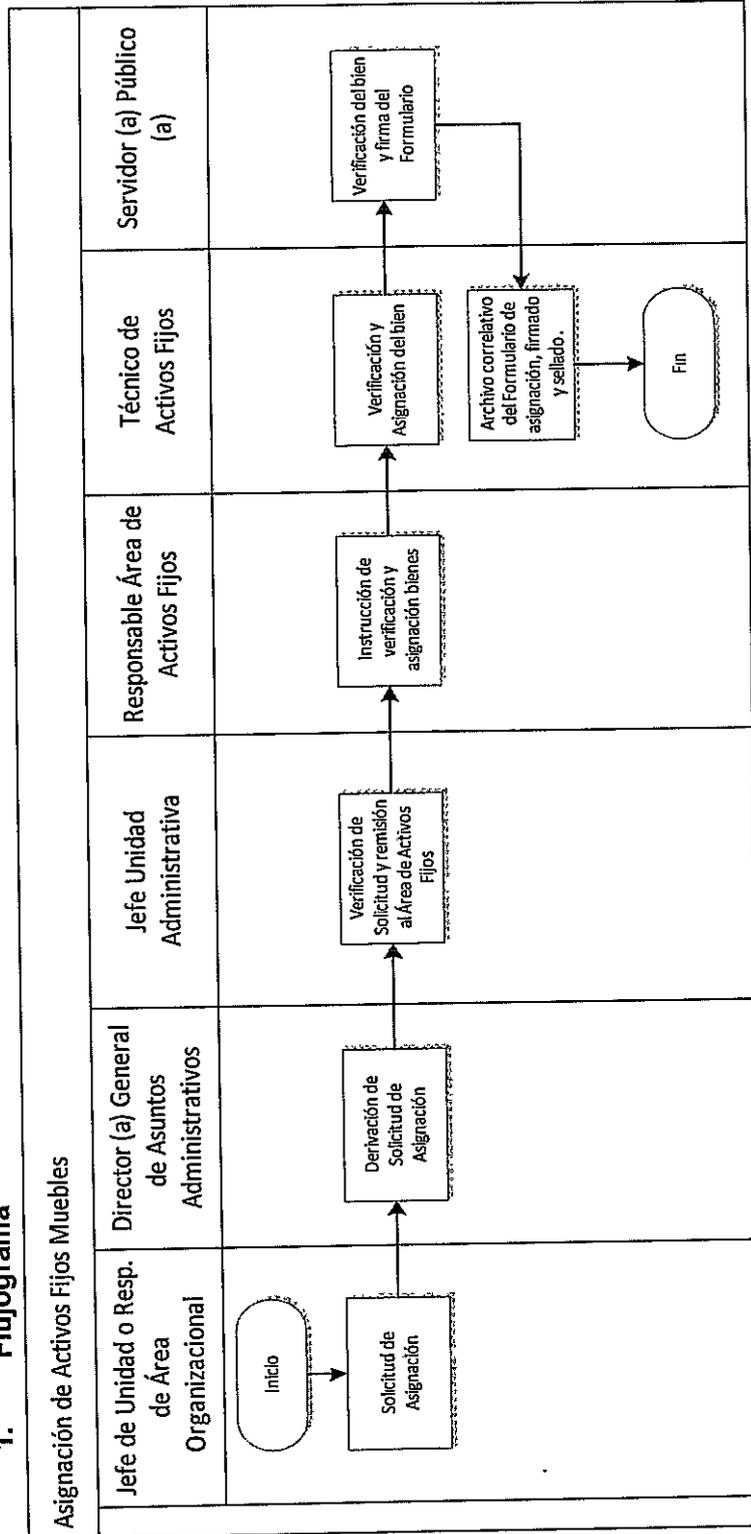
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/U/AMPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**1. Flujograma**





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UJ/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**V. Administración de Servicios Generales**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimiento**

Proceso		CÓDIGO:				
Objeto		Atender oportuna, eficaz y eficientemente los requerimientos de Servicios Generales.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad o Área organizacional solicitante, o Servidor Público (de acuerdo a procedimiento correspondiente)	Solicitud o Devolución de acuerdo a procedimiento correspondiente)	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente		Recepción de Solicitud o devolución por el medio establecido en procedimiento.	Inicio y procesamiento de solicitud o devolución.	Ministerio de Gobierno
Director(a) General de Asuntos Administrativos o Encargado Área de Servicios Generales (según corresponda de acuerdo a procedimiento)	Solicitud o Devolución, de acuerdo a procedimiento correspondiente.	Nota o documentación requerida en procedimiento correspondiente, recepcionado.	Atención de requerimientos de Servicios Generales.	Nota derivada al Área, Sub área o Sección correspondiente de acuerdo a procedimiento.	Derivación e Instrucción de atención de solicitud o Devolución.	Sub área de Servicios Generales.
Sub área de Servicios Generales.	Derivación de Instrucción de atención de solicitud o devolución.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente		Coordinación y/o gestión en las Unidades o Áreas correspondientes, de acuerdo a procedimiento.	Solicitud o Devolución, atendida.	Unidad Solicitante



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes**

Sub Área de Servicios Generales				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-SG-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de requerimientos de Servicios Generales.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificación de documentación para pagos adecuados y oportunos de servicios básicos y recurrentes			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud de Pago. Acta de Conformidad. Factura, Proforma o Recibo. Vales de Registro de control del Servicio proporcionado. Contrato (si corresponde).			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Llevar un correcto y oportuno control de los pagos que efectúa el Ministerio de Gobierno por concepto de Servicios Básicos y/o Recurrentes.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El tiempo del procedimiento es variable, de acuerdo al tipo de servicio del cual se vaya a gestionar el pago.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Pago: Servicios Básicos como ser (Energía Eléctrica, Agua, Gas, Telefonía, Internet) Servicios Recurrentes como ser (Combustible, Fotocopias, Limpieza, Alimentación, Courier y Alquiler.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud de Pago. Acta de Conformidad. Factura, Proforma o Recibo. Vales de Registro de control del Servicio proporcionado Contrato (si corresponde).	---
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
3	Autorización e instrucción de verificación de solicitud.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
4	Verificación, Revisión y Control de toda la documentación para el pago de servicios Básicos y/o Recurrentes de la Administración Central, Viceministerios, Migración, Recaudación, DIRCABI, Régimen Penitenciario, USAE, OCI.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.	3 días (servicios básicos) 5 días (servicios recurrentes)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

5	Recepción del Informe de Pago para su autorización y firma.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.	---
6	Recepción del Informe de Pago para su aprobación y firma.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.	---
7	Recepción de solicitud de pago.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Documentación adjunta. Informe de Pago.	---
8	Emisión de Certificación Presupuestaria.	Responsable Área de Presupuesto	Certificación Presupuestaria C-31	---
9	Verificación de documentos y elaboración de comprobante contable.	Responsable Área de Contabilidad	Comprobante Contable	---
10	Autorización y Firma del Comprobante Contable.	Jefe Unidad Financiera	C-31. Comprobante Contable.	---
11	Aprobación y Firma del Comprobante Contable.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	C-31. Comprobante Contable.	---
12	Conciliación de pagos de todos los Servicios Básicos y Recurrentes una vez realizado el pago.	Encargado de Servicios Generales	Reporte de Pago del SIGEP.	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

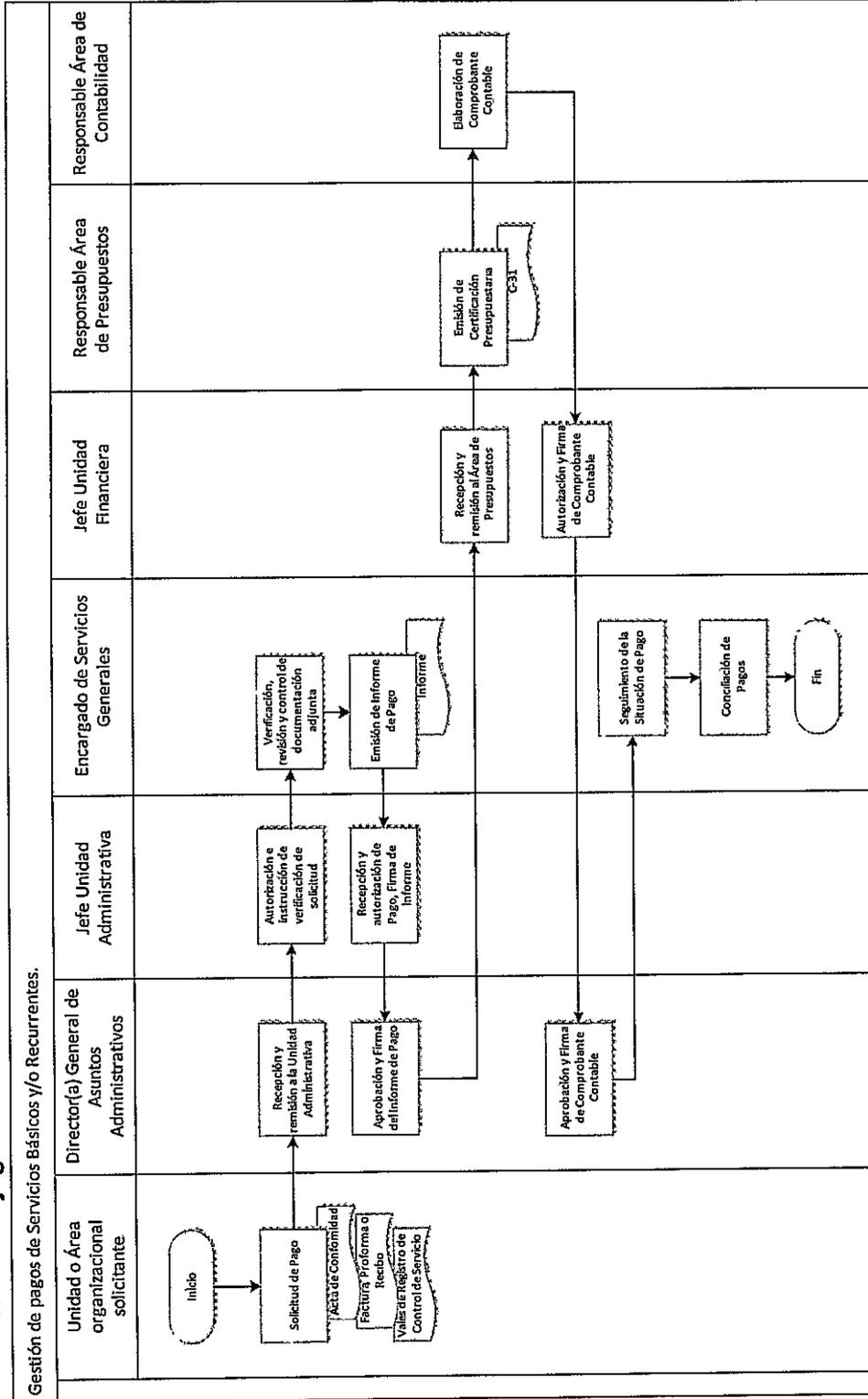
MG/DGAA/JA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma

Gestión de pagos de Servicios Básicos y/o Recurrentes.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**B. Servicio de Mantenimiento de Oficinas**

Sub Área de Servicios Generales				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Servicio de Mantenimiento de Oficinas.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-SG-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Atención de requerimientos de Servicios Generales.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar oportunamente servicios de mantenimiento a las Oficinas del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inmuebles adecuados para el uso			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El tiempo es variable de acuerdo al tipo de mantenimiento que se deba realizar.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Mantenimiento o Refacción de oficinas (servicios eléctricos, plomería, albañilería, carpintería y telefonía)	Jefe de Unidad o Área organizacional solicitante.	Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.	---
2	Recepción de solicitud y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.	---
3	Recepción de solicitud y remisión al Área de Servicios Generales.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.	---
4	Recepción de solicitud y verificación de factibilidad de atención de acuerdo a material y herramientas.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Formulario de Mantenimiento del Servicio Requerido.	2 días
5	Atención al requerimiento de servicio.	Técnico de Mantenimiento.	Acta de Conformidad.	De acuerdo a verificación
6	Verificación de la atención del servicio y Firma del Acta de Conformidad	Unidad o Área organizacional solicitante.	Acta de Conformidad.	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

7	Archivo de Actas de Conformidad.	Técnico de Mantenimiento.	Carpeta de Actas de Conformidad.	½ día
8	En caso que se requiera refacción de oficinas y ello requiera Servicio Externo, se procederá a la solicitud.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria	1 día
9	Autorización y Firma de Solicitud de Certificación Presupuestaria.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria	---
10	Derivación de solicitud de Certificación Presupuestaria.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria	---
11	Recepción y remisión al Área de Presupuestos.	Jefe Unidad Financiera	Hoja de Ruta Nota de solicitud Nota de Solicitud de Inicio de Proceso y Certificación Presupuestaria	---
12	Emisión de Certificación Presupuestaria. Remisión de toda la Documentación a la Unidad Administrativa.	Responsable Área de Presupuestos.	Certificación Presupuestaria	---
13	Al verificar que se cuenta con Presupuesto para realizar la solicitud recibida, Autorización de Inicio de Proceso para refacción.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Documentación Adjunta.	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

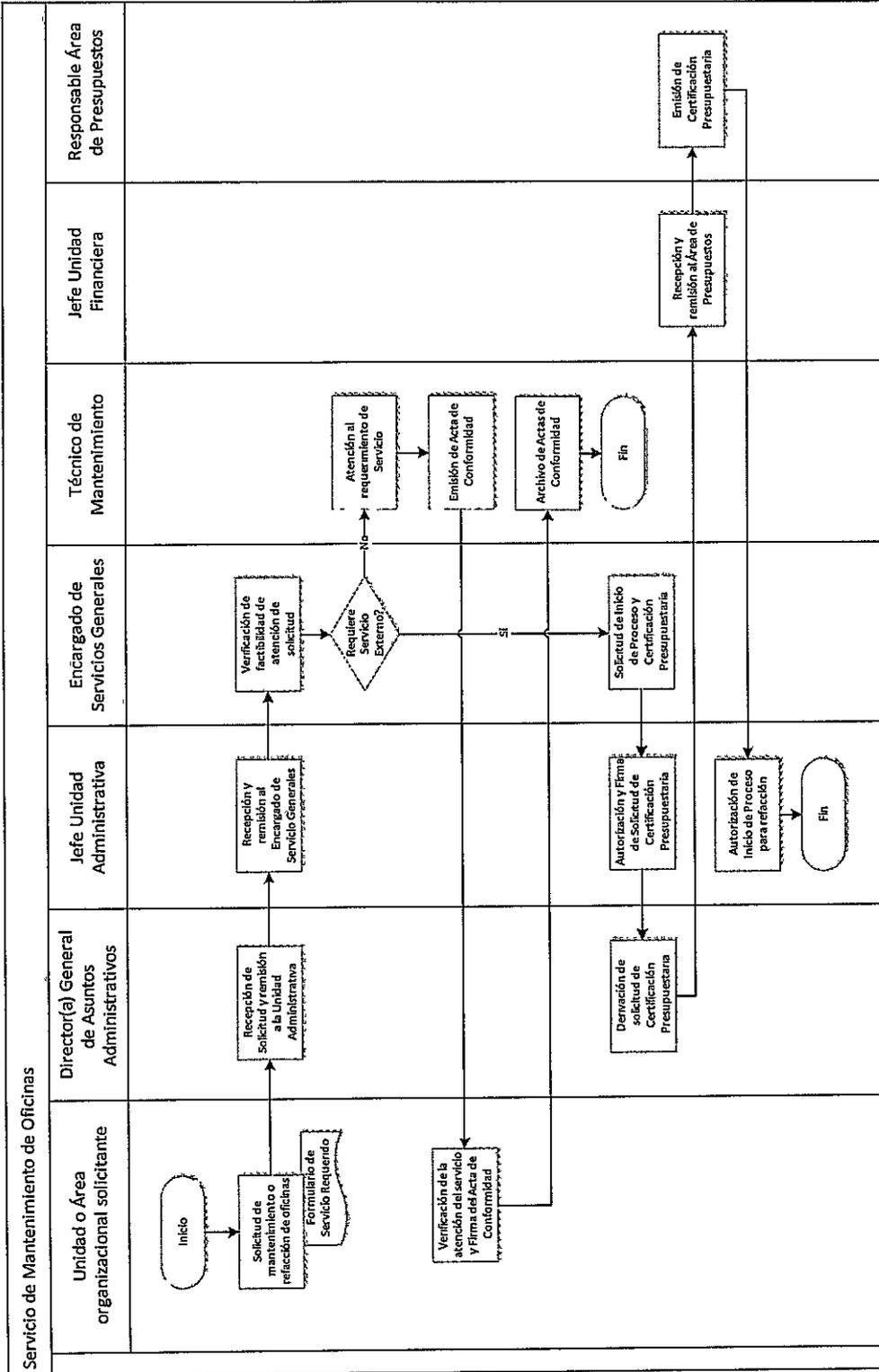
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Asignación de Teléfono corporativo y/o chip**

Sub Área de Servicios Generales				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de Teléfono corporativo y/o Chip.	CÓDIGO	MG-ADM-SG-1.3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asignar de forma correcta los teléfonos corporativos y/o chips.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Solicitud.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro adecuado y oportuno de asignación de Teléfonos corporativos y/o Chip.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de equipos.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud fundamentada de requerimiento para la asignación de línea móvil o teléfono celular aprobado por su inmediato superior.	Unidad o Área organizacional solicitante	Nota de Solicitud.	---
2	Recepción de solicitud, aprobación de asignación de teléfono celular corporativo y/o chip, y remisión a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud.	---
3	Recepción de Solicitud para su autorización de la asignación de la línea móvil y/o teléfono celular.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud.	---
4	Recepción de solicitud y verificación de factibilidad de atención de la solicitud para asignación de teléfono celular corporativo y/o chip.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Informe (Si corresponde).	1 día
5	Verificación de existencia de teléfonos celulares y líneas para la asignación.	Técnico de Telefonía.	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Informe (Si corresponde).	3 días
6	Elaboración del Acta de Entrega de Teléfono celular y/o Chip.	Técnico de Telefonía.	Acta de Entrega.	1 día
7	Firma y aprobación del acta de entrega.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Acta de Entrega.	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

8	Recepción del Teléfono celular y/o chip , firma del Acta de Entrega	Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Acta de Entrega.	1 día
9	Archivo correlativo de las Actas de Entrega.	Técnico de Telefonía.	Carpeta de Actas de Entrega.	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

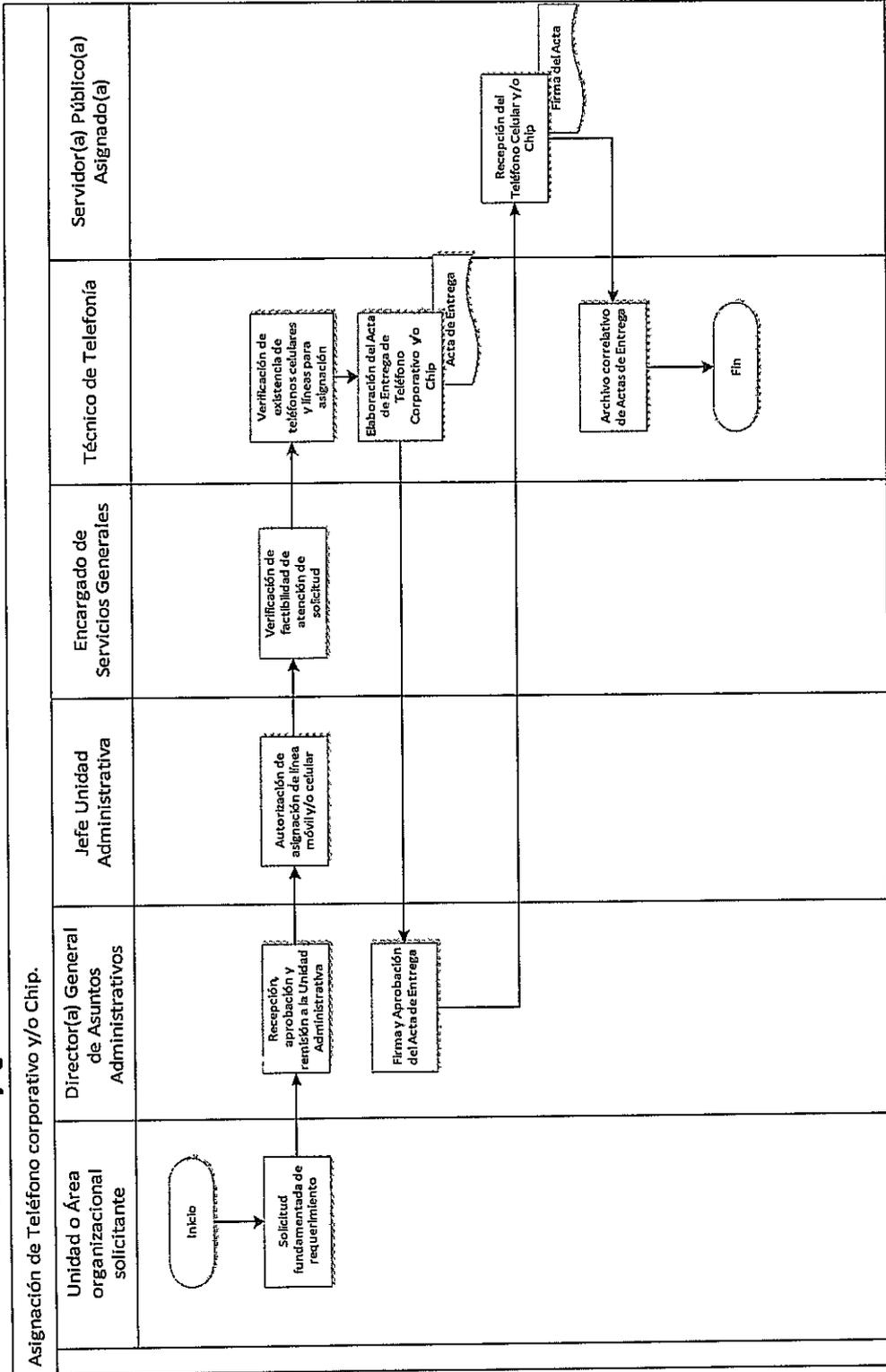
MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujoograma

Asignación de Teléfono corporativo y/o Chip.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**D. Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip**

Sub Área de Servicios Generales				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Teléfono corporativo y/o Chip.	CÓDIGO	MG-ADM-SG-1.4	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de Servicios Generales.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recepción, verificación y resguardo de chips y teléfonos corporativos.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Nota de Devolución. Fotocopia Acta de Entrega.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Teléfonos corporativos y/o chips de forma oportuna.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6 días aproximadamente, dependiendo del estado del teléfono al momento de ser verificado para su recepción.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Devolución del equipo telefónico asignado y/o chip.	Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Nota de Devolución. Fotocopia Acta de Entrega.	---
2	Verificación y recepción temporal del equipo según Acta de Entrega.	Encargado de Servicios Generales	Hoja de Ruta. Nota de Solicitud. Acta de Recepción Temporal	½ día
3	En caso que se haya asignado únicamente Chip, se recepciona el mismo y se procede al corte temporal de la línea telefónica.	Técnico de Telefonía.	Acta de Recepción Definitiva.	½ día
4	En caso que se haya asignado Teléfono celular, se verifica si el mismo se encuentra en condiciones similares a cuando fue asignado y presente el desgaste normal por el uso. Recepción del equipo y suscripción del Acta de Devolución definitiva del mismo.	Técnico de Telefonía Servidor(a) Público(a) asignado(a)	Acta de Recepción Definitiva.	1 día
5	En caso que el equipo se encuentre deteriorado, en mal estado o no corresponda al IMEI del que fue entregado, se solicitará vía la DGAA. la reposición de un equipo con características iguales o superiores al entregado inicialmente.	Técnico de Telefonía.	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.	1 día



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

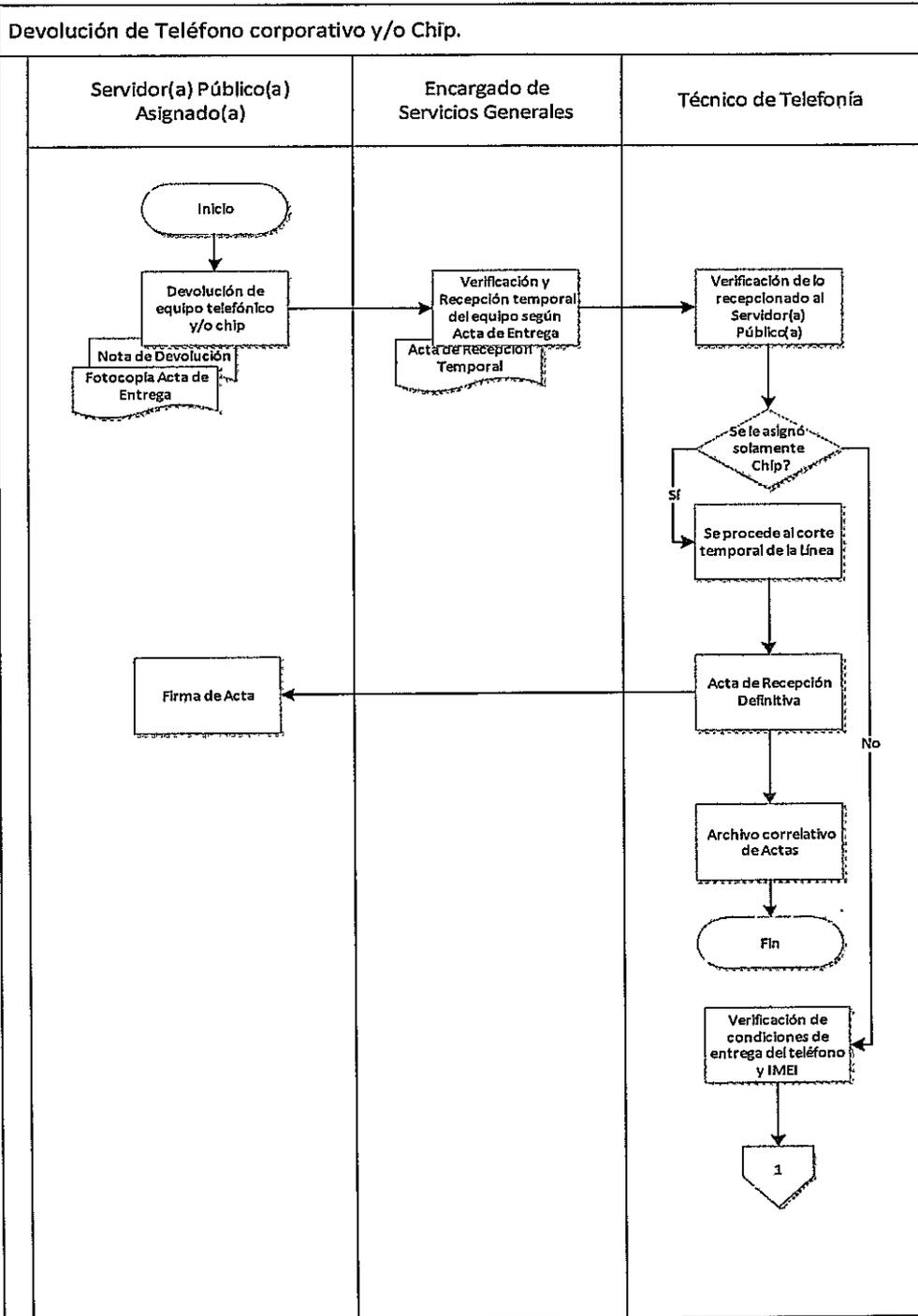
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

6	Verificación del Informe y V°B° del mismo	Encargado de Servicios Generales	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.	1 día
7	Verificación del Informe y V°B° del mismo	Jefe Unidad Administrativa.	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.	1 día
8	Aprobación y firma de la Nota de Solicitud de reposición de Teléfono celular.	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Nota de Solicitud. Informe Técnico. Acta de Entrega.	---
9	Notificación al Interesado.	Técnico de Telefonía.	Archivo de copia recepcionada.	1 día



### 1. Flujogramas







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/JA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**VI. Administración de Archivo Central y Correspondencia**  
**i. Identificación de Operaciones y Procedimiento**

Proceso		Administración de Archivo Central y Correspondencia.				CÓDIGO:
Objeto		Atender oportuna, eficaz y eficientemente los requerimientos de despacho y entrega de correspondencia hacia otras Instituciones o al interior del país.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documento para ser revisado.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Recepción y despacho de correspondencia.	Recepción de documento verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documentación recibida.	Recepción de documento verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Efectuar gestiones necesarias de acuerdo a procedimiento.	Documentación entregada o encaminamiento de solicitud (de acuerdo a procedimiento)	Ministerio de Gobierno.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UJ/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

Proceso		Administración de Archivo Central y Correspondencia.		CÓDIGO:		
Objeto		Velar por el resguardo y archivo adecuado de la documentación del Ministerio de Gobierno.				
Unidad		Administrativa				
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Responsable de la Documentación de la Unidad Organizacional solicitante.	Documento para ser recepcionada.	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Archivo y Resguardo de documentación.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno
Encargado(a) de Archivo Central y Correspondencia, o Auxiliar de Archivo (de acuerdo a procedimiento correspondiente).	Documentación recibida.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Verificación de espacio, clasificación de documentación y pasos establecidos en procedimiento.	Documentación, archivada y bajo resguardo, de acuerdo a procedimiento.	Ministerio de Gobierno.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Despacho de Correspondencia Externa**

Sub Área de Archivo				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Despacho de Correspondencia Externa	CÓDIGO	MG-ADM-CORRESP-1.1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Recepción y despacho de correspondencia.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Registro y despacho oportuno de correspondencia.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documentos generados por las diversas Áreas, para ser despachada hacia otras Instituciones o al Interior del país.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Documentación despachada y entregada, oportunamente.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Al interior del país de acuerdo a lo establecido en Contrato con Courier. Medio día, entrega de documentación a otras instituciones.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Revisión de que la correspondencia a ser despachada cuente con una copia original, foliado, firmas y pie de firma y/o rúbricas y sellos correspondientes, nombres, teléfonos y direcciones correctas de destinatarios.	Auxiliar de Archivo	Documentación a ser despachada Formato de Información básica del destinatario.	5 min.
2	Recepción y registro de la correspondencia proveniente de las distintas Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno (Fecha, hora, nombre de persona que trae el documento, Cite, Destino). En caso de existir documentos adicionales u otros, ello deberá registrarse en Observaciones.	Auxiliar de Archivo	Libro de Registro	5 – 10 min.
3	En caso que la correspondencia sea Urgente, deberá llevar el sello que indique esa situación, caso contrario el remitente deberá hacer conocer al Auxiliar de Correspondencia, para que en ese momento sea colocado el sello de URGENTE, y que se realice el envío inmediato.	Área Organizacional remitente de la correspondencia	Documentación a ser despachada	5 min.
4	Llevado de la documentación de envío URGENTE.	Auxiliar de Archivo	Documentación a ser despachada	40 min. Aprox.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

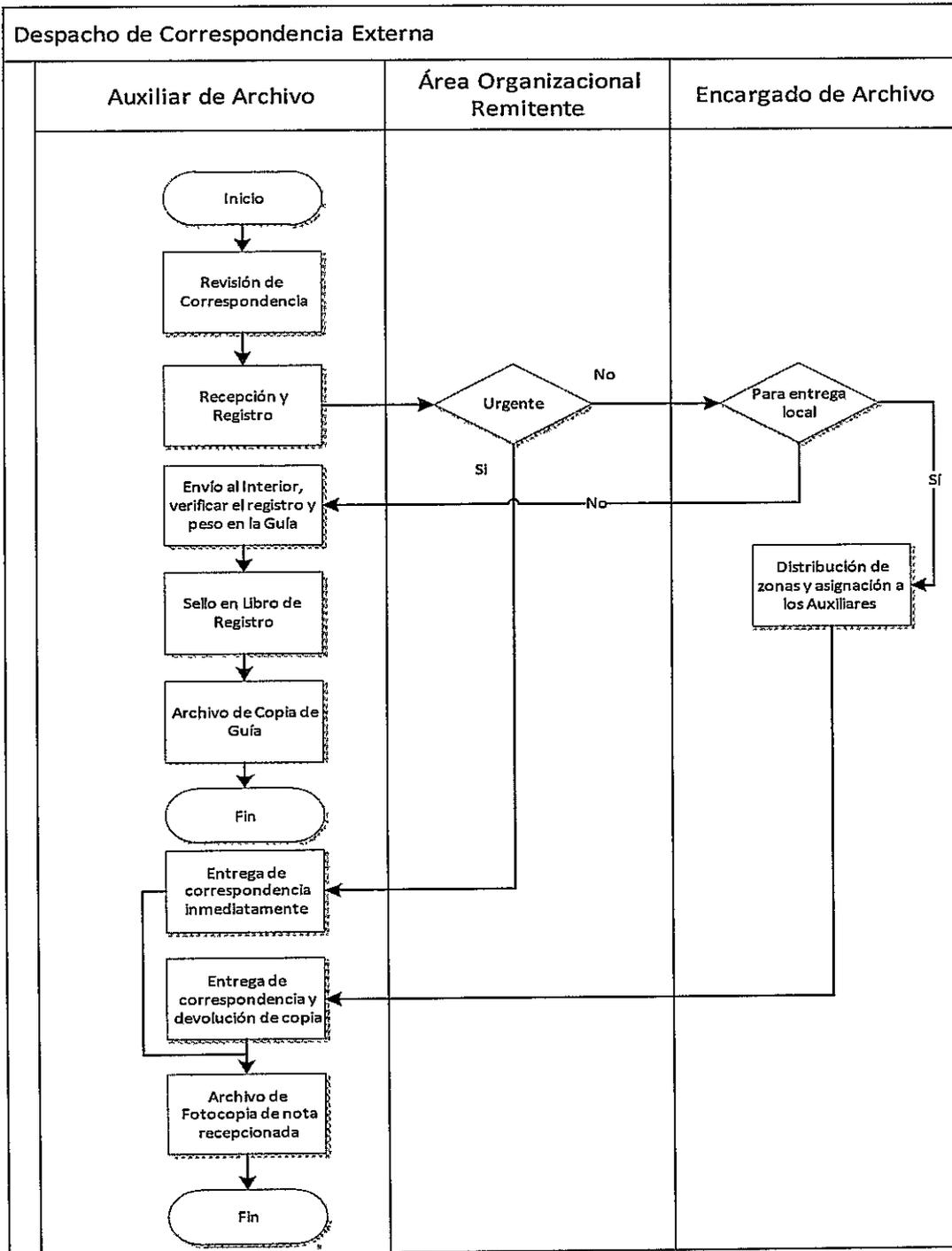
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

5	La documentación de envío regular, es distribuida por zonas y asignada a los Auxiliares de Correspondencia, despachada 2 veces al día (en la mañana se recibe documentación hasta horas 09:30, realizando la distribución a partir de las 10:00. En la tarde la recepción es hasta las 15:00, distribuyendo a partir de las 15:30)	Encargado de Archivo Central	Documentación a ser despachada	10 min. Aprox.
6	Entrega de documentación y devolución de la copia con sello de recepción al Área Organizacional correspondiente. Previo fotocopiado de la misma para archivo.	Auxiliar de Archivo	Archivador correspondiente.	10 – 30 min.
7	Documentación para envío al interior, se realiza verificación del llenado correcto de la Guía correspondiente, por parte del técnico del Courier, realizándole la entrega de sobres o paquetes a través del Libro de Registro, mismo que debe ser sellado como constancia de entrega. (la recepción de documentación o paquetes a ser enviados es hasta horas 18:00)	Auxiliar de Archivo	Guía de envío	Variable según cantidad de sobres
8	En caso excepcional, se realizan envíos Courier Expreso, documentación que es recepcionada hasta las 09:30 de la mañana, realizando el envío a horas 10:00.	Auxiliar de Archivo	Guía de envío	Variable según a tiempo del courier
9	Archivo de Guías originales para control de envíos.	Auxiliar de Archivo	Carpeta de Archivo de Guías Originales	5 min.



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

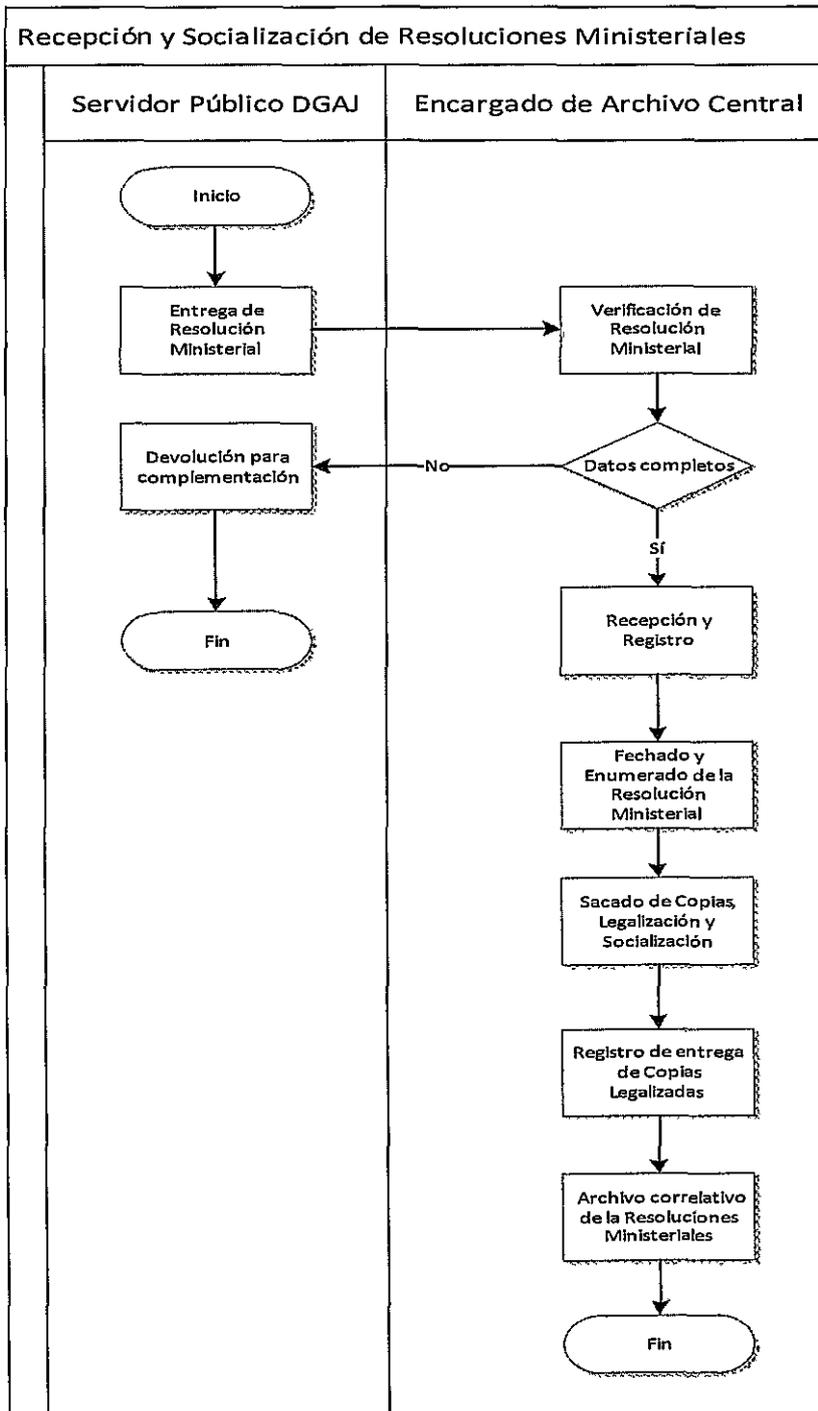
Versión N° 1

**B. Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales**

Sub Área de Archivo				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recepción y Socialización de Resoluciones Ministeriales	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-CORRESP-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Recepción y despacho de correspondencia.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registrar y socializar las Resoluciones Ministeriales			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Resoluciones Ministeriales emitidas por la DGAJ.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro y resguardo de las Resoluciones Ministeriales.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora aproximadamente			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Verificación de que la Resolución Ministerial contenga Firmas y Pie de Firmas correspondientes, informes u otra documentación que dieron lugar a la emisión de la misma, adjuntos que sean mencionados en ella.	Responsable Área de Archivo	Resolución Ministerial	5 min.
2	Recepción y registro de la Resolución Ministerial, fecha y concepto, en la Base de Datos.	Responsable División de Archivo	Resolución Ministerial	5 – 10 min.
3	Fechado y Asignación de Número a la Resolución Ministerial	Responsable División de Archivo	Libro de Registro	5 – 10 min.
4	Sacado de copias y legalización de las mismas, para su envío a las Áreas correspondientes y registro de entrega.	Responsable División de Archivo	Resolución Ministerial Libro de Registro de Entrega	30 min. Aprox.
5	Archivo correlativo de la Resolución Ministerial original.	Responsable División de Archivo	Archivador correspondiente.	5 min.



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Registro de salidas y reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo**

Sub Área de Archivo				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro de salidas y Reembolso de Pasajes a los Auxiliares de Archivo	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-CORRESP-1.3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Recepción y despacho de correspondencia.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reembolso del monto gastado por los Auxiliares de Archivo para la entrega de correspondencia.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Reembolso de dinero por concepto de pago de pasajes de los Auxiliares de Archivo.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	El tiempo variará de acuerdo disposición del Área de Caja Gral.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Llenado de Boleta en el Sistema de RR.HH., detallando el o los lugares a los cuales irá el Auxiliar de Archivo, para realizar la entrega de correspondencia.	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH.	10 – 20 min.
2	Llenado de la Boleta manual y de la Papeleta de reembolso de pasaje (lugar de destino y monto de pasaje).	Auxiliar de Archivo	Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	10 – 15 min.
3	En el reverso de la Boleta de llenado manual, se deberá hacer Sellar en cada lugar donde vaya el Técnico (De acuerdo a lo señalado en la Boleta del Sistema de RR.HH., Boleta de llenado manual y en la Papeleta de Reembolso de Pasajes).	Auxiliar de Archivo	Boleta de llenado manual.	10 – 15 min.
4	Verificación de la información detallada en ambas Boletas, así como en la Papeleta de Reembolso de Pasajes, colocado de Firma y Sello correspondiente.	Encargado de Archivo Central	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	10 minutos por legajo
5	Verificación en el registro biométrico y sellado de las Boletas y Papeleta de Reembolso de Pasajes.	Técnico de Recursos Humanos	Boletas, emitida por el Sistema de RR.HH y de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

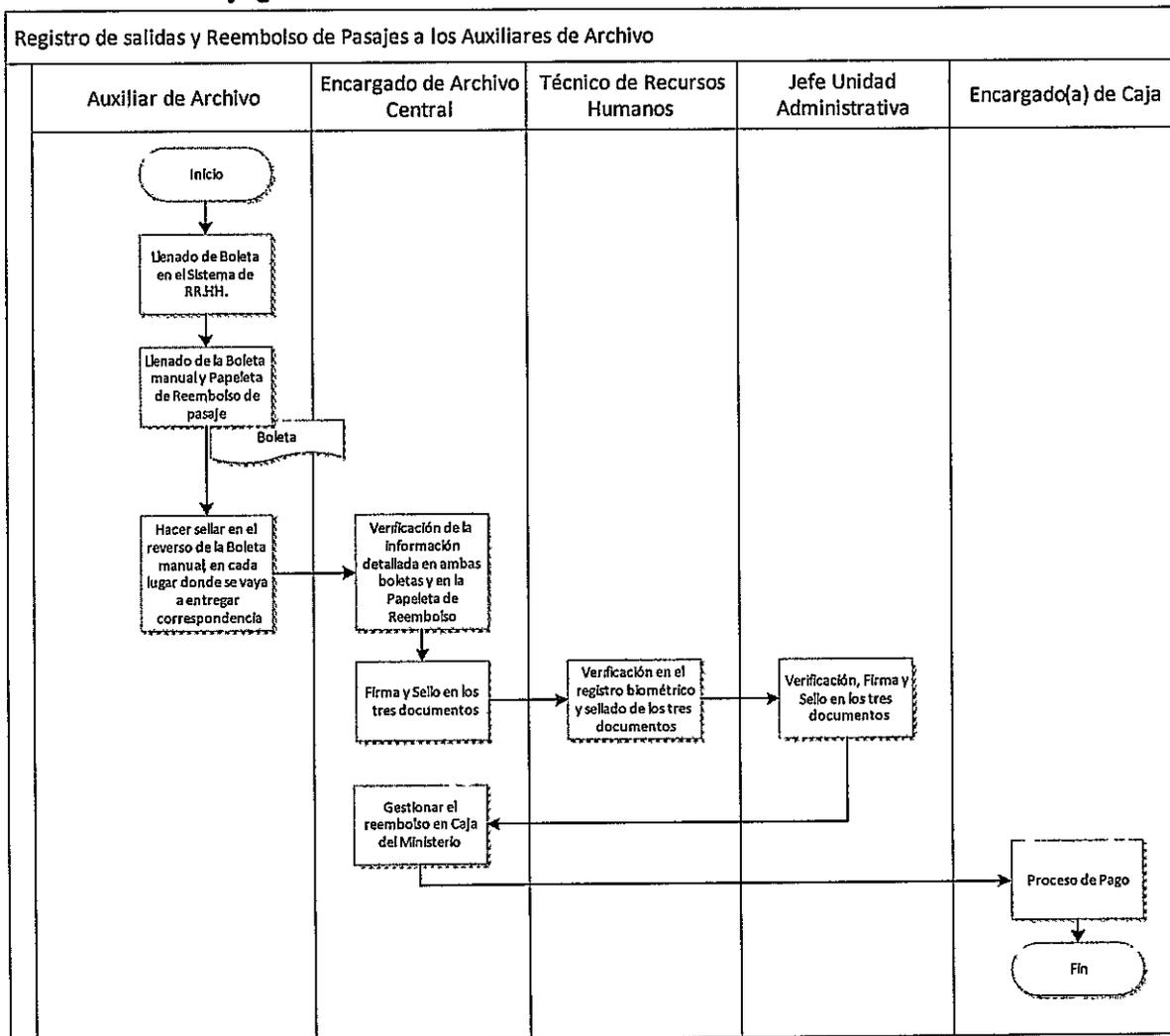
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

6	Remisión al Jefe Unidad Administrativa.	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	10 min.
7	Verificación de los documentos y colocado de Firma y Sello de las Boletas y Papeleta de Reembolso de Pasajes.	Jefe Unidad Administrativa	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	---
8	Gestionar el reembolso de pasajes en Caja del Ministerio de Gobierno,	Auxiliar de Archivo	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	Tiempo variable
9	Proceso de pago al Interesado	Auxiliar de Archivo Encargado(a) de Caja	Boleta emitida por el Sistema de RR.HH. Boleta de llenado manual. Papeleta de Reembolso de Pasajes.	



### 1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

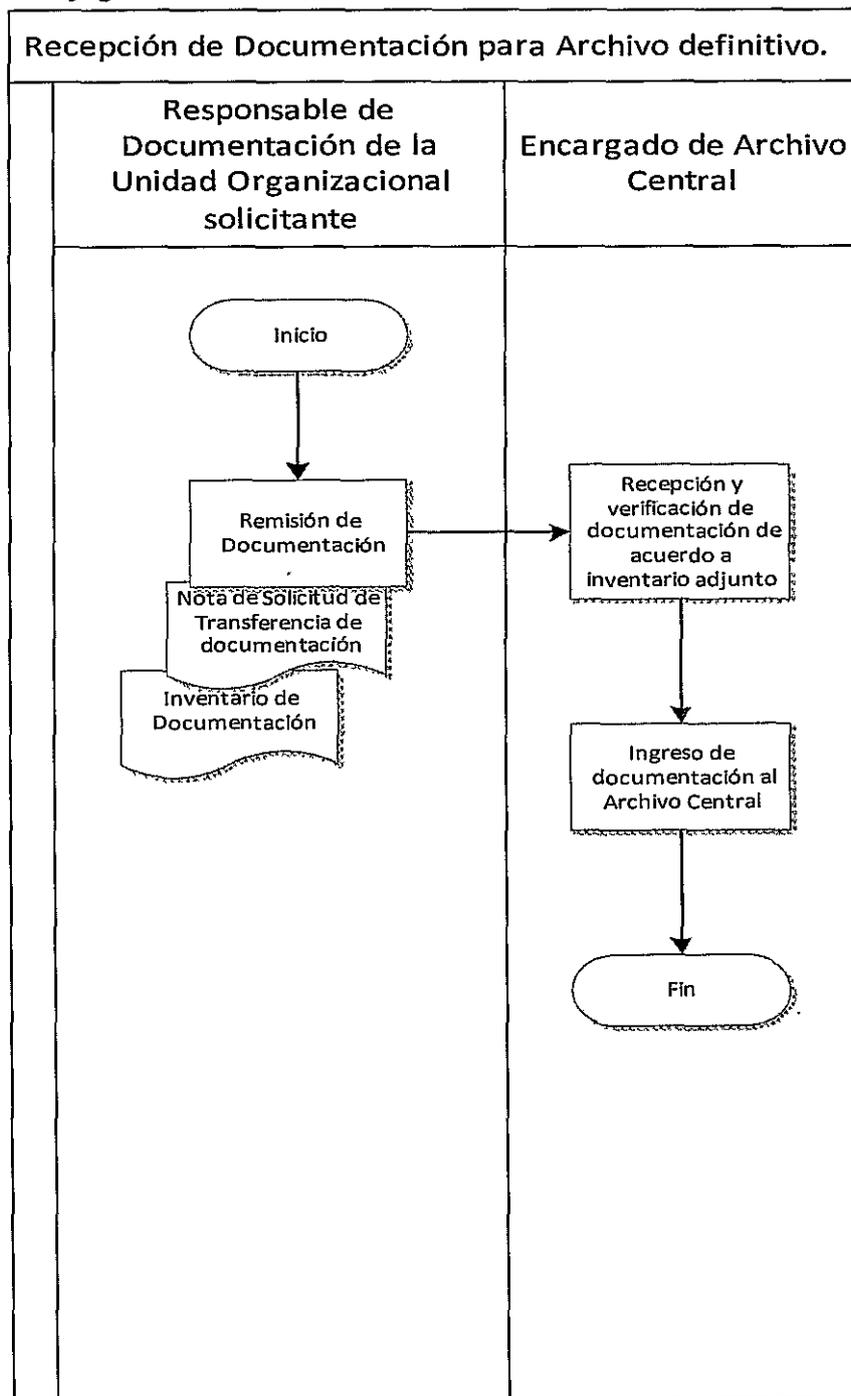
Versión N° 1

**D. Recepción de documentación para Archivo definitivo**

Sub Área de Archivo				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recepción de Documentación para Archivo definitivo.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-ARCH.-1.1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo y resguardo de documentación.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resguardo de la documentación de gestiones pasadas, que es emitida por las Unidades organizacional dependientes del Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Documentación emitida, que tenga dos años de antigüedad y que ya no vaya ser utilizada consecutivamente por la Unidad Organizacional. Espacio disponible para su conservación.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro y resguardo adecuado de la documentación emitida por el Ministerio de Gobierno.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dependerá del espacio con el que se cuente.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de documentación que se encuentre empastada o en cajas, con su respectivo inventario. De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Archivo Central.	Responsable de Documentación de la Unidad Organizacional solicitante	Nota de Solicitud de Transferencia de documentación.	---
2	Recepción y verificación de la documentación, de acuerdo a lo detallado en inventario adjunto.	Responsable Área de Archivo Central	Inventario adjunto. Libro de Registro.	---
3	Ingreso de documentación al Archivo Central, verificando previamente la disposición de espacio.	Responsable Área de Archivo Central	Libro de Registro.	---



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

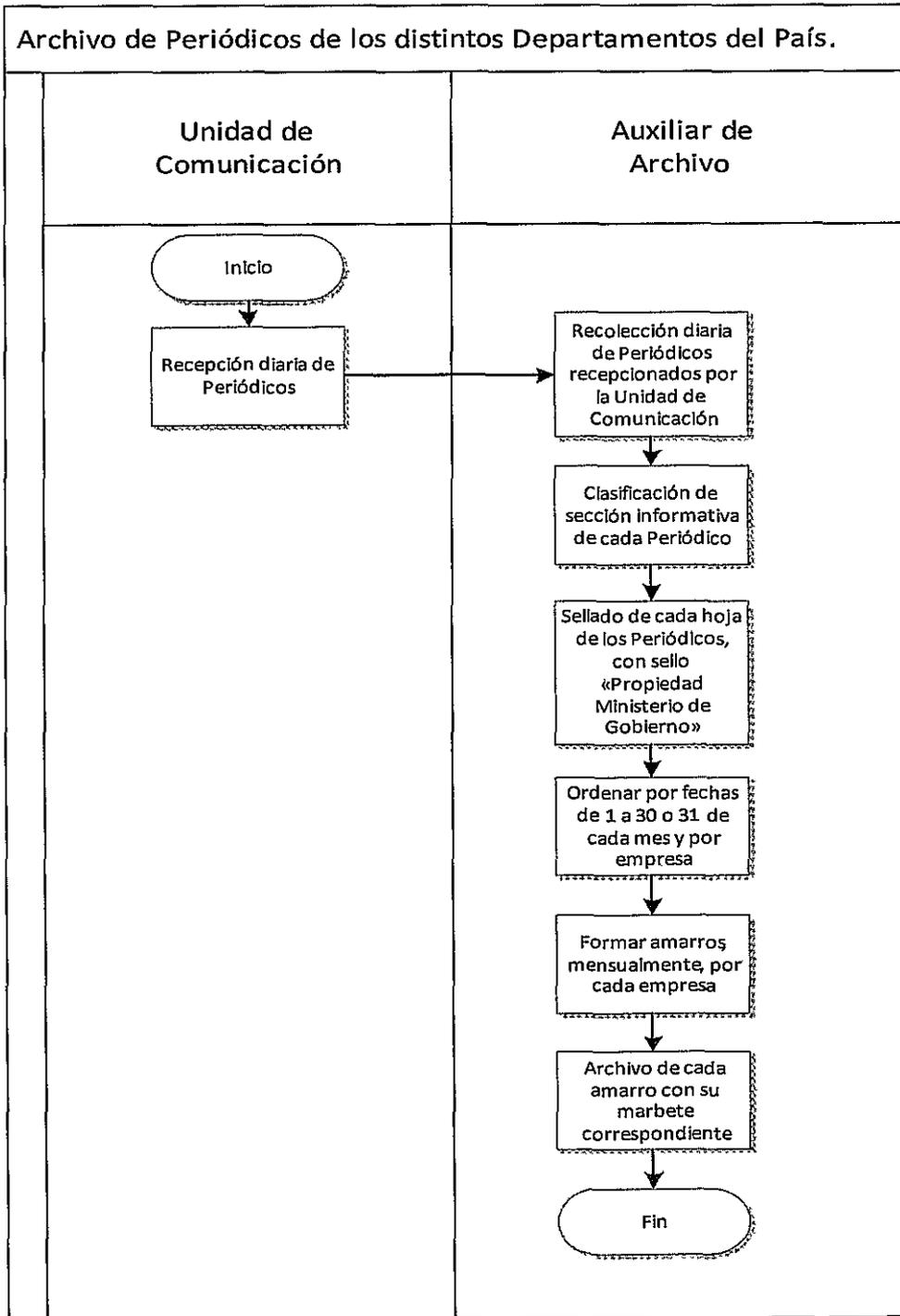
Versión N° 1

**E. Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País**

Sub Área de Archivo				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo de Periódicos de los distintos Departamentos del País.	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-ARCH.-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo y resguardo de documentación.			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resguardo de los Periódicos de los distintos Departamentos del País, a los cuales tiene suscripción el Ministerio de Gobierno.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Periódicos de los distintos Departamentos del País.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Archivo mensual de los Periódicos a los cuales se tiene suscripción.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3 horas y 15 minutos.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción diaria de los Periódicos a los cuales se tiene suscripción.	Unidad de Comunicación	Periódicos	---
2	Recolección diaria de los Periódicos recepcionados por la Unidad de Comunicación.	Auxiliar de Archivo	Libro de Registro	15 – 20 min.
3	Clasificación de la sección informativa de cada Periódico, que debe ser archivada, descartando las secciones de clasificados, espectáculos, etc.	Auxiliar de Archivo	Periódicos	15 – 20 min.
4	Sellado de cada una de las hojas de los Periódicos recepcionados con el sello "Propiedad del Ministerio de Gobierno".	Auxiliar de Archivo	Periódicos	20 – 30 min.
5	Ordenar los periódicos por fecha (de 1 a 30 o 31 de cada mes) y por empresa.	Auxiliar de Archivo	Periódicos	1 y ½ hora
6	Formar amarros de los periódicos, mensualmente y por cada empresa a la que se tiene suscripción.	Auxiliar de Archivo	Periódicos	15 – 20 min.
7	Archivo de cada amarro, con el correspondiente marbete que indique: Empresa, mes y año.	Auxiliar de Archivo	Periódicos	15 min. por marbete.



### 1. Flujograma



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	MG/DGAA/U/AMPP
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión N° 1

VII. Administración de Inspectoría de Obras  
 i. Identificación de Operaciones y Procedimiento

Proceso		CÓDIGO:				
Administración de Inspectoría de Obras.						
Velar por el resguardo y archivo adecuado de la documentación del Ministerio de Gobierno.						
Unidad Administrativa						
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
Unidad o Área organizacional o solicitante Director(a) General de Asuntos Administrativos (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Requerimiento o Instrucción (según corresponda a acuerdo a procedimiento).	Documentación de acuerdo a procedimiento correspondiente	Control de Bienes Inmuebles.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.	Documentación recibida.	Ministerio de Gobierno.
Director(a) General de Asuntos Administrativos o Responsable Área de Inspectoría de obras (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Documentación recibida.	Recepción de documentación, habiendo verificado que se encuentren todos los datos correctos y solicitados de acuerdo a procedimiento.		Proveído e instrucción de revisión y elaboración.	Hoja de Ruta.	Área de Inspectoría de Obras.
Responsable Área de Inspectoría de Obras o Técnico (según corresponda de acuerdo a procedimiento).	Hoja de Ruta.	Proveído e instrucción de revisión y elaboración.		Efectuar gestiones necesarias de acuerdo a procedimientos.	Emisión de Documentación requerida (de acuerdo a procedimiento).	Unidad o Área solicitante



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**A. Elaboración de Proyectos**

Área de Inspectoría de Obras				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Proyectos	CÓDIGO	MG-ADM-IDO-1.1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Inspectoría General de Obras			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de Proyectos de Inversión			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de Unidad Solicitante Datos preliminares de la obra			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Presupuesto de Obra (Diseño de Proyecto, Cómputos Métricos, Análisis de Precios Unitarios, Precio referencial, Especificaciones Técnicas).			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	52 días hábiles			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Requerimiento por parte de las diferentes Áreas organizacionales del Ministerio de Gobierno	Jefes o Responsables del Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud y Datos preliminares	---
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	2 días
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta	2 días
4	Programación de relevamiento de datos	Responsable Área de Inspectoría de Obra	Hoja de Ruta Memorándum de Designación	3 días
5	Inspección en sitio para la obtención de datos	Técnico Área Inspectoría de Obras	Informe Proyecto	3 días
6	Elaboración del Presupuesto de Obra: - Elaboración del Diseño del Proyecto. - Elaboración de los Cómputos Métricos - Elaboración del Análisis de Precios Unitarios - Elaboración del Presupuesto General de Obra (Precio Referencial) - Elaboración del Pliego de Especificaciones Técnicas - Asesoramiento para la elaboración de Términos de Referencia	Técnico Área Inspectoría de Obras	Documento de Presupuesto de Obra	40 días



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

7	Remisión del Proyecto (Precio Referencial y Tiempo de Ejecución)	Responsable Área de Inspectoría de Obra	Hoja de Ruta Nota de Remisión	2 días
8	Remisión de documentación a la Unidad Solicitante	Director(a) General de Asuntos Administrativos	Documento de Presupuesto de Obra Nota de Remisión Hoja de Ruta	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

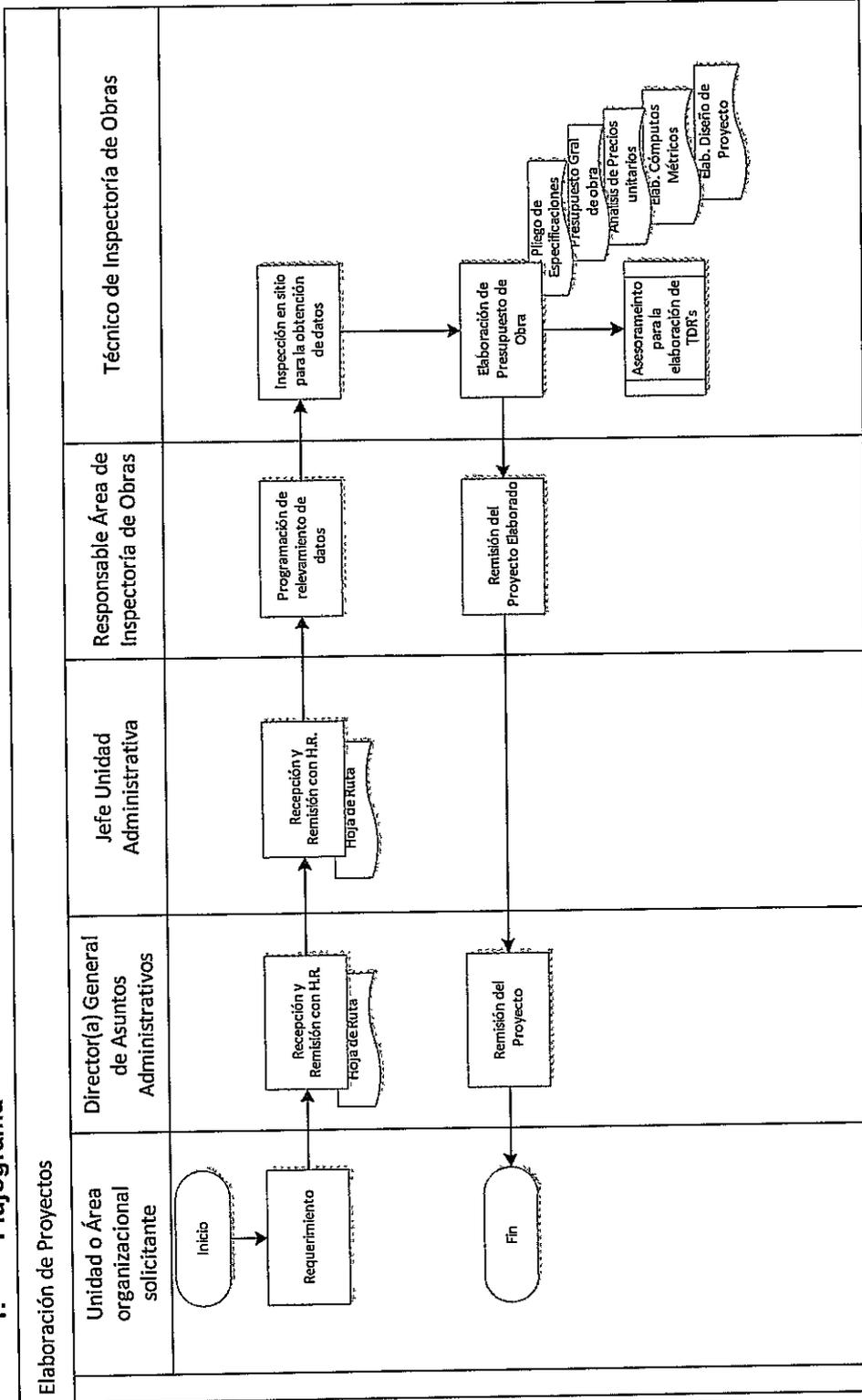
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JU/MP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**B. Supervisión de Proyectos**

Área de Inspectoría de Obras				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisión de Proyectos	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-IDO-1.2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Inspectoría General de Obras			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisar y Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Físico-financiera de Proyectos de Inversión y/o Refacciones de Infraestructura.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Requerimiento de la Unidad Solicitante (Proceso de Adjudicación) Orden de Proceder			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución de Proyectos de Inversión y/o Refacción			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sujeto a estipulaciones de la contratación			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Requerimiento (Proceso de Adjudicación)	Jefe de Unidad o Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud Hoja de Ruta	---
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
4	Asignación del Requerimiento y Designación como Supervisor del Proyecto (debe ser el mismo Técnico que elaboró el Proyecto)	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta	---
5	Orden de Proceder (en sitio) - Control de Obra	Técnico de Inspectoría de Obras	Orden de Proceder	---
6	Seguimiento Ejecución Físico - Financiero: - Control de la ejecución conforme a los contenidos del Contrato de Obra (DBC, TDR, ET) - Verificación de la Calidad de los Procesos Constructivos (materiales, mano de obra, herramientas y maquinaria) - Verificación de los volúmenes de Obra Ejecutados - Revisión y Aprobación de Planillas de Avance de Obra	Técnico de Inspectoría de Obras	Libro de Órdenes Certificación de Calidad (Pruebas de laboratorio) en caso que corresponda Planillas o cómputos métricos	---
7	Solicitud de aprobación y certificación de Planillas de avance de obra para Pago (Fiscalización de la Obra)	Técnico de Inspectoría de Obras	Certificado de Avance de Obra (Planilla)	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

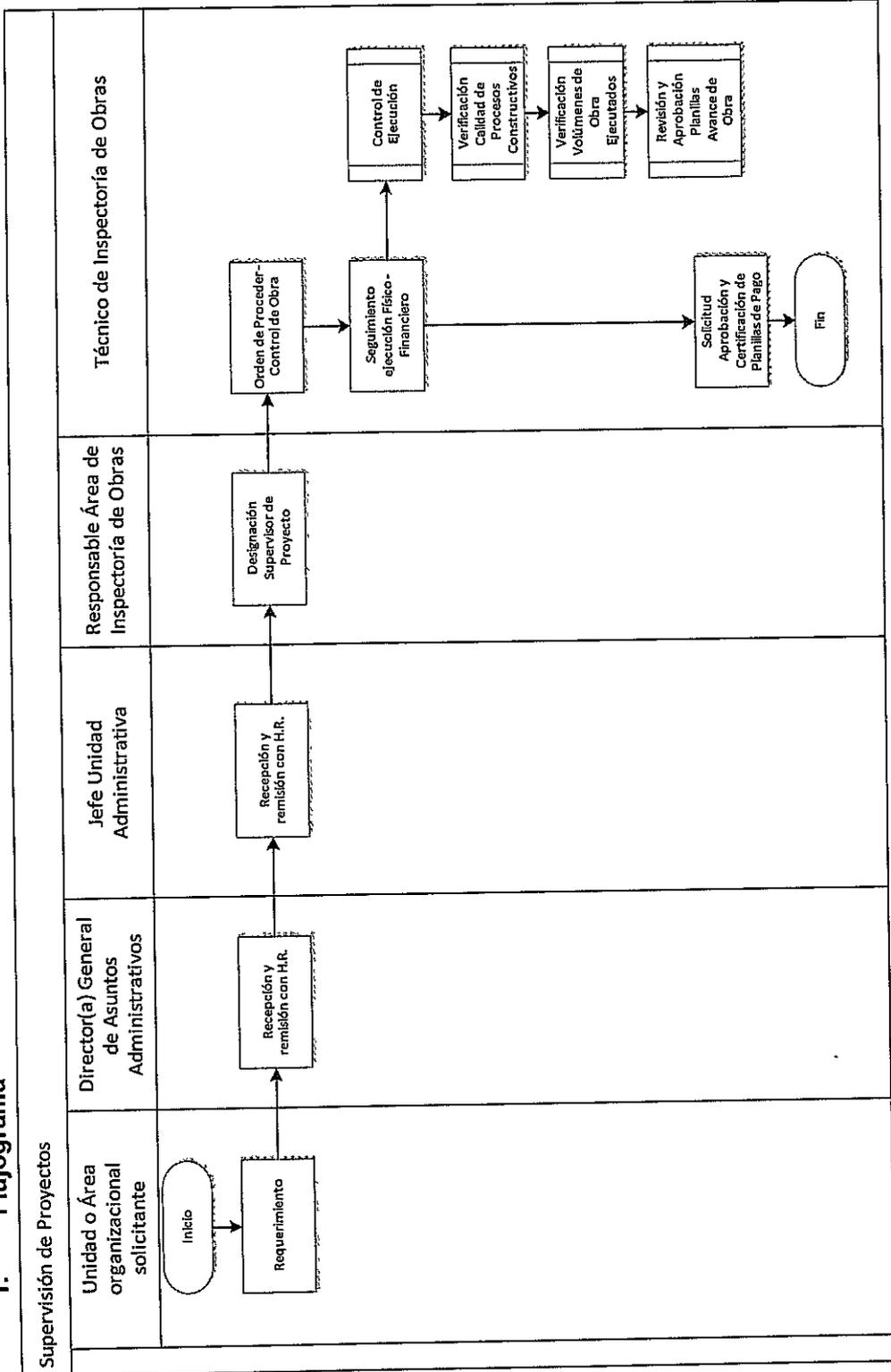
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MG/DGAA/UJ/MPP

Versión N° 1

1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Versión N° 1

**C. Fiscalización de Proyectos**

Área de Inspectoría de Obras				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Fiscalización de Proyectos	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-IDO-1.3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Inspectoría General de Obras			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el Seguimiento a la Supervisión de Obras			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Certificado de Avance de Obra (Planilla) Informe Técnico de la Supervisión			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificación del cumplimiento del Contrato de Ejecución de Obra			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sujeto a estipulaciones de la contratación			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Requerimiento de la Unidad Solicitante (Proceso de Adjudicación)	Unidad o Área Organizacional solicitante	Nota de Solicitud Hoja de Ruta	---
2	Recepción de Solicitud y remisión a la Unidad Administrativa	Director(a) General Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
3	Recepción de Solicitud y remisión al Área de Inspectoría General de Obras.	Jefe Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
4	Asignación del Requerimiento y Designación como Fiscalizador del Proyecto	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta Documentación adjunta	---
5	Seguimiento a la Supervisión de Proyectos - Control a las labores de la Supervisión - Verificación de la calidad de los Procesos Constructivos - Verificación de los Volúmenes de Obra - Revisión y Certificación de Planillas de Avance de Obra	Técnico de Inspectoría de Obra	Orden de Proceder	---
6	Emisión de Acta de Recepción Provisional, y en un tiempo máximo de 90 días Emisión de Acta de Recepción Definitiva.	Unidad Solicitante Activos Fijos Inspectoría de Obras Encargado de Empresa Constructora	Actas Cierre del Proceso	---



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

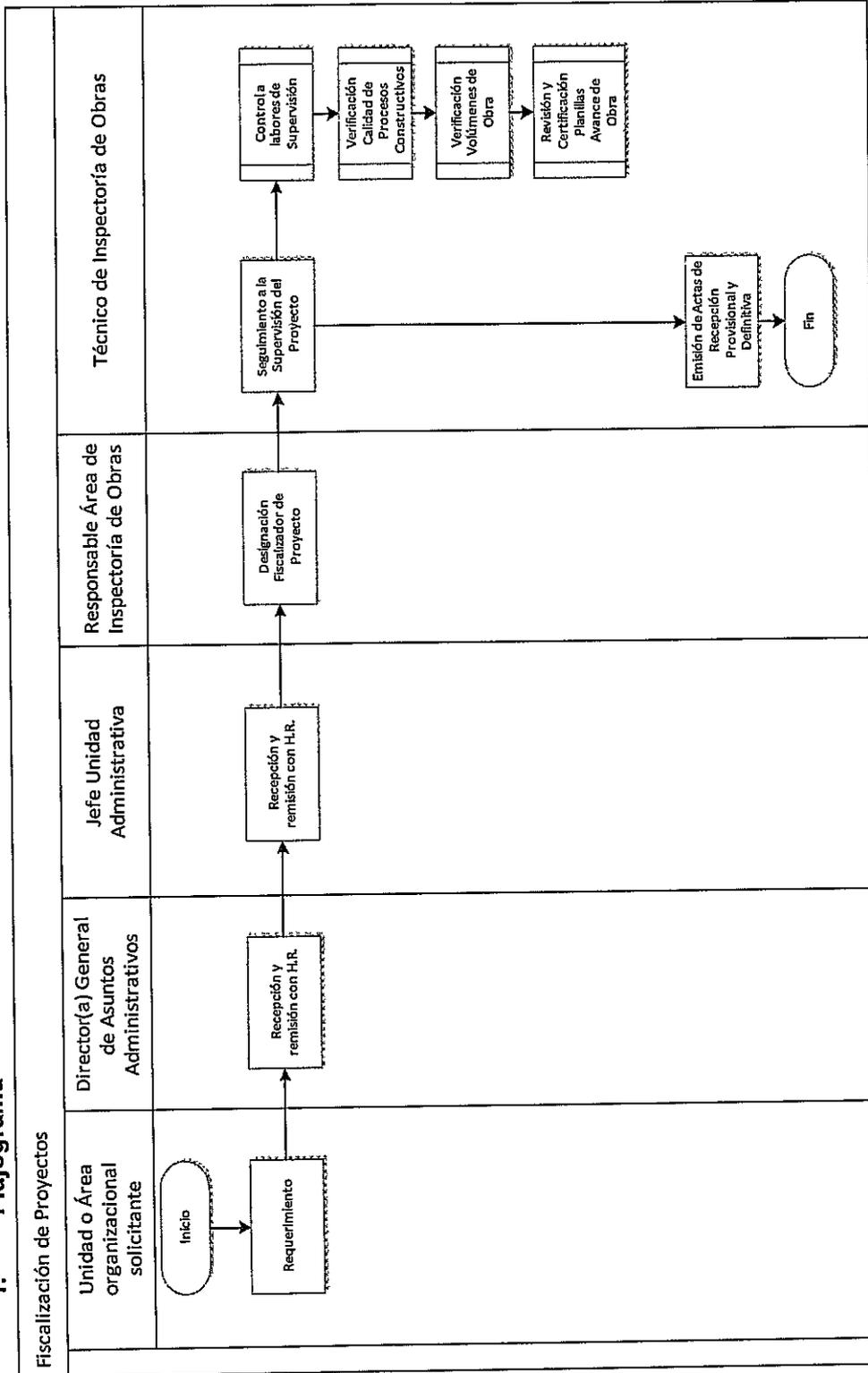
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UJA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MG/DGAA/UA/MPP

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

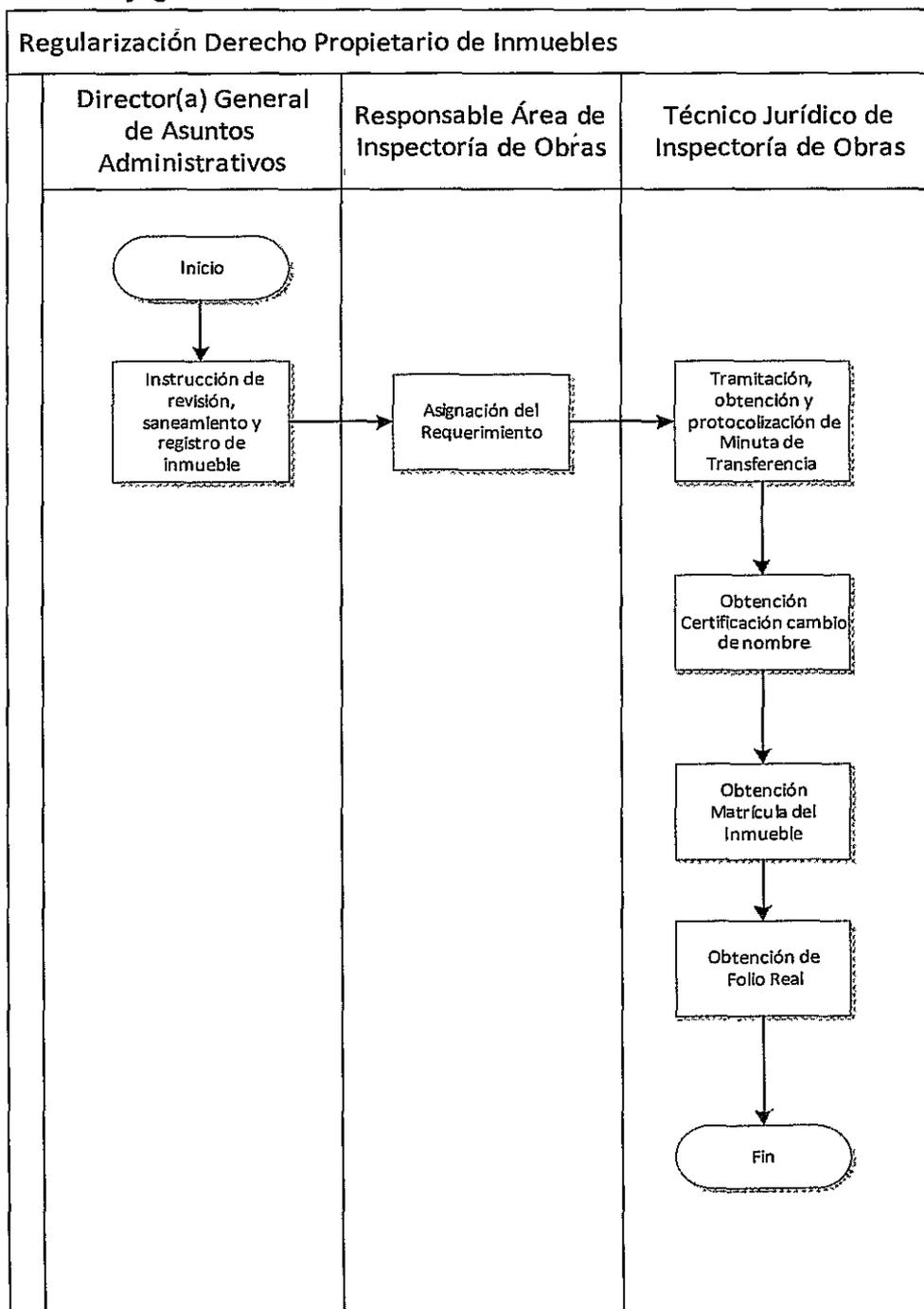
Versión N° 1

**D. Regularización Derecho Propietario de Inmuebles**

Área de Inspectoría de Obras				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Regularización Derecho Propietario de Inmuebles	<b>CÓDIGO</b>	MG-ADM-IDO-1.4	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Inspectoría General de Obras			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Saneamiento y registro de inmuebles de propiedad del Ministerio de Gobierno			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Documentación legal del inmueble			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Certificados de Datos Técnicos, Tributarios y legales del inmueble Planos Aprobados Resolución de exención de pago de impuestos Certificado de Cambio de Nombre Matrícula de Registro del Inmueble Folio Real			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	No existe un tiempo determinado, debido a que la tramitación es externa ante registros públicos como Municipios, Derechos Reales, etc.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción de revisión, saneamiento y registro de inmueble	Director (a) General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta Documentación del Inmueble	---
2	Asignación del Requerimiento	Responsable Área de Inspectoría de Obras	Hoja de Ruta	---
3	Tramitación, obtención y protocolización de Minuta de Transferencia del Inmueble - Tramitación de certificación Datos Técnicos, Tributarios y legales del inmueble - Trámite de aprobación de Planos - Trámite de exención de pago de impuestos ante las instancias correspondientes	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Certificados Planos Aprobados Resolución que Autoriza la exención de impuestos	---
4	Trámite de obtención de certificación de Cambio de Nombre, ante Derechos Reales, de acuerdo a la jurisdicción del inmueble	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Certificado Cambio de Nombre	---
5	Trámite y obtención de Matrícula del inmueble.	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Matrícula de Registro del Inmueble	---
6	Trámite y obtención del Folio Real	Técnico Jurídico de Inspectoría de Obra	Folio Real	---



### 1. Flujograma



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MG/DGAA/UA/MPP
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión N° 1

**MODELOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR  
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ANEXOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

**ÁREA DE BIENES**  
**Y**  
**SERVICIOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/JU/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

**ANEXO 1**

FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**1. SOLICITUD:**

- 1.1. UNIDAD SOLICITANTE: .....
- 1.2. BIEN(ES) O SERVICIO(S) A CONTRATAR: (Título según lo registrado en el PAC elaborado por cada unidad solicitante)  
Nota: especificaciones técnicas o términos de referencia adjuntos al presente formulario
- 1.3. MODALIDAD DE CONTRATACION SOLICITADA: .....
- 1.4. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION:.....
- 1.5. FORMA DE ADJUDICACION.....
- 1.6. PRECIO REFERENCIAL (Numeral):.....  
(Literal):.....

**2. EQUIVALENCIAS DE HONORARIOS** (A ser llenado por RRHH dando el visto bueno al cumplimiento de la normativa vigente a la solicitud y a los términos de referencia, solo para consultorías de línea):

Sello y firma del técnico de RRHH (encargado de la revisión de los TDR's )	Sello y firma por la Jefatura de RRHH
---	---------------------------------------

**3. VERIFICACION DE EXISTENCIAS EN ALMACENES O ACTIVOS FIJOS** (Debe ser llenado solo para adquisición de bienes, con sello de certificación de inexistencia de Almacenes o activos fijos, según corresponda la existencia de stock):

ALMACENES:	ACTIVOS FIJOS:
------------	----------------

4.

(Solicitado por) RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO Y LA SOLICITUD	(Autorizado por) JEFE/DIRECTOR DE UNIDAD/AREA	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
--	---	---

**5. AUTORIZACION:** (Sello correspondiente solo en el proceso en curso, según corresponda.)

AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPA/RPC/MAE)	APROBACION DBC (si corresponde)
FECHA:	FECHA:

14497

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MG/DGAA/UA/MPP
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión N° 1

## ANEXO 2

La Paz, xxxxxxxxxxxxxxxx de 20....  
CITE:XXXXXXXXXX

Señor(a)

.....  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
Presente.-

Ref.: Solicitud de Certificación Presupuestaria e inicio de proceso de contratación

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido en el artículo 35 incisos e) y f) del Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda la emisión de la Certificación Presupuestaria y si corresponde autorice el inicio del proceso de contratación para: ".....", así mismo solicitamos la inclusión de la solicitud al Programa anual de Contrataciones PAC, si corresponde.

Para el efecto adjunto la siguiente documentación:

1. El Formulario Único de Solicitud de Adquisiciones y Contrataciones
2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, firmados.
3. Documentación de respaldo del Precio Referencial
4. POA.
5. PAC (contrataciones mayores a Bs20.000.00, si no se encuentra registrado en el PAC solicitar su inscripción previa justificación)

Con este motivo saludo a Usted atentamente.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	MG/DGAA/UA/MPP
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Versión N° 1

## ANEXO 3

### INFORME

CITE: .....

**A** : .....  
**RPA / RPC**

**DE** : Comisión de Calificación

**REF.** : INFORME DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD  
**Proceso de Contratación** "....."  
**Código de identificación del proceso** "....."  
**CUCE:** .....

**FECHA:** .....

#### Antecedentes

Dando cumplimiento al Memorandum de designación de Comisión de Recepción ....., informamos a su autoridad lo que corresponde a la recepción del proceso de contratación con código de identificación del proceso .....a solicitud de .....

#### Análisis

En fecha ..... la comisión designada por su autoridad, se realizó la recepción provisional/final del/los bienes o servicios según especificaciones técnicas del proceso de contratación ".....", en dependencias de Almacén Central / Activos Fijos u otros del Ministerio de Gobierno.

#### Conclusiones

Habiendo recepcionado los Bienes o Servicios y realizada la verificación de los mismos de acuerdo a especificaciones técnicas, se da la conformidad a lo solicitado por la..... .

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MG/DGAA/UA/MPP
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión N° 1

## ANEXO 4

<b>FORMULARIO DE EXCUSA</b>		
<b>1. Detalle de proponentes del proceso de contratación de referencia:</b>		
<b>Proponentes</b>		
<i>Fuente: Acta de Apertura de Propuestas</i>		
<b>2. Declaración:</b>		
Habiendo tomado conocimiento de la nómina de proponentes del proceso de contratación de referencia, los abajo firmantes señalamos no estar comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		
Cargo	Nombre	Firma
<b>RPA</b>		
<b>Comisión de Calificación</b>		
<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>		

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MG/DGAA/UA/MPP
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Versión N° 1

## ANEXO 5

### VERIFICACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO: "....."

El proponente ".....", ha presentado la documentación señalada en la nota de Adjudicación, dentro del plazo requerido (hasta el día ....., fecha límite para entrega de documentos.....); por tanto, en cumplimiento al Artículo 37, inc. e) y al Artículo 38, inc. f), del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), se ha efectuado la verificación técnica y legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA FIRMA DE CONTRATO	VERIFICACIÓN EFECTUADA	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
a)			
b)			
c)			
...)			

Es cuanto Informamos para fines consiguientes.

La Paz, .....

<b>REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS:</b> (Firma y Sello del/los responsables de verificación)				
<b>REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS:</b> (Firma y Sello del/los responsables de verificación)				



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

# ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

14502

# MINISTERIO DE GOBIERNO

AREA TECNOLOGIA Y SISTEMAS

## ORDEN DE TRABAJO

Nº. de orden y fecha y hora de salida: ..... / .....

### 1. Datos del solicitante

Nombre y Apellidos	Cargo
Departamento/Centro/Unidad	Carnet Identidad
Dirección	
Teléfono <i>(señale varios si lo cree útil para localizarle)</i>	Fax

NO OLVIDE REGISTRAR SU SALIDA EN EL LIBRO DE SECRETARIA.

**2. Detalle descriptiva del Trabajo** *(no olvide especificar los siguientes datos: lugar concreto, fecha y horario de inicio; fecha y horario de finalización, si lo considera necesario, puede acompañar a la presente orden de trabajo cuantos informes estime oportuno Instalación sistema de correspondencia para seguimiento.-*

### 3. Objeto del trabajo

El Solicitante	La Paz ... de ... de 20
Fdo.: .....	Informe: ..... Técnico que Atendió la Orden
	Fdo.:

14503



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

**ÁREA DE**  
**TRANSPORTE Y**  
**MANTENIMIENTO**



MINISTERIO DE GOBIERNO

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

DATOS DEL CUSTODIO

NOMBRE:		N° LICENCIA/C.I.	
CARGO:		OFICINA:	
RAZON DE LA ENTREGA:			

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA:		MODELO:		N° CHASIS:	
MARCA:		COLOR:		N° MOTOR:	
CLASE:		ESTADO:		KILOMETRAJE:	
TIPO:					

CARACTERÍSTICAS Y EQUIPAMIENTO

DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES
ALTIMETRO				LLANTAS				EQUIPAMIENTO ADICIONAL			
ANTENA				LLAVE DE CONTACTO				COLA DE PATO			
AROS				PLACAS FISICAS				FAROS HALOGENOS			
BATERIA				PARABRISAS				GUINCHE			
CABEZALES				PARACHOQUES DELANTEROS				LLANTAS DE AUXILIO			
CALEFACCION				PARACHOQUES TRASEROS				MATABURRO			
CINTURON DE SEGURIDAD				PARLANTES				PARRILLA			
ESPEJOS ( INT. Y EXT.)				PISADERAS				CARPA			
FAROS				PISOS INTERIORES				OTROS:			
PERILLA DE CAJA DE CAMBIOS				PARA/QUITA SOLES							
GATA				AUDIO CD-MP3-USB							
GUIÑADORES				RELOJ INSTRUMENTAL							
LIMPIA FAROS				TABLERO							
LIMPIA PARABRISAS				TAPA AROS							
LUZ TECHO				NEUTRALIZADORES							
ENCENDEDOR				TECHO SOLAR							
CENICERO				STOP (DER. - IZQ.)							
TAPAS EN GENERAL				ALARMA CONTRA ROBOS							
EMBLEMA				ASIENTOS							
EMBLEMA MASCARA				HERRAMIENTAS:							

OTRAS OBSERVACIONES

ESTADO SISTEMAS	ESTADO FISICO (Marcar alguna observacion)
ESTADO DE LOS NEUMÁTICOS	
ESTADO DE LA PINTURA	
BATERIA ALPHALINE	
SISTEMA DE FRENOS	
SUSPENSION	
DIRECCION	
NIVEL DE ACEITE DE MOTOR	
NIVEL DE ACEITE DE CAJA/CORONA	
NIVEL DE LIQUIDO DE FRENO	
NIVEL DE LIQUIDO DE EMBRAGUE	
NIVEL DE LIQUIDO HIDRAULICO	
NIVEL DE REFRIGERANTE DEL RADIADOR	

OBSERVACIONES:  
SE ADJUNTAN FOTOGRAFIAS

SE DEJA CONSTANCIA QUE....., CONDUCTOR ASIGNADO....., SE ENCARGARÁ DE VELAR POR EL BUEN USO, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO ANTES MENCIONADOS Y SE COMPROMETE A RESTITUIRLO EN LAS MISMAS CONDICIONES COMO FUE RECEPCIONADO, DANDO ASÍ EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS. 28 Y 31 DE LA LEY 1178 Y DE LOS ARTÍCULOS 146, 147, 148, 154, 156, 157 DEL D.S. N° 0181.

LUGAR Y FECHA:	RECIBI CONFORME	Vo.Bo
ENTREGUE CONFORME		

14505



MINISTERIO DE GOBIERNO

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

DATOS DEL CUSTODIO

NOMBRE:		N° LICENCIA/C.I.	
CARGO:		OFICINA:	
RAZON DE LA ENTREGA:			

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA:		MODELO:		N° CHASIS:	
MARCA:		COLOR:		N° MOTOR:	
CLASE:		ESTADO:		KILOMETRAJE:	
TIPO:					

CARACTERÍSTICAS Y EQUIPAMIENTO

DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	SI/NO	CANT.	OBSERVACIONES
ALTIMETRO				LLANTAS				EQUIPAMIENTO ADICIONAL			
ANTENA				LLAVE DE CONTACTO				COLA DE PATO			
AROS				PLACAS FISICAS				FAROS HALOGENOS			
BATERIA				PARABRISAS				GUINCHE			
CABEZALES				PARACHOQUES DELANTEROS				LLANTAS DE AUXILIO			
CALEFACCION				PARACHOQUES TRASEROS				MATABURRO			
CINTURON DE SEGURIDAD				PARLANTES				PARRILLA			
ESPEJOS ( INT. Y EXT.)				PISADERAS				CARPA			
FAROS				PISOS INTERIORES				OTROS:			
PERILLA DE CAJA DE CAMBIOS				PARA/QUITA SOLES							
GATA				AUDIO CD-MP3-USB							
GUIÑADORES				RELOJ INSTRUMENTAL							
LIMPIA FAROS				TABLERO							
LIMPIA PARABRISAS				TAPA AROS							
LUZ TECHO				NEUTRALIZADORES							
ENCENDEDOR				TECHO SOLAR							
CENICERO				STOP ( DER. - IZQ.)							
TAPAS EN GENERAL				ALARMA CONTRA ROBOS							
EMBLEMA				ASIENTOS							
EMBLEMA MASCARA				HERRAMIENTAS:							

OTRAS OBSERVACIONES

ESTADO SISTEMAS	ESTADO FISICO (Marcar alguna observacion)
ESTADO DE LOS NEUMÁTICOS	
ESTADO DE LA PINTURA	
BATERIA ALPHALINE	
SISTEMA DE FRENOS	
SUSPENSION	
DIRECCION	
NIVEL DE ACEITE DE MOTOR	
NIVEL DE ACEITE DE CAJA/CORONA	
NIVEL DE LIQUIDO DE FRENOS	
NIVEL DE LIQUIDO DE EMBRAGUE	
NIVEL DE LIQUIDO HIDRAULICO	
NIVEL DE REFRIGERANTE DEL RADIADOR	

OBSERVACIONES:  
SE ADJUNTAN FOTOGRAFIAS

SE DEJA CONSTANCIA QUE....., CONDUCTOR ASIGNADO....., SE ENCARGARÁ DE VELAR POR EL BUEN USO, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO ANTES MENCIONADOS Y SE COMPROMETE A RESTITUIRLO EN LAS MISMAS CONDICIONES COMO FUE RECEPCIONADO, DANDO ASÍ EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS. 28 Y 31 DE LA LEY 1178 Y DE LOS ARTÍCULOS 146, 147, 148, 154, 156, 157 DEL D.S. N° 0181.

LUGAR Y FECHA:		
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	Vo.Bo

14506



MINISTERIO DE GOBIERNO  
TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

Nº Serv. 10

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Funcionario Solic.:	4881273
Nombre Solic.:	JOSE RICARDO OSORIO PIRIR
Unidad Solic.:	TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

Nombre Contacto:	PRUEBA				
Tel. Contacto:	2222222				
Fecha Serv.:	2016-12-30	Hora Serv.:	08:00		
Cant. Vehiculos:	1	Cant. Dias:	2	Cant. Pasajeros:	3

Origen Servicio:	LA PAZ - MINISTERIO DE GOBIERNO
Primer Destino:	ORURO
Segundo Destino:	POTOSI
Tercer Destino:	LA PAZ
Cuarto Destino:	
Quinto Destino:	

Observaciones y/o Informacion Adicional

Firmas



MINISTERIO DE GOBIERNO

Nº Serv.

TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

ASIGNACION DE VEHICULO Y CONDUCTOR

Funcionario Solic.:

Nombre Solic.:

Fecha Asignacion:

DATOS DE CONDUCTORES Y VEHICULOS

DATOS VEH. Y CONDUCTOR 1

Ci: | Nombre: | Tel: | Placa: | Desc.: | Combust. Asig.:

DATOS VEH. Y CONDUCTOR 2

Ci: | Nombre: | Tel: | Placa: | Desc.: | Combust. Asig.:

DATOS VEH. Y CONDUCTOR 3

Ci: | Nombre: | Tel: | Placa: | Desc.: | Combust. Asig.:

DATOS VEH. Y CONDUCTOR 4

Ci: | Nombre: | Tel: | Placa: | Desc.: | Combust. Asig.:

DATOS VEH. Y CONDUCTOR 5

Ci: | Nombre: | Tel: | Placa: | Desc.: | Combust. Asig.:

Firmas

# INFORME TECNICO MECANICO

FECHA: .....

MARCA .....  
MARCA .....  
MODELO .....  
CHASIS .....  
MOTOR .....

AÑO .....  
KILOMETRAJE .....  
COLOR .....  
DEPENDENCIA .....

## INSPECCION REALIZADO

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- .....
- 6.- .....
- 9

## FALLAS QUE PRESENTA EL VEHICULO

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- .....
- 6.- .....
- 7.- .....

## SUGERENCIA

COMPRA

SERVICIO

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- .....

INSPECCIONADO POR .

MECANICO - DPTO TRANSPORTE  
MINISTERIO DE GOBIERNO

VºBº  
VLADIMIR ALVAREZ MUÑOZ  
COORDINADOR MECANICOS  
MINISTERIO DE GOBIERNO

.....  
CONDUCTOR



MINISTERIO DE GOBIERNO  
TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO  
REPORTE DE NOVEDADES VEHICULARES Y VIAJES

P'LACA: MARCA: DESCRIPCION:

VIAJE REALIZADO:

FECHA:

DESCRIPCION GENERAL:

OBSERVACIONES:

REPORTADO POR: FIRMA: FIRMA RECIBIO:

MECANICO ASIGNADO

14510



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MG/DGAA/UA/MPP

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Versión N° 1

# ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

14511



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Gobierno  
División de Activos Fijos

Nº

## ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Identificación del Proceso:

Modalidad de Contratación:

Unidad Solicitante:

Empresa Adjudicada:

Objeto de la Compra:

Identificación de la conformidad:

GLOSA:

RESPONSABLE DE CUSTODIA:

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE
MG1IMP16031990	MARCA HP, MODELO M452, CON NUMERO DE SERIE VNC3Z01001	4.579,68

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

VoBo

NOTA: LA CUSTODIA Y SALVAGUARDA DEL(DE LOS) BIEN(ES) RECEPCIONADO(S) ES RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DE CUSTODIA REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE FIRMA LA PRESENTE ACTA, HASTA LA ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DEL (LOS) BIEN (ES) POR LA DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

14512



## ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

En la ciudad de La Paz, en fecha ....., la División de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como unidad solicitante, proceden a la recepción y la verificación física de los bienes de acuerdo al siguiente detalle:

**Objeto de la Contratación:**

**Orden de Compra o Servicio:**

**Modalidad de Contratación:**

**Empresa Adjudicada:**

**Ubicación de la Recepción:**

Cantidad	Tipo de Activo	Descripción
10	SILLA ESTÁTICA	SILLA DE MADERA TAPIZADO CON CUERO ECOLÓGICO COLOR GUINDO

En fecha ....., la División de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como unidad solicitante, proceden a dar la conformidad de los bienes entregados y se sugiere que se proceda a su pago.

Como constancia de lo expresado anteriormente, se firma el presente Acta de Recepción y Conformidad, y así dar curso a pago correspondiente.

**División de Activos Fijos  
Ministerio de Gobierno**

**Unidad Solicitante  
Ministerio de Gobierno**

## ASIGNACIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

Persona a Cargo:

Nº 00425

Nº	Código	Código Anterior	Descripción	Estado	Ubicación
	MG1SIL16030503		SILLA METALICA, TAPIZ CUERO ECOLOGICO COLOR NEGRO, CON CINCO PATAS	Regular	RRHH/PLANTA BAJA/JEFA DE LA UNIDAD DE RRHH

*Declaro haber recibido los bienes listados anteriormente y acepto la responsabilidad ante cualquier pérdida, daño o maltrato por negligencia que puedan sufrir los mismos por el uso indebido o descuido, exceptuando circunstancias fuera de mi control. Estos bienes no serán prestados ni transferidos por cuenta propia a ninguna otra unidad o servidor público, salvo situaciones especiales previa autorización de la División de Activos Fijos para tal efecto está sujeta a responsabilidades establecidas en el Decreto Supremo 0181 NB-SABS. ART.146, 148,157.*

Responsable de la Verificación

Responsable de la Recepción

14514